

**AVVISO ESPLORATIVO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI CROTONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13, 14 E 15 DEL C.C.N.L. DEL 21.05.2018**

**Visti** gli artt. 13, 14 e 15 del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018 che hanno dettato la nuova disciplina delle Posizioni Organizzative;

**Dato atto** che con le Deliberazione di Giunta Comunale n. 122/2022 e n. 196/2022 è stato approvato il nuovo *“Regolamento comunale per l’istituzione dell’Area delle Posizioni Organizzative e il conferimento dei relativi incarichi”*, definendo, pertanto, la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, i requisiti per l’attribuzione dell’incarico di responsabile e i criteri per la valutazione della prestazione;

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 83 del 08/03/2022 recante: *“Assetto della macro struttura del Comune di Crotone. Approvazione del nuovo Organigramma e Funzionigramma. Atto di indirizzo in materia di assegnazione”*, con cui è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell’ente;

**Rilevato** che l’articolazione in Servizi/Uffici dell’organizzazione dell’ente, comporta, al fine della realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi, l’assegnazione di responsabilità di tipo gestionale e provvedimentale, con possibile rappresentanza anche all’esterno, relativamente ai provvedimenti e ai servizi erogati;

**Constatato**, altresì, che il modello organizzativo delineato a livello di macrostruttura si ispira ad una tendenziale coincidenza, fatte salve deroghe, fra la titolarità dei servizi e la titolarità delle posizioni organizzative e tende quindi ad ampliare il livello di raccordo fra personale e dirigenza;

**Richiamata** la Delibera di Giunta Comunale n. 185 del 12 maggio 2022 avente ad oggetto *“Modifica dell’Area delle Posizioni Organizzative del Comune di Crotone”*;

**Richiamata**, altresì, la Delibera di Giunta Comunale n. 223 dell’1 giugno 2022 di *“Approvazione graduazione delle Posizioni Organizzative”*;

**Preso atto** delle declaratorie delle complessive 18 Posizioni organizzative con le relative graduazioni previste nella D.G.R. n. 185 del 12 maggio 2022;

**SI RENDE NOTO**

È indetta procedura esplorativa per l’assegnazione di incarico di n. 1 posizione organizzativa di seguito specificata il cui dettaglio delle attività è riportato nell’**allegato A**:



1. *Settore 7 – Polizia Locale - Servizio 7.1 – Servizio Amministrativo della Polizia Locale*

**ARTICOLO 1**

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. I requisiti per assumere l'incarico di posizione organizzativa, che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda, sono:
  - a) essere dipendente di ruolo, a **tempo pieno e indeterminato**, del Comune di Crotone con inquadramento nella **categoria D**;
  - b) essere inquadrato nell'Ente nell'Area di Vigilanza di Polizia Locale con la qualifica di Specialista di Vigilanza;
  - c) essere in possesso di **uno** dei seguenti requisiti:
    - esperienza lavorativa maturata nell'Ente nella **categoria D**, ovvero anche presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa nonché capacità di gestione di gruppi di lavoro per almeno **un anno**;
    - adeguata **preparazione culturale** correlata a **titoli accademici** (abilitazione con iscrizioni ad albi, master di II livello o dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti o corsi di alta formazione universitari con esame finale) relativi a **materie concernenti l'incarico assegnato**.
  
2. Non possono assumere l'incarico di posizione organizzativa gli istruttori direttivi che:
  - siano sospesi dal servizio;
  - siano collocati in part time;
  - usufruiscano di distacchi sindacali, aspettative e/o assegnazioni temporanee in altri enti;
  - siano in comando o prestino servizio in qualsiasi altra forma presso altri enti;
  - siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del c.p.)

**ARTICOLO 2**

**MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente art.1 possono presentare autocandidatura per l'attribuzione di una delle P.O. secondo le modalità di seguito descritte:
  - a) La domanda di partecipazione all'avviso esplorativo, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere indirizzata al **Dirigente del Settore 7 –**



**Polizia Locale** e dovrà riportare l'oggetto: *“Avviso esplorativo interno per il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa Servizio 7.1 - “Servizio Amministrativo della Polizia Locale”.*

- b) La domanda di ammissione dovrà essere inoltrata, entro e non oltre i 10 (DIECI) giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio, esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:
- consegna a mano presso l'Ufficio del Protocollo - Piazza della Resistenza - Crotone nei seguenti orari: **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.** In questo caso la domanda sarà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;
  - a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C), spedita al seguente indirizzo: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto: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.
- c) La domanda deve essere redatta esclusivamente utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato *“Domanda di partecipazione all'avviso esplorativo interno per il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa Servizio 7.1 - “Servizio Amministrativo della Polizia Locale” (allegato B)* e trasmessa a questa Amministrazione secondo le descritte modalità indicate.
- d) Le domande consegnate successivamente alla scadenza indicata o con modalità differenti da quelle indicate saranno escluse.
- e) Deve essere allegato alla domanda di partecipazione alla selezione,
- il proprio curriculum vitae indicando in modo dettagliato le attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli acquisiti sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000.
  - una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- f) La domanda dovrà contenere:
- i dati anagrafici;
  - l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art.1 del presente Avviso esplorativo.
- g) L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatti di terzi, o caso fortuito o forza maggiore.

### ARTICOLO 3

#### CAUSE DI ESCLUSIONE

1. La mancanza dei requisiti previsti dall'articolo 1 del presente bando, la presenza di vizi insanabili della domanda, la mancata presentazione della documentazione



richiesta, l'invio della domanda con modalità diverse da quelle indicate, la ricezione dell'autocandidatura oltre i termini di scadenza previsti, comportano l'esclusione dalla procedura esplorativa.

