



CITTA' DI CANICATTI'

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Segreteria Generale

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

SG	Segreteria
Numero <i>25</i>	Numero <i>678</i>
data <i>27 MAG. 2019</i>	DATA <i>27 MAG. 2019</i>

Oggetto: Indizione procedura selettiva per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 3 del nuovo Regolamento " Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 16 maggio 2019.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- il 22 maggio 2018 è entrato in vigore il C.C.N.L. comparto funzioni locali 2016/2018, stipulato il 21 maggio 2018;
- il nuovo C.C.N.L. 2016/2018 impone a tutti gli Enti di adeguare i propri regolamenti per la istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa con specifico riferimento a quanto disposto dagli artt. 13 e seguenti;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 16 maggio 2019 è stato approvato il Regolamento " Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa";
- l'art. 2 comma 5 del suddetto Regolamento attribuisce al Segretario Generale la competenza ad adottare il bando per indire le procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 20 maggio 2019 sono individuate le Posizioni Organizzative;
- è necessario procedere ad indire la selezione interna, per il conferimento di incarico di posizione organizzative, diramando apposito avviso;

Visto il T.U.E.L. (decreto Legislativo 267/2000) ss.mm.ii;

Visto l' O.R.E.L.

Visti gli artt. 13 e 14 C.C.N.L. 2016/2018

Visto il Decreto Legislativo n. 198/2006 e ss.mm.ii "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

DETERMINA

- 1) **di approvare**, ai sensi dell'art. 3 L.R. n. 10 s.m.i. le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate nella superiore premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **di indire** la procedura selettiva per il conferimento di incarico di Posizione organizzativa ai sensi dell'art. 3 del Regolamento "Appendice al Testo Unico delle norme

regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa" di cui all'art. 13 del C.C.N.L. - 2016/2018 del Comparto Funzioni Locali ;

- 3) **di approvare** lo schema di avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di posizione organizzativa allegato al presente atto, sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 4) **di pubblicare** il presente avviso all'Albo Pretorio on line, sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Canicattì li 27 MAG. 2019



Il Segretario Generale
dr. Panepinto



CITTA' DI CANICATTI'
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO A
DD. N. 678 DEL
27 MAGGIO 2019

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO DI
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

II SEGRETARIO GENERALE

Considerato che il nuovo CCNL 21 maggio 2018, ha imposto a tutti gli enti di adeguare i propri regolamenti per la istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa con specifico riferimento in particolare alle prescrizioni dettate dagli artt. 13 e seguenti entro il 21 maggio 2019;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 16 maggio 2019, con la quale è stato approvato il "Regolamento appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 20 maggio 2019 "Struttura Organizzativa del Comune. Modifica ed integrazione deliberazione Giunta Comunale n. 76 del 27 giugno 2018".

Ritenuto necessario dare esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 20 maggio 2019 con la quale sono state individuate le seguenti posizioni Organizzative:

Direzione I "Affari Generali e Istituzionali":

- Posizione Organizzativa n. 1 "Affari Generali"

Direzione II "Servizi Finanziari, Tributi, Gestione del Patrimonio, Beni confiscati, Società ed Enti partecipati":

- Posizione Organizzativa n. 2 "Canoni, Tributi e Riscossione".
- Posizione Organizzativa n. 3 "Servizi Finanziari e Programmazione".
- Posizione Organizzativa n. 4 "Gestione Patrimonio, beni confiscati e società partecipate - Supporto al Piano di riequilibrio" ;

Direzione III "Servizi-Tecnici Territoriali, Sviluppo Economico e Programmazione"

- Posizione Organizzativa n. 5 "Servizi Tecnici territoriali e Programmazione".

Direzione IV^ "Servizi alla Città - Tutela Ambientale"

- Posizione Organizzativa n. 6 "Servizi - Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Servizi Culturali, Sport e Grandi Eventi".
- Posizione Organizzativa n. 7 "Tutela Ambientale - Gestione servizi dell'ARO".

