



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

ALLEGATO "A"

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE DEL III SETTORE ad interim

In esecuzione della propria determina dirigenziale n. 7 del 13/01/2020

In attuazione a quanto richiesto dal Dirigente del Settore I e II con nota del 31/12/2019;

Richiamato il CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali per gli anni 2016-2018, stipulato in data 21 maggio 2018;

Visti in particolare gli artt. 13, 14 e 15, del CCNL del 21.05.2018 - comparto Funzioni Locali che disciplinano l'area delle posizioni organizzative;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 24/04/2018, di approvazione della nuova macrostruttura del Comune di Roseto degli Abruzzi, del conseguente organigramma e funzionigramma generali;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 21.5.2019 con la quale è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa" il quale - per quanto attiene al conferimento e alla revoca - delinea la procedura interna e fissa gli elementi cui attribuire rilevanza nella scelta dell'incaricato;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 9/01/2020 istitutiva dell'area delle posizioni organizzative per l'anno 2020, la quale individua, per ogni Settore comunale, il numero delle posizioni di lavoro aventi le caratteristiche della posizione organizzativa come definite dal predetto CCNL;

Richiamato il verbale della conferenza dei dirigenti in data 31/12/2019;

Dato atto dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990;

RENDE NOTO

E' INDETTA PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEI SETTORI DELL'ENTE COME DI SEGUITO RIPORTATI:

per il Settore I Politiche sociali e di sviluppo economico:

“Servizi sociali e scolastici”

Per il Settore II Tecnico:

“lavori pubblici”

Art. 1 Tipologia delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale, sono tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
4. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Roseto degli Abruzzi, occorrerà considerare e tenere la concreta possibilità di delegare funzioni ed ambiti autorizzativi da parte dei Dirigenti dei Settori.

Art. 2 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di Settore di riferimento, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del dirigente, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
 - a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al proprio dirigente, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;

- b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- c) collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio;
- d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti
- e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
- f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al dirigente di riferimento in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, ma, specialmente, rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dalla Amministrazione Comunale;
- g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/90;
- h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese, curare l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate di competenza, assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.

Art. 3. Valore delle posizioni organizzative

- 1 Il valore della retribuzione di posizioni organizzative varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della pesatura di cui allegato B). del vigente Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
- 2 L'attività dei titolari di posizione organizzativa è oggetto di valutazione annuale e ai titolari di posizione organizzativa, in caso di esito positivo, deve essere erogata l'indennità di risultato.
- 3 La determinazione della retribuzione di risultato, nell'ambito delle risorse a tal fine destinate, è definita dal dirigente, previa valutazione annuale sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente.
- 4 In caso di valutazione non positiva e prima della formalizzazione della stessa, l'amministrazione deve acquisire in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

Art. 4 Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrati nella **categoria D**, in possesso dei requisiti di seguito riportati e secondo i criteri di valutazione di cui **all' Allegato C** del vigente Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa

- a) Requisiti culturali;
- b) Attitudini professionali;
- c) Esperienze professionali acquisite.

Art. 5 Domanda di partecipazione

I candidati dovranno produrre istanza di partecipazione alla presente procedura redatta secondo il modello allegato al presente Avviso e corredata da documento di riconoscimento .

All'istanza deve essere allegato il curriculum professionale datato e sottoscritto. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo ai requisiti culturali e le esperienze lavorative pregresse utili ai fini dell'incarico da assegnare.

La domanda, corredata dal curriculum, dovrà essere indirizzata all' Ufficio personale del Comune di Roseto degli Abruzzi. La stessa, datata e sottoscritta dai candidati, dovrà pervenire, a pena di esclusione, perentoriamente **entro le ore 13,00 del quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo on line del presente avviso e precisamente il 28/01/2020.**

Art. 6 Conferimento, durata degli incarichi, sostituzione e revoca

- 1 Il Dirigente del settore interessato provvederà ad effettuare con i candidati interessati un colloquio motivazionale e di approfondimento e conferisce l'incarico con determinazione motivata. In caso di mancanza di candidature l'incarico potrà essere conferito direttamente dal dirigente ad un dipendente di categoria D.
- 2 La data di svolgimento del colloquio è fissata per il giorno **30/01/2020** alle ore **9,30** I Settore ed a seguire Il Settore e non si farà luogo ad ulteriore convocazione.
- 3 La seduta di colloquio si svolgerà presso l' **Ufficio del Dirigente I e II Settore Ing. Paolo Bracciali.**
- 4 Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di un anno
- 5 L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente del settore che ricomprende la posizione organizzativa.
- 6 Al titolare di posizione organizzativa può essere conferito incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa; in tal caso al lavoratore interessato, per la durata di detto incarico ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo nella misura variabile dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità dell'attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico e al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 7 In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa le

competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al dirigente.

- 8 Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato per intervenuti mutamenti organizzativi o per valutazione negativa della performance. La revoca comporta la cessazione dell'incarico con perdita immediata della retribuzione di posizione e la non attribuzione della indennità di risultato.
- 9 Prima dell'emanazione dell'atto di revoca il dirigente avvisa, con apposita comunicazione, il dipendente interessato al fine di instaurare un eventuale contraddittorio, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 14 del CCNL 21.05.2018.

Art. 7 Pubblicazione avviso di selezione

Il presente Avviso, il cui schema è stato adottato con determinazione dirigenziale del Dirigente del III Settore ad interim n. 7 del 13/01/2020 è pubblicato in Albo Pretorio e in Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e concorsi fino al 28/01/2020.

Art. 8 Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati personali - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale – vengono trattati dal Comune di Roseto degli Abruzzi (quale Titolare del Trattamento) ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del provvedimento di incarico o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale.

Art. 9 Disposizioni finali

.Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si rinvia alla disciplina del CCNL applicabile e regolamentare interna.

Roseto degli Abruzzi li, 13/01/2020

Il Dirigente III Settore ad Interim

(Dott.ssa Antonietta Crisucci)

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)