#### **ARTICOLO 4**

##### **VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente del **Settore 7** in collaborazione con il proprio ufficio:
  - a) verifica i requisiti di partecipazione alla procedura;
  - b) esperisce, se necessario, un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati;
  - c) valuta il grado di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti del ruolo da rivestire;
  - d) conferisce, con atto datoriale, l'incarico di posizione organizzativa.
2. Nel caso in cui il dipendente a cui è conferita la P.O. risulti assegnato ad altro settore, il Dirigente che conferisce l'incarico di P.O. dovrà richiedere il trasferimento dell'interessato che ha diritto ad essere trasferito.
3. Qualora si verifichi il contestuale conferimento di un incarico di P.O. sia presso il settore di appartenenza sia presso altro settore, il dipendente potrà esercitare il diritto di opzione per la scelta dell'incarico da assumere.
4. L'atto di conferimento dell'incarico, fermo restando il possesso dei requisiti precedentemente descritti, riveste carattere discrezionale e deve essere motivato dal Dirigente con riferimento all'adeguatezza del profilo di competenze possedute dal dipendente cui viene conferito l'incarico, in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'espletamento dell'incarico.
5. L'atto di incarico è notificato al diretto interessato e deve essere trasmesso al Servizio Risorse Umane, che provvederà all'aggiornamento della posizione del dipendente e alla pubblicazione del *curriculum vitae* del dipendente prescelto.
6. La valutazione delle candidature non darà luogo ad alcuna graduatoria.

#### **ARTICOLO 5**

##### **DURATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Dirigente del **Settore 7** con atto scritto e motivato.
2. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non inferiore a un anno.
3. Alla scadenza di cui al comma 2, l'incarico di posizione organizzativa può essere rinnovato dal Dirigente fermo restando la revoca a seguito di eventuale valutazione negativa dei risultati.



7. L'incarico delle Posizioni Organizzative può essere revocato prima della scadenza con atto motivato emanato con le stesse modalità dell'atto di conferimento, nei seguenti casi:
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi;
  - in caso di grave inadempienza del dipendente da valutarsi in relazione al contenuto dell'incarico e con riferimento ai principi generali del Codice di comportamento a discrezione del Dirigente.
  - in caso di valutazione negativa annuale, in relazione agli obiettivi assegnati.

## ARTICOLO 6

### ORARIO DI LAVORO

1. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali, ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto tuttavia dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata al solo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione per compensi straordinari, fatta eccezione per quanto previsto dalla norma.

## ARTICOLO 7

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di P.O. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Il trattamento accessorio del personale titolare di P.O. assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità previste dal vigente CCNL compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione da quanto espressamente previsto dalla norma e dai vigenti CCNL.
2. La retribuzione di risultato di ciascuna posizione organizzativa è fissata al 15% della retribuzione di posizione in base alla valutazione annuale e agli obiettivi raggiunti secondo quanto previsto dal *regolamento sulla Misurazione e Valutazione della Performance e del Sistema Premiale* dell'ente vigente.
3. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso incarico al lavoratore nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo del 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto



dell'incarico ad interim, da liquidare come indennità di risultato e soggetta quindi alla valutazione della performance.

4. Per i dipendenti che usufruiscono di compensi previsti da specifiche disposizione di legge, ivi compresi i compensi legali e l' incentivazione delle funzioni tecniche, nel caso in cui l'ammontare di tali incentivi superino, su base annua, euro 10.000, la retribuzione di risultato è ridotta del 40%, nel caso di compensi superiori a 20.000 euro annui, la retribuzione di risultato è ridotta del 65%.

## **ARTICOLO 8**

### ***TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla presente procedura esplorativa saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto e all'eventuale successiva stipula e gestione del contratto individuale di lavoro.
2. I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà il non dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla procedura esplorativa, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla stessa, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
3. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Crotone; il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore 1; gli incaricati del trattamento sono le persone preposte al procedimento di selezione individuate nell'ambito dell'ufficio preposto.
4. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **ARTICOLO 9**

### ***ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE***

1. L'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di selezione compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza, è consentito dopo la definizione della graduatoria per ciascuna posizione organizzativa.

## **ARTICOLO 10**

### ***CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI***

1. L'Amministrazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, potrà procedere al controllo circa la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.



## **ARTICOLO 11**

### ***RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

1. Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241/1990 il Responsabile del procedimento è la dipendente **De Meco Mirella in servizio presso il Settore 7**.
2. Il presente avviso esplorativo ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ARTICOLO 12**

### ***RISERVE***

1. Il Comune di Crotone si riserva il diritto di modificare, per sopravvenute esigenze, il presente Avviso a suo insindacabile giudizio e, in particolare, di revocarlo in ogni momento dell'iter procedurale. L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.
2. Il presente Avviso non determina la costituzione a favore dei partecipanti alla procedura di nessuna elaborazione di graduatoria e di nessun diritto.

## **ARTICOLO 13**

### ***NORME FINALI***

1. Tutti gli incarichi di posizione organizzativa assegnati ai sensi e per gli effetti della vecchia disciplina cessano con il conferimento dei nuovi incarichi.
2. Per quanto non previsto del presente avviso si applica la disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con DGR n. . 122/2022 e n. 196/2022 nonché la disciplina nel CCNL 21 maggio 2018 del personale del comparto Funzioni Locali 2016/2018.

A handwritten signature in green ink, appearing to be 'Mirella De Meco', is located at the bottom right of the page.