

AVVISO - INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" - AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E AREA URBANISTICA.

La Commissione straordinaria

Viste le delibere della Commissione straordinaria, adottate con i poteri della Giunta, con le quali è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente;

Vista la delibera di G.C. n. 116 del 29-11-2018 ad oggetto: "Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative- Approvazione Regolamento";

Richiamato l' Art.7 -Incarico e revoca della posizione organizzativa- del prefato Regolamento che prevede:

“

- 1. Il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative con proprio decreto, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale.*
- 2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri, di cui all'art. 4 del presente regolamento,*
- 3. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del CCNL, ove non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali.*
- 4. L'affidamento di un incarico ad interim ad un titolare di posizione organizzativa comporta l'attribuzione di un ulteriore importo che può variare nella misura dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa, oggetto dell'incarico ad interim.*
- 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*
- 6. In caso di revoca anticipata l'Ente acquisisce in contraddittorio, prima della sua formalizzazione, le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato”;*

Visti:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e in particolare gli artt. 107 e seguenti in materia di funzioni ed incarichi dirigenziali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
- lo Statuto comunale vigente;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018 e, in particolare, gli articoli 13 e 14, che recano una nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

Considerato che nell'Ente è istituita l'area delle posizioni organizzative, in conformità alla previsione contenuta nell'art. 14 del CCNL del 31 marzo 1999 e ribadita dall'art.13 del CCNL 21.05.2018 che stabilisce che:

"1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) 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.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art.14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

Richiamato l'art.14 del CCNL 21.05.2018 che stabilisce che:

"1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art.15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza";

Ritenuto di avviare la procedura selettiva finalizzata al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa all'attribuzione della responsabilità dell'Area Tecnica LL.PP e della responsabilità dell'Area Urbanistica;

RENDE NOTO

che è indetta selezione per il conferimento di n. 2 incarichi di posizione organizzativa, ai quali sono rispettivamente correlate l'attribuzione della direzione e responsabilità dell' Area Tecnica LL.PP. nonché l'attribuzione della direzione e responsabilità dell' Area Urbanistica. La selezione si svolgerà secondo la disciplina indicata nell'articolato che segue.

Art. 1 Oggetto della procedura

1. La presente procedura è finalizzata alla selezione della figura professionale cui attribuire la direzione e responsabilità delle seguenti Aree di livello apicale nell'organigramma dell'ente, e a cui conferire di conseguenza il corrispondente incarico di posizione organizzativa:
AREA TECNICA – Lavori pubblici
AREA URBANISTICA.
2. La figura incaricata sarà tenuta ad esercitare, per l' Area affidata e le materie ed i procedimenti di competenza, le funzioni dirigenziali elencate all'art. 107 del TUEL, nonché la direzione dell'unità organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ed assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 Durata dell'incarico

1. L'incarico decorrerà dal decreto di nomina.
2. alla scadenza dell'incarico, le funzioni dirigenziali continueranno ad essere esercitate dalle figure individuate con la presente procedura, in regime di ultrattività, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa fino al conferimento di un nuovo incarico;

Art. 3 Requisiti di partecipazione

1. Può partecipare alla procedura selettiva ogni dipendente del Comune di Cutro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con impiego settimanale non inferiore a diciotto ore, inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, che alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, presenta uno dei seguenti requisiti:
 - a) possesso di diploma di laurea, laurea specialistica o laurea magistrale in materia attinente le funzioni da svolgere;
 - b) inquadramento in una categoria o fascia professionale non inferiore alla categoria D dell'ordinamento del comparto Funzioni locali;
 - c) insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs n.39/2013.

Art. 4 Modalità di presentazione della candidatura

1. Le candidature per l'assunzione di uno o più dell'incarico di cui all'art. 1 devono essere redatte in carta libera, sul modello allegato al presente avviso, ed indirizzate alla Commissione straordinaria del Comune di Cutro.
2. La candidatura, munita di sottoscrizione autografa o digitale del dipendente che la presenta, deve pervenire al protocollo generale dell'ente: protocollo.cutro@asmepec.it entro il 25 ottobre 2022. Farà fede esclusivamente l'orario di ricezione indicato dall'incaricato del servizio protocollo in fase di segnatura. L'Ente non assume responsabilità per lo smarrimento della

domanda, per eventuali ritardi/disguidi postali o di connessione internet comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. A tal fine fa fede:

- in caso di spedizione: la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'ufficio protocollo (in tal caso l'ufficio protocollo apporrà sulla domanda la data e il timbro dell'Ente);
- in caso di consegna a mano: la data di ricevimento della domanda da parte dell'ufficio protocollo (in tal caso l'ufficio protocollo apporrà sulla domanda la data e il timbro dell'Ente);
- in caso di invio via PEC: la data di ricezione risultante dalla PEC.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine di scadenza della presente procedura, né quelle spedite prima della pubblicazione dello stesso.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici comunali/postali a causa di sciopero o di giornata festiva, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

3. A corredo della propria istanza, i candidati devono allegare, a pena di esclusione dalla selezione:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto, redatto in formato europeo; il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico, con particolare riguardo alle funzioni esercitate ed alle esperienze svolte;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati potranno inoltre allegare ogni altro documento che ritengono utile ai fini della selezione.

