

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

AVVISO ESPLORATIVO RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA “D” PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX ARTT. 13 E SS. DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 21/5/2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE BACK OFFICE

Vista la delibera Giunta Comunale del 24/6/2019 n. 82 con la quale è definita la vigente macrostruttura del Comune di Monsummano Terme;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali del 21/5/2018;

Vista la delibera Giunta Comunale n. 75 del 16/5/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di P.O. che stabilisce altresì i criteri per la graduazione delle posizioni e per l'attribuzione dei punteggi volti alla quantificazione della retribuzione di posizione;

Vista la delibera G.C. G.M. n. 172 del 17/12/2019 ad oggetto “Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del regolamento di cui alla Delibera Giunta Comunale del 16/5/2019 n. 75. Conferma pesature elaborate dal nucleo di Valutazione” da cui risultano le funzioni e le pesature delle aree di posizione organizzativa;

Dato atto che eventuali ulteriori modifiche alla pesatura potranno essere apportate qualora alle suddette posizioni che ne sono attualmente prive vengano attribuite dal rispettivo dirigente poteri di firma, in conformità ai parametri approvati con delibera G.C. n 75 del 16/5/2019;

Vista la propria determinazione n. 172 del 10/03/2020 con la quale si approva lo schema di Avviso riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica “D” per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui alla macrostruttura dell'Ente.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per l'assegnazione di n. 6 incarichi di posizione organizzative preposte alla direzione delle seguenti Unità Operative individuate con la deliberazione di G.C. del 24/6/2019 n. 82 soprarichiamata:

“SETTORE FRONT-OFFICE”

- 1) Unità Operativa Complessa Lavori Pubblici
- 2) Unità Operativa Complessa Territorio e Sviluppo
- 3) Unità Operativa Complessa Pubblica Istruzione e Sociale
- 4) Unità Operativa Complessa Servizi alla Persona

“SETTORE BACK OFFICE”

- 5) Unità Operativa Complessa Bilancio e Risorse Umane
- 6) Unità Operativa Complessa Affari Generali

CONTENUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'incarico di Posizione Organizzativa comporta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e prevede lo svolgimento dell'attività di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (così detta P.O. di Struttura).

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura possono partecipare i dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato inquadrati in categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- 2) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e del D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
- 3) aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni delle prestazioni risultanti dalla scheda di valutazione almeno pari a 75 punti sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- 4) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione negli ultimi due anni.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018 nonché gli ulteriori compensi previsti da disposizioni contrattuali o di legge nei termini di cui all'art. 5 comma 2 del vigente Regolamento comunale per l'attribuzione degli incarichi di P.O..

L'importo contrattuale minimo dell'indennità di posizione ammonta ad Euro 5.000,00. L'integrazione dell'importo minimo avviene secondo la graduazione e pesatura delle posizioni organizzative calcolata nei termini di cui al Regolamento, partendo dall'importo destinato dal contratto decentrato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato, decurtato della quota destinata al risultato (minimo 15%) e dell'importo minimo garantito per ciascuna delle P.O..

CONTENUTI DELLA DOMANDA/ SCADENZA AVVISO

Nella domanda, da compilare sul *fac-simile* allegato, i candidati dovranno dichiarare il possesso dei requisiti minimi per la partecipazione di cui sopra.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- Curriculum professionale (redatto possibilmente su modello Europeo) dal quale emergano le esperienze maturate;
- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità (che potrà essere omessa in caso di sottoscrizione digitale della domanda).

I requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso.

La domanda, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Avviso e i relativi allegati, anch'essi firmati dal candidato, dovranno pervenire **entro venerdì 20 marzo alle ore 12.00** con le seguenti modalità:

- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Monsummano Terme, Piazza IV Novembre 75H;
- in formato digitale debitamente sottoscritto, tramite utilizzo della posta elettronica certificata, alla seguente casella postale digitale certificata (PEC) dell'Amministrazione: comune.monsummano@postacert.toscana.it. La domanda e i relativi allegati trasmessi tramite PEC dovranno essere firmati digitalmente ovvero, qualora il candidato non disponesse della firma digitale, sottoscritti, scansionati e allegati in formato pdf.

Comporta l'esclusione dalla presente selezione:

- l'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- la mancanza del curriculum professionale;
- la mancanza della firma in calce al curriculum professionale;
- la mancanza della copia del documento di identità personale in corso di validità (in assenza di sottoscrizione digitale della domanda);
- l'invio della domanda con mezzi diversi da quelli più sopra indicati.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande saranno esaminate dai Dirigenti Responsabili per le P.O. facenti capo ai Settori Front-Office e Back-Office in relazione ai criteri di cui al Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 75 del 16/5/2019.

A tal fine, in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite, si terrà in considerazione, tra l'altro dei seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

DURATA E TERMINE DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni locali del 21/5/2019 gli incarichi di Posizione Organizzativa di cui al presente avviso sono conferiti dal dirigente dell'Area di riferimento al termine della procedura di valutazione e **fino al 31/12/2020**.

In generale gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato. Gli incarichi di P.O. possono altresì 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.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

In base a quanto prescritto dal Regolamento UE 2016 n. 679 in materia di trattamento dei dati con la sottoscrizione della domanda e la presentazione del proprio curriculum vitae il candidato ne autorizza l'utilizzo da parte dell'Amministrazione per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia ai fini dello svolgimento della procedura di cui trattasi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Monsummano Terme.

Il responsabile del trattamento dati è il Dirigente del Settore Back-Office del Comune di Monsummano Terme individuato con Decreto Sindacale n. 25 del 10/7/2019;

È in ogni caso consentito l'accesso agli atti della presente selezione mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Per quanto non disciplinato dal presente avviso si rinvia alle norme di legge, contrattuali ed al Regolamento Comunale per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa.

Copia integrale dell'avviso e fac-simile della domanda saranno pubblicati sulla Bachecca on-line - B.O.L. del Comune di Monsummano Terme.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'U.O.C. Bilancio e Risorse Umane (Tel. n. 0572/959230 - 0572/959229 – 0572 /959253).

Monsummano Terme, 12/03/2020

f.to Il Dirigente del Settore Back Office
U.O.C. Bilancio e Risorse Umane
(Dott. Antonio Pileggi)