

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO DALL'ART. 13, COMMA1, LETTERE A) DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018 del SETTORE VI POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE E CULTURA: *SERVIZIO 6.2 Risorse Umane*.

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e ss. mm. ed ii.;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009 e ss.mm. ed ii.;

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";

VISTO l'articolo 13 del CCNL 21/5/2018 del Comparto delle Funzioni locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:

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;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 21/12/2020, con la quale è stato approvato il "Regolamento Conferimento e Revoche delle Posizioni Organizzative";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 04/06/2019, con la quale è stata istituita "l'Area delle Posizioni Organizzative";

Preso atto delle schede di pesatura firmate dai Dirigenti/Segretario a cui afferisce anche la PO in parola e convalidate dall'OIV/Nucleo di valutazione (presenti agli atti di ufficio);

CONSIDERATO che per il SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - con la succitata DGC sono state istituite nell'Area delle Posizioni Organizzative" due Posizioni Organizzative: una afferente il *SERVIZIO 6.1 Politiche Sociali* e l'altra afferente il *SERVIZIO 6.2 Risorse Umane*.

RITENUTO di voler avviare con urgenza la procedura di selezione interna per la PO vacante Servizio 6.2 *Risorse Umane*, funzionale per il buon andamento dell'azione amministrativa stante anche la carenza delle figure apicali;

RENDE NOTO che è indetta, ai sensi dell'art. 26 (parte I) e art. 30 (parte II) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'art. 8 e 9 del Regolamento di Conferimento e Revoca delle Posizioni Organizzative, procedura di selezione per il conferimento di:

- **1 posizione organizzativa tipologia a)** Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia

gestionale e organizzativa **afferre il SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - SERVIZIO 6.2 Risorse Umane.**

La procedura in oggetto ha lo scopo di individuare il soggetto competente a ricoprire il ruolo di incaricato di posizione organizzativa a bando; la selezione non prevede la formazione di una graduatoria.

Possono essere conferite ai titolari di PO, anche le eventuali funzioni delegate di cui all'articolo 17 comma 1 bis del decreto legislativo n. 165/2001, che devono tuttavia essere debitamente motivate ed assumere il carattere della **temporaneità e dell'urgenza** (Tale circostanza sarà valorizzata dal punto di vista remunerativo sia in sede di valutazione che di determinazione del risultato che sarà quantificato nella misura del 25% della retribuzione di posizione).

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, da almeno tre anni.

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti part-time purché si obblighino a ripristinare il rapporto d'impiego a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente terrà conto dei seguenti parametri di valutazione:

- requisiti culturali posseduti;
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti;
- esperienza maturante all'intero della Pubblica amministrazione.

In particolare assumono rilevanza ai fini della scelta dei candidati i seguenti titoli di servizio e di formazione:

- il possesso di un'adeguata anzianità di servizio (superiore a dieci anni);
- il possesso della laurea magistrale/specialistica e/o titoli di studio superiori/master di II livello/publicazioni;
- la categoria economica superiore;

L'eventuale discostamento dall'applicazione di tale criterio deve essere debitamente motivato dal Dirigente.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo il modello allegato ("Allegato B"), deve contenere le generalità ed essere sottoscritta dal richiedente. La domanda sarà altresì corredata della documentazione richiesta di cui al successivo p.to 3.

La domanda di ammissione dovrà essere indirizzata a:

COMUNE DI CROTONE –Servizio Risorse Umane, P.zza della Resistenza – 88900 Crotone (KR) e dovrà riportare l'oggetto:

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - SERVIZIO 6.2 *Risorse Umane*

La domanda di ammissione dovrà essere inoltrata, entro e non oltre il **25 gennaio 2021** esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio del Protocollo - Piazza della Resistenza – Crotone, nei seguenti orari:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00;

- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C), spedita al seguente indirizzo: protocollocomune@pec.comune.crotone.it con firma autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare, A PENA DI ESCLUSIONE:

- 1) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum formativo professionale, datato e firmato, dal quale risultino i titoli accademici, eventuali corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate presso le pubbliche amministrazioni ecc:

4. PROCEDURA E MODALITA' DI SELEZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 (parte I) e art. 30 (parte II) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'art. 8 e 9 del Regolamento di Conferimento e Revoca delle Posizioni Organizzative, le domande pervenute entro il termine sopra indicato saranno esaminate dal Dirigente del Settore di riferimento, assistita dal proprio ufficio, per la ricerca della Posizione Organizzativa al fine di verificarne l'ammissibilità e procedere alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite **sulla base dell'analisi curricolare**.

A tal fine disporrà di max 100 punti da attribuire ai candidati, secondo i criteri di valutazione (Allegato 2 del Regolamento Conferimento e Revoca delle Posizioni Organizzative) che si rimette in allegato al presente avviso.

Verranno valutati:

- **Titoli Culturali - max 10 Punti**

Possesso di Laurea magistrale – Laurea Specialistica – Laurea Breve (punti 5 cadauno fino ad un massimo di 10)

- **Abilitazione, Master e Pubblicazioni - Max 30 Punti**

Master (2 punti cadauno fino ad un massimo di 10)

Pubblicazioni (4 punti cadauno fino ad un massimo di 12)

- Abilitazioni (2 Punti cadauno sino ad un massimo di 8)
- **Attitudini e capacità professionali - Max 10 Punti**
Valutazione Curriculum Vitae
 - **Esperienza Professionale nel servizio - Max 30 Punti**
Numeri di anni di servizio (2 punti ogni anno fino ad un massimo di 30 punti)
 - **Esperienza professionale nella categoria D - Massimo 20 punti**
Numero anni di servizio nella categoria D (2 punti per ogni anno per un Massimo di 20 punti).

5. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SELEZIONE

Effettuata la selezione il Dirigente procederà, entro 10 giorni, alla nomina mediante determinazione di attribuzione della posizione organizzativa del dipendente prescelto contenente:

- a) motivazione della scelta;
- b) ambito di competenze assegnate ed eventuali deleghe di funzioni attribuite;
- c) durata dell'incarico;
- d) ammontare della retribuzione di posizione in conformità al sistema di valutazione;
- e) indicazione delle cause comportanti l'eventuale revoca anticipata dell'incarico.

La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato, cui non è comunque richiesto di accettare espressamente l'incarico e trasmessa al Dirigente del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile Dirigente dell'Area Risorse Umane e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Generale, nonché pubblicata in "Amministrazione Trasparente" nell'area di competenza.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa è tenuto all'osservanza delle 36 ore settimanali dell'orario di lavoro e deve inoltre garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni assegnate.

6. DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è fissata per un periodo di anni uno. L'incarico, se non revocato o modificato, si rinnova automaticamente anche per ragioni di continuità amministrativa.

L'incarico può essere altresì revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa assegnata, in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente, per responsabilità particolarmente grave e reiterata, in caso di negativa valutazione da parte del Dirigente di Settore e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

7. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Ente si riserva la più ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Il presente avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Ente e non costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare, rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso di selezione qualora lo ritenesse opportuno. L'Amministrazione si riserva altresì di non dar corso al conferimento dell'incarico.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Alle Posizioni Organizzative sarà riconosciuta:

una indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal CCNL, determinata in base all'avvenuta valutazione e pesatura da parte dell'Organo competente. La retribuzione di risultato da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti, nei termini e con le modalità previste dal regolamento, a seguito della valutazione delle prestazioni. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.