Art. 5 Criteri di valutazione delle candidature

1. Decorso il termine per la presentazione di cui all'articolo precedente, la Commissione straordinaria effettua la valutazione delle candidature pervenute, mediante comparazione dei curricula.

2 La scelta dei candidati cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata a seguito di valutazione del curriculum vitae e, eventualmente, del colloquio individuale. Saranno, inoltre, oggetto di valutazione: 1) i profili motivazionali di partecipazione alla selezione; 2) la visione ed interpretazione del ruolo; 3) curriculum vitae; 4) le valutazioni ottenute negli anni precedenti. L'eventuale svolgimento del colloquio individuale sarà effettuato dalla Commissione straordinaria e comunicato direttamente ai candidati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. La presente procedura è riferita esclusivamente all'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo.

3. Nell'ipotesi in cui risulti pervenuta un'unica candidatura, per ciascuna Area, la Commissione straordinaria prescinde dall'attribuzione dei punteggi ai fini comparativi ed esprime esclusivamente una valutazione sull'idoneità formativa e professionale del candidato all'assunzione dell'incarico.

Art. 6 Conferimento dell'incarico

1. Una volta conclusa la comparazione dei curricula, la Commissione straordinaria procede a conferire l'incarico con provvedimento espresso e motivato, che recepisce gli esiti delle valutazioni. Il provvedimento è portato a conoscenza dell'incaricato e degli altri candidati attraverso il sistema documentale in uso presso l'ente.

2. In caso di assenza di domande di partecipazione, la Commissione straordinaria può alternativamente: a) incaricare d'ufficio un dipendente in possesso dei requisiti formativi e professionali richiesti; b) conferire l'incarico ad interim ad un dipendente già titolare di un'altra posizione organizzativa, purché in possesso dei requisiti formativi e professionali richiesti; c) avviare una nuova procedura selettiva; nelle more del conferimento dell'incarico, le funzioni possono essere conferite ad interim a dipendente già titolare di un'altra posizione organizzativa.

Art. 7 Retribuzione

1. Vista la pesatura dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente incaricato sarà riconosciuto il seguente compenso annuo a titolo di retribuzione di posizione:

Area Tecnica- Lavori pubblici Euro 15.500,00

Area Urbanistica- Euro 14.000,00.

2. Gli importi sopra indicati sono riproporzionati in applicazione dell'art. 53, comma 3, del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, in caso di conferimento dell'incarico a personale con contratto di lavoro a tempo parziale. Sono altresì riproporzionati in applicazione dell'art. 17, comma 6, dello stesso CCNL, in caso di attribuzione a personale utilizzato a tempo parziale da altri enti nell'ambito di servizi in convenzione.

3. I dipendenti incaricati accedono inoltre al fondo per la retribuzione di risultato, determinato in misura pari al 15% delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di posizione. La retribuzione di risultato viene attribuita a consuntivo, a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance, in base alla procedura descritta nello SMIVAP vigente.

4. In caso di conferimento di un incarico *ad interim*, al dipendente cui è conferito è riconosciuta una somma aggiuntiva, a titolo di retribuzione di risultato, pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR 2016/679, e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Art. 9 Disposizioni conclusive

1. È garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne per il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge 11 aprile 2006, n. 198.
2. Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Cutro e nell'apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.
3. Eventuali chiarimenti o maggiori informazioni relativamente alla presente procedura possono essere richiesti al responsabile dell' Area programmazione e risorse finanziarie, che riveste altresì il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo.

La Commissione straordinaria

Allegato A

OGGETTO: INTERPELLO RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____ (indicare se AREA TECNICA LL.PP o AREA URBANISTICA)(artt.13,14 e 15 CCNL 21/05/2018 comparto Regioni Autonomie Locali).

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a _____
(Prov. _____) il _____ Residente nel Comune di _____
(Prov. _____) E con domicilio in _____
_____ Recapito telefonico _____

In servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di (categoria giuridica _____ e posizione economica _____)

CHIEDE

Di partecipare all'avviso per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle relative funzioni: AREA TECNICA LL.PP. oppure AREA URBANISTICA.

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di possedere il seguente titolo di studio _____
_____;
2. di aver riportato le seguenti valutazioni _____ (indicare punteggio ed anno);
3. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo e-mail: _____ comunicazioni, al recapito telefonico _____;
4. di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di conferimento incarico di P.O. in oggetto e di accertarle in modo incondizionato;
5. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs n.39/2013;
6. di autorizzare il Comune di Cutro al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del D.lgs. n.196/2003.

Allega:

curriculum vitae e professionale

fotocopia del documento di identità

data _____

firma _____

