



## Comune di Pescantina (Provincia di Verona)

Prot. n. 33948 del 06.12.2021

### AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 E SEGUENTI DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018

#### IL SINDACO

##### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 14/02/2019, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Approvazione manuali di disciplina recante la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi ai sensi degli artt. 13-14-15 del C.C.N.L. 21.05.2018 - modifica regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 15/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Istituzione aree delle posizioni organizzative - art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018. Revisione macro-organizzazione e parziale modifica del funzionigramma”;

**PRESO ATTO** che nella deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 15/04/2019, sono state istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

- **Posizione Organizzativa Area amministrativa.** È preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l’avvicinamento dei cittadini all’amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

L’area funzionale è strutturata in tre servizi:

- I. Servizio segreteria, protocollo, albo pretorio e adempimenti in materia di privacy.
- II. Servizio contratti e appalti, Suap, Commercio e Turismo.
- III. Servizio gestione giuridica ed economica del personale.

Al Responsabile viene attribuita la nomina di Vice Segretario

- **Posizione Organizzativa Area finanziaria.** Raggruppa le funzioni in materia di contabilità e bilancio e controllo di gestione, il servizio di riscossione dei tributi e l’economato. All’Area spettano anche le funzioni in materia di rapporti giuridico - amministrativi e controllo delle società partecipate dall’ente.

L'area funzionale è strutturata in due servizi:

- I. Servizio contabilità –Bilancio -Controllo di gestione.
- II. Servizio Riscossione tributi-Rapporti con le partecipate-Economato.

- **Posizione Organizzativa Area tecnica.** Raggruppa le funzioni relative ai lavori pubblici, alla inventariazione e manutenzione del patrimonio, alla pulizia del territorio ed alla gestione dei rifiuti, alla tutela dell'ambiente, alla gestione dei servizi cimiteriali e dei servizi informatici. Al Responsabile dell'Area competono anche le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

L'area funzionale è strutturata in due servizi:

- I. lavori pubblici -edilizia scolastica-manutenzione e inventariazione del patrimonio - servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche).
- II. Ecologia -tutela dell'ambiente -pulizia del territorio e gestione dei rifiuti -gestione servizi cimiteriali-gestione verde.

- **Posizione organizzativa Sviluppo del Territorio.** Raggruppa i servizi relativi all'edilizia privata ed urbanistica.

L'area funzionale è strutturata nel servizio: Edilizia privata –urbanistica.

- **Posizione Organizzativa Area servizi alla persona.** Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e sportivi, manifestazioni, coordinamento delle associazioni e biblioteca collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nonché gestisce i servizi demografici del Comune.

L'area funzionale è strutturata in tre servizi:

- I. Servizi di Anagrafe -Stato Civile-Elettorale-Leva militare-Statistiche-Notifiche.
- II. Servizi Sociali e politiche giovanili.
- III. Servizi scolastici, culturali, sportivi, coordinamento delle associazioni, manifestazioni e biblioteca.

- **Posizione Organizzativa Area polizia locale.** È preposta a tutte le attività istituzionali: polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e Pubblica Sicurezza, e si occupa del coordinamento della protezione Civile, occupandosi altresì dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale.

Il servizio si occupa dei compiti di istituto della polizia municipale: polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e Pubblica Sicurezza, nonché del coordinamento della protezione Civile.

**VISTO** che si rende necessario individuare i dipendenti di categoria “D” per l’assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa per le Aree sopra indicate;

**ATTESO** che ai sensi degli artt. 5-6-7 del manuale relativo ai criteri di conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 14/02/2019, gli incarichi di Posizione Organizzativa vengono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco tra i candidati che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti previsti dall’art. 5, mediante valutazione del curriculum, dei requisiti culturali posseduti, delle esperienze acquisite ed a seguito di colloquio attitudinale, al fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell’Ente e alla realizzazione dei relativi programmi;

## RENDE NOTO

che sono indette le selezioni interne, per la copertura delle posizioni organizzative seguenti:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IMPORTO ANNUO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b> (comprensivo di tredicesima mensilità)
<b>Area amministrativa</b>	<b>€ 5.233,32</b>
<b>Area finanziaria</b>	<b>€ 10.466,65</b>
<b>Area tecnica</b>	<b>€ 10.466,65</b>
<b>Area servizi alla persona</b>	<b>€ 8.438,73</b>
<b>Area sviluppo del territorio</b>	<b>€ 5.233,32</b>
<b>Area polizia locale</b>	<b>€ 5.233,32</b>

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

Gli incarichi decorrono dalla data di conferimento dell'incarico con decreto sindacale e avranno durata di un anno.

La modifica o revoca dell'area delle posizioni organizzative, adottata con atto di Giunta opportunamente motivato, comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

### **Trattamento economico**

L'importo annuo lordo delle rispettive retribuzioni di posizione è indicato nella tabella sopra descritta.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Requisiti di ammissione**

Ai sensi dell'art.14, comma 2, del CCNL Comparto Autonomie Locali del 21.05.2018 verrà effettuata per ogni Posizione Organizzativa una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni da svolgere, al quale affidare l'incarico di Responsabile di P.O..

Oltre all'appartenenza alla categoria D, si dovrà tener conto dei seguenti fattori:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e capacità professionalità;
- esperienze acquisite.

### **Presentazione delle domande di ammissione alle selezioni e degli allegati alle domande**

Le domande di ammissione alle selezioni devono essere redatte in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso e indirizzate al Sindaco.

Alle domande, redatte sulla base dello schema allegato al presente Avviso, deve essere obbligatoriamente allegato, il curriculum professionale redatto secondo lo schema europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

Le domande di partecipazione dovranno pervenire a mezzo mail al Servizio Protocollo **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno mercoledì 22/12/2021.**

Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.

### **Modalità di svolgimento della selezione**

Il Segretario Generale, con l'assistenza dell'Ufficio Personale, provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione previsti dalla **METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' I CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI**, determinando il relativo punteggio.

Il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale con le risultanze della preventiva valutazione fatta dal Segretario, analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Sulla base delle suddette valutazioni il Sindaco procede all'effettuazione di un colloquio, per l'attribuzione del punteggio relativo a **“NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE”**.

La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) o di candidature valutate non idonee sulla base dei curricula professionali, formativi e del colloquio, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente di categoria D da incaricare.

### **Conferimento incarichi**

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione, il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo, termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico o le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

### **Revoca degli incarichi**

Ai sensi art. 10 del manuale, l'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con “negativa” rispetto al punteggio assegnato.
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

### **Trattamento dei dati personali - Regolamento UE 2016/679.**

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Con la domanda di partecipazione alla selezione il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Pescantina per tutte le informazioni inerenti il presente avviso. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pescantina nella persona del Sindaco pro-tempore.

Pescantina, 06 dicembre 2021

f.to Il Sindaco  
DAVIDE QUARELLA

AL SINDACO

Comune di Pescantina

\_\_1\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
dipendente del Comune di Pescantina, assegnato al Settore: \_\_\_\_\_  
con profilo prof.le \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ posizione  
economica \_\_\_\_\_,

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'incarico di copertura della posizione organizzativa Denominata:

\_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

\_\_\_\_\_

Assegnazione alla categoria D presso il Comune di Pescantina per periodo dal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici

\_\_\_\_\_

Allegato – "A": Curriculum vitae

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_