



## AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### SETTORE III – PATRIMONIO E TRIBUTI:

- **Area di posizione 1**
  - **Servizio I:** Tributi ed entrate patrimoniali
  - **Servizio II:** Contenzioso tributario
- **Area di posizione 2**
  - **Servizio III:** Patrimonio e gestione immobili comunali
  - **Servizio IV:** Società ed organismi partecipati
  - **Servizio V:** Servizi informatici – CED -Adempimenti AGID - DPO

### 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. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 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° 3 Posizioni Organizzative di cui agli **allegati A1 e A2** del presente Avviso, recante la declaratoria dei relativi compiti e funzioni, con indicazione delle eventuali deleghe, nonché il sistema ed i criteri di 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 dell'avviso, con inquadramento nel CCNL del Comparto Regioni e Autonomia Locali Personale non dirigente;
- c. Avere superato il periodo di prova;
- d. Essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza dell'avviso;
- e. Assenza di motivi ostativi all'assunzione dell'incarico secondo l'ordinamento giuridico, comprensivi dell'insussistenza di casi di inconferibilità;
- 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 17,00 dell'09.11.2021.**

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 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 della 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 dell'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 incarichi 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 per la durata di un anno 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.

#### **IL DIRIGENTE**

F.to Dott. Giovanni Mantione