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 25 del 27 maggio 2019, numerazione registro interno di direzione di approvazione del seguente avviso;

Visto il nuovo Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che la selezione avverrà secondo i criteri di seguito specificati;

Visti:

- il D.lgs. 267/2000;
- il vigente ordinamento degli EE.LL. della regione siciliana;
- il D.lgs. 165/2001;
- gli artt. 13 e 14 CCNL 21 maggio 2018;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii. recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

RENDE NOTO

che con il presente atto s'indicono le procedure per l'assegnazione di n. 7 incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.) di cui all'allegato a) art. 13 C.C.N.L. 2016/2018;

ART. 1 - REQUISITI

1. Può partecipare alle selezione il personale dipendente a tempo indeterminato, inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.
2. Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:
 - a) dei requisiti di legge e di contratto;
 - b) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta deve essere nell'ambito della medesima area di attività.
 - c) assenza nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.
3. Per tutte le posizioni i dipendenti dovranno possedere comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:
 - la capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture complesse in relazione al numero degli addetti, l'idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative;
 - la capacità di attuazione, in autonomia, degli indirizzi dati dagli organi istituzionali;
 - la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati da conseguire, mediante autonomo potere decisionale;
 - la capacità di comprensione e motivazione delle risorse umane affidate;

- la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- la capacità di iniziativa personale e di proposizione di soluzioni migliorative;
- capacità di relazione e, più precisamente:

a) gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente;

b) gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;

c) gestire i rapporti con l'utenza;

d) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;

e) capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.

4. Gli incarichi verranno conferiti sulla base dei seguenti criteri, accertati dalla commissione presieduta dal Segretario generale:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel DUP, nel bilancio di mandato, nel piano della performance e nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale dell'Ente;

b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;

c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;

d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. La graduazione delle posizioni organizzative sarà effettuata Nucleo di Valutazione /OIV con supporto del Segretario Generale.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E VALUTAZIONE DA PARTE DELLA COMMISSIONE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa o digitale del dipendente partecipante, dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

2. Le domande di partecipazione devono essere presentate entro il termine perentorio del 7 giugno 2019 tramite posta elettronica certificata o consegna diretta al Protocollo dell'Ente e indirizzate al Segretario Generale, corredate di curriculum vitae e di valido documento di identità.

3. Saranno prese in considerazione **esclusivamente** le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2.

4. Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, resta ferma la possibilità di provvedere ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

5. La valutazione dei titoli ed il colloquio saranno espletati da parte della commissione presieduta dal Segretario Generale. La commissione verifica i requisiti soggettivi e procede alla valutazione dei *curricula* pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti e convoca i candidati per il colloquio. Lo svolgimento del colloquio individuale è fissato dalla Commissione e comunicato direttamente ai candidati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzioni da assegnare. Nella valutazione del curriculum, la Commissione tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CC.NN.LL.), nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere. Il colloquio individuale afferisce a:

- a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- c) visione ed interpretazione del ruolo;
- d) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

7. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato. La valutazione è riferita esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altra direzione, si dovrà procedere ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti, ove presenti e dei *curricula*.

ART. 4 - TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 7 giugno 2019 e gli incarichi dovranno essere conferiti il giorno successivo alla conclusione dei lavori della commissione con atto scritto e motivato dal Dirigente cui fa capo la posizione organizzativa e dal Sindaco per la Polizia Municipale, in relazione all'istruttoria effettuata.

ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico sarà conferito immediatamente dopo la conclusione dei lavori della commissione e avrà decorrenza dal giorno del conferimento per anni 1.

ART. 6- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018 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 instaurazione del rapporto di lavoro 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. 7 - INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente avviso si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto previsto dal Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 68 del 16 maggio 2019.

Canicattì li 27 MAG. 2019



Il Segretario Generale
Giovanni Panepinto

Allegato A)

Elenco incarichi Posizioni Organizzative da attribuire

DIREZIONE	Posizione Organizzativa
<p>Direzione I Affari Generali e Istituzionali</p>	<p><u>Posizione organizzativa n. 1</u> "Affari Generali "</p>
<p>Direzione II Servizi Finanziari, Tributi, Gestione del Patrimonio , Beni confiscati, Società ed Enti partecipati</p>	<p><u>Posizione Organizzativa n. 2</u> "Canoni, Tributi e Riscossione". <u>Posizione Organizzativa n. 3</u> "Servizi Finanziari e Programmazione". <u>Posizione Organizzativa n. 4</u> "Gestione Patrimonio, beni confiscati e società partecipate – Supporto al Piano di riequilibrio" ;</p>
<p>Direzione III Servizi-Tecnici Territoriali, Sviluppo Economico e Programmazione</p>	<p><u>Posizione Organizzativa n. 5</u> "Servizi Tecnici territoriali e Programmazione".</p>
<p>Direzione IV[^] Servizi alla Città – Tutela Ambientale</p>	<p><u>Posizione Organizzativa n. 6</u> "Servizi – Socio-Assistenziali, Pubblica Istruzione, Servizi Culturali, Sport e Grandi Eventi" . <u>Posizione Organizzativa n. 7</u> "Tutela Ambientale - Gestione servizi dell'ARO".</p>