



AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*SETTORE II Servizi Sociali e Distrettuali – Servizi Demografici-Elettorale-Contratti
Pubblica Istruzione- Volontariato e Terzo Settore Pari Opportunità*

IL DIRIGENTE

Visti l'art. 4 “*Area delle Posizioni Organizzative*” e i Criteri Generali per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative (di seguito, **Criteri Generali**), del Regolamento sulle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di G.C. n. 77/2019.

Viste le disposizioni del CCNL del comparto Funzioni Locali - periodo 2016-2018 in materia di Posizioni Organizzative, sottoscritto in data 21/05/2018.

In esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 1734 del 27/07/2021 di approvazione del presente Avviso.

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA

Con il presente Avviso è indetta la procedura per il conferimento dell'incarico di n°2 Posizioni Organizzative di cui all'**allegato A**) del presente avviso, recante la declaratoria dei relativi compiti e funzioni, con indicazione delle eventuali deleghe, nonché la graduazione.

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 2 possono presentare apposita domanda indicando la posizione per la quale concorrere.

ART. 2 – REQUISITI

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del regolamento, i **requisiti** per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

- a. Inquadramento nella categoria D;
- b. Essere dipendente del Comune di Agrigento o prestarvi servizio alla data di scadenza del avviso, con inquadramento nel CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali Personale non dirigente;
- c. Aver superato il periodo di prova;
- d. Essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del avviso;
- e. Assenza di motivi ostativi all'assunzione dell'incarico secondo l'ordinamento giuridico, comprensivi dell'insussistenza di casi inconfiribilità;

- f. Indicazione eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a propria conoscenza;
- g. Non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- h. Non avere riportato valutazioni negative nel triennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione; il presente requisito deve sussistere per ciascuno dei tre anni precedenti (2018-2019-2020);

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il trattamento economico accessorio del personale 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 collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita in base al vigente sistema di graduazione dell'Ente, e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue.

La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati del sistema di valutazione vigente, annualmente in un'unica soluzione, secondo i criteri di determinazione stabiliti in contrattazione decentrata integrativa.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente selezione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata esclusivamente a mano presso il protocollo del Comune, a pena di esclusione, **entro le ore 12 del 12 agosto 2021.**

Alla domanda i candidati devono **allegare un curriculum vitae** che riporti il dettaglio dei requisiti utili ai fini della copertura della posizione stessa.

Il curriculum vitae compilato sarà successivamente utilizzato per la pubblicazione, in adempimento della normativa sulla trasparenza, purché siano presenti solo i dati personali pertinenti e non eccedenti alla finalità perseguita dalla normativa suddetta. In caso contrario, l'Ufficio Personale procederà, laddove possibile, ad oscurare i dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati.

ART. 5 - ESAME DELLE CANDIDATURE

Il Dirigente esamina le domande e i curricula presentati, e formula la graduatoria di merito.

Per i criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare si rinvia all'allegato A del Regolamento. All'esito della valutazione dei candidati, il Dirigente formula la graduatoria di merito. Della procedura è redatto un sintetico verbale.

Si precisa che la graduatoria degli idonei, formata al termine della procedura comparativa, avrà validità per tre anni.

In caso di successivo utilizzo della graduatoria degli idonei, si precisa che i requisiti generali

indicati all'art. 2 del presente Avviso dovranno essere posseduti dal candidato anche con riferimento alla data di decorrenza del relativo incarico di Posizione Organizzativa.

ART. 6 - ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si precisa che il conferimento dell'incarico presuppone la presenza in servizio del dipendente ad eccezione dei casi di congedo parentale obbligatorio.

Nell'attribuzione degli incarichi deve tenersi conto del **principio di rotazione**, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Agrigento.

L'Ufficio Personale procederà, inoltre, alla verifica della sussistenza dei requisiti generali per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative, di cui all'art. 2 del presente avviso, il cui possesso è stato dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui a seguito di dette verifiche emerga, a carico del candidato individuato, il mancato possesso anche di uno soltanto di tali requisiti l'incarico non potrà essere conferito. Nel caso invece di buon esito delle verifiche d'ufficio di cui sopra, il Dirigente procederà al conferimento dell'incarico. L'incarico è conferito con atto di gestione del rapporto di lavoro, assunto con i poteri del datore di lavoro.

L'atto deve contenere la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate e con indicazione delle eventuali deleghe, la decorrenza e la durata dell'incarico.

Gli stessi sono **revocabili** prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

Per quanto riguarda la **rinuncia e la decadenza dall'incarico** si rinvia alla disciplina contrattuale.

Si precisa che alle Posizioni Organizzative possono essere, inoltre, delegate alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sulle PO.

In particolare, possono essere anche delegate funzioni con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO

Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

E' esclusa la possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali e nelle ulteriori ipotesi stabilite dalla legge o dal contratto.

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in

materia dal Dirigente.

Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

ART. 8 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito fino al 31 dicembre 2021 prorogabile annualmente in caso di valutazione positiva in sede di verifica dei risultati e di raggiungimento degli obiettivi.

ART. 9 - COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, sono fornite a mezzo mail. Per eventuali quesiti contattare, ore ufficio, la Segreteria del Settore II.

IL DIRIGENTE

F.to Dott. Gaetano Di Giovanni

Originale firmato depositato

SETTORE II

Posizione 1 “Servizi Sociali e Distrettuali” – “Servizi Demografici-Elettorale – Contratti”

Posizione 2 “Pubblica Istruzione” – “Volontariato e Terzo Settore Pari Opportunità”

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE

L’istituzione di tali posizioni corrisponde all’esigenza di far convergere in un unico centro di responsabilità e, conseguentemente, di coordinamento, tutte le attività riconducibili alle attività inerenti, per la prima posizione organizzativa la gestione dei Servizi Sociali e Distrettuali e per la seconda posizione organizzativa la gestione della Pubblica Istruzione. Si richiede approfondita conoscenza normativa e preparazione generale nelle materie di stretta competenza.

Competenze generali

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione.

La posizione ha la responsabilità:

- a)** del coordinamento e controllo dell’attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie (fino al limite dei 40.000 euro) e strumentali assegnate;
- b)** dell’attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l’adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c)** connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d)** della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente: p.e. controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario; o concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc); o controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari; o vigilanza sull’osservanza del codice di comportamento o segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare; o proposta di valutazione;
- e)** dell’adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all’ambito di competenza: o attestazioni, certificazioni, autenticazioni; o relazioni e proposte istruttorie; o diffide; o comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l’attività ordinaria; o atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all’impegno e per le fasi dell’entrata successive;

f) del Coordinamento e Controllo del personale afferente all'area.

La posizione, inoltre, ha:

g) la rappresentanza, ove necessaria del proprio servizio anche verso l'esterno; presenza con potere decisionale, a tavoli di lavoro o organismi interistituzionali comunque denominati.

h) la gestione dei controlli e dell'attività d'istituto nell'ambito delle competenze enucleate in declaratoria;

i) il coordinamento dei servizi anche al di fuori dell'ambito di competenza, su disposizione del Dirigente.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa/alte professionalità comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2, comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs. n°81/2008.

Delega di funzioni dirigenziali

Alla posizione potranno essere delegate ulteriori competenze, ai sensi Regolamento sulle Posizioni Organizzative.

IL DIRIGENTE

Dott. Gaetano Di Giovanni