



COMUNE DI LEINI

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

- In esecuzione della determinazione n. 159 del 25.02.2022 (Avviso di selezione interna riservata al personale appartenente alla categoria giuridica D per il conferimento incarichi di posizione organizzativa - Approvazione avviso e schema di domanda);
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 in data 02/07/2021 (*Approvazione delle fasce di indennità e pesatura delle Posizioni organizzative. Presa d'atto del verbale del Nucleo di Valutazione*);
- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Ufficio e dei Servizi (*regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative*) – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 in data 30/05/2019 in particolare, l'art. 12 che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- Vista la deliberazione Giunta Comunale n. 122 in data 08/05/2019 che ha approvato i criteri generali per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e modifica al regolamento degli uffici e dei servizi vigente;
- Visto in CCNL 21 maggio 2018 agli articoli 13 e 14 e 15 che disciplinano l'Area delle Posizioni organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e la retribuzione di posizione e di risultato;
- Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso;

SI RENDE NOTO

che con il presente atto s'indicono le procedure per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, fino al 31/12/2022, riepilogati per i seguenti settori/aree:

Settore/Area	Denominazione
1	<i>Servizi al Cittadino e alle imprese</i>
2	<i>Servizi alla Persona</i>

ART. 1 – REQUISITI

1. Può partecipare alle selezioni il personale dipendente a tempo indeterminato e pieno (36 ore), dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.
2. Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:
 - a) dei requisiti di legge e di contratto;
 - b) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta nell'ambito della medesima area di attività.
 - c) assenza nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.
3. Per tutte le posizioni i dipendenti dovranno dimostrare comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:
 - la capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti, che denotino idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative e la capacità di gestione, in caso di errore sulle attività nei servizi da rendere;
 - la capacità di attuazione, in piena autonomia, degli indirizzi dati dagli organi istituzionali;
 - la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati da conseguire, mediante autonomo potere decisionale;

- la capacità di comprensione, selezione e motivazione delle risorse umane affidate, in base al numero degli addetti;
- la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- la capacità di iniziativa personale e di proposizione di soluzioni normative migliorative;
- capacità di relazione e, più precisamente:
 - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
 - b) Gestire i rapporti con l'utenza;
 - c) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
 - d) Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D 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 nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La graduazione del Settore "Servizi al Cittadino e alle imprese" e Settore "Servizi alla Persona", verrà effettuata dal Nucleo di valutazione, finalizzata a definire le retribuzioni di posizione;
3. Le fasce al momento presenti presso l'Ente, risultano le seguenti:

Settore/Area	Peso	Indennità
1	<i>>1600 punti</i>	<i>€ 12.911,42</i>
2	<i>Tra 1401 e 1600</i>	<i>€ 10.329,14</i>
3	<i>Tra 1200 e 1400</i>	<i>€ 9.500,00</i>
4	<i><1200 punti</i>	<i>€ 5.164,57</i>

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, deve essere obbligatoriamente redatta sulla base dell'allegata istanza/curriculum e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
2. Le domande di partecipazione devono essere prodotte entro il termine perentorio del 07.03.2022 tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ente.
3. Saranno prese in considerazione **esclusivamente** le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2. e **redatte obbligatoriamente ed esclusivamente sulla base dell'allegato modulo** corredate di valido documento di identità.

Non saranno tenute in considerazione le domande redatte sotto altra forma.

ART. 4 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il servizio personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al Sindaco.
2. Il Sindaco:
 - procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
 - convoca eventualmente i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
 - conferisce l'incarico con atto scritto e motivato.
3. Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, resta ferma la possibilità di provvedere ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro l' 11.03.2022 e gli incarichi saranno conferiti con decorrenza 14.03.2022, con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione all'istruttoria effettuata.

ART. 6- SOSTITUZIONE, REVOCA, DECADENZA DELL'INCARICO

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 60 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione dello specifica struttura viene avocata dal Segretario, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.
2. Il Sindaco provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza in relazione a:
 - intervenuti mutamenti organizzativi,
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale
 - in caso di irrogazione di sanzione disciplinare per grave violazione del codice disciplinare (dalla sanzione della sospensione fino a 10 giorni).
3. Ulteriori casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia ; la procedura deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di comunicazione.
4. Qualora si attivasse tale procedura la posizione è sospesa e retta ad interim dal Segretario.

ART. 7- SOSPENSIONE

1. È sospeso dall'incarico la posizione organizzativa che a qualsiasi titolo sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa (retribuita o non retribuita) per un periodo superiore a 60 giorni di calendario. Il Sindaco è tenuto ad assumere il provvedimento di sospensione con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.

ART. 8- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché del D.Lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno inoltre trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.

2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dal vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.
3. Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 10 giorni consecutivi, fino al 07.03.2022.

Leini, 25.02.2022



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

BONZANO Loredana