



ALLEGATO A)

## **AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL COMUNE DI COLLESALVETTI**

Il Segretario Comunale del Comune di Collesalvetti, in esecuzione della determinazione n. 123 del 25.02.2022 ad oggetto "Avvio procedura selettiva interna rivolta al personale di Cat. D dell'ente per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa", modificata con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

### **Rende noto**

- che è indetta la procedura selettiva rivolta al personale di Cat. "D" in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Collesalvetti, finalizzata alla scelta dei dipendenti ai quali affidare l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'ente.

A tal fine si indicano di seguito i Servizi e la posizione di Alta Professionalità oggetto di attribuzione dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa:

### SERVIZI

- Servizio Ambiente e Protezione Civile
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Pianificazione e Patrimonio Pubblico
- Servizio Edilizia e Suap
- Servizi Generali
- Servizi Economico Finanziari, Sistemi Informativi, Programmazione e Controllo
- Servizio Polizia Municipale
- Servizio Segreteria Generale e Personale

### ALTA PROFESSIONALITA'

- Avvocatura

Il Comune di Collesalvetti garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 30.03.2001 n.165 e s.m.i.

### **Art. 1 - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

- 1) Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente o comunque svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente.

- 2) L'incarico di P.O. non è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.

## **Art. 2 - Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.
2. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
  - 1) natura e vigente caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - 2) requisiti culturali posseduti;
  - 3) attitudini e capacità professionali;
  - 4) esperienze acquisite.
3. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato 1) al regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 75 del 15.05.2019, modificato con deliberazione G.M. n. 55 del 17.04.2020 e, da ultimo, con deliberazione G.M. n. 73 del 16.05.2020.
4. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse, allegando il curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato e dichiarando, nella domanda, i requisiti culturali posseduti e le esperienze acquisite utili ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui ai punti 3) e 4) dell'Allegato 1) al regolamento sopra citato.
5. L'Ufficio Personale provvederà, con il coordinamento del Segretario Comunale, a valutare i requisiti culturali e le esperienze acquisite di cui ai punti 3 e 4 del documento allegato 1) sopracitato determinando il relativo punteggio sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda previo riscontro di tali dichiarazioni con il contenuto dei fascicoli personali agli atti dell'ente. Nel caso in cui quanto dichiarato non sia contenuto nel rispettivo fascicolo personale il dipendente dovrà allegare alla domanda copia della relativa documentazione. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco che procederà all'effettuazione del colloquio per l'attribuzione del punteggio di cui ai punti 1) e 2) del documento allegato 1) al regolamento sopracitato. Il Sindaco ove ritenuto opportuno potrà farsi assistere in sede di colloquio dal Segretario Comunale e/o da altro profilo professionale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 60/100.
6. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.

## **Art. 3 - Termini di presentazione delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo dell'ente **entro le ore 12,00 del giorno 10 MARZO 2022** e dovranno essere redatte in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato B).

## **Art. 4 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa di cui al presente avviso verranno conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco ed avranno la durata di un anno.

2. Si terrà conto, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, di quanto stabilito nel regolamento per l'individuazione, la graduazione economica e la valutazione delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 15.05.2019, modificato con deliberazione G.M. n. 55 del 17.04.2020 e, da ultimo, con deliberazione G.M. n. 73 del 16.05.2020.
3. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire secondo quanto stabilito nel D. Lgs. n. 39/2013 e nel PTPCT dell'ente.
4. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
  - Passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
  - revoca dell'incarico.

#### **Art. 5 - Data colloqui**

Le date di effettuazione dei colloqui di cui al precedente art. 2 verranno comunicate ai candidati dall'Ufficio Personale dell'ente.

#### **Art. 6 – Disposizioni finali**

1. L'ente con riferimento a disposizioni di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento Europeo EU 2016/679 utilizzerà i dati contenuti nelle domande e nei *curricula* ai soli fini della gestione della procedura comparativa e del conferimento dell'incarico, nonché di quanto connesso all'eventuale instaurazione del rapporto di cui al presente avviso. Gli stessi potranno essere comunicati unicamente per adempimenti di legge.

Nel rispetto dei principi di cui al predetto decreto Legislativo, la presentazione della domanda e/o del curriculum costituisce tacito consenso al trattamento dei dati personali.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di adottare motivato provvedimento di revoca, proroga o modifica del presente avviso.

Si precisa che il presente avviso non vincola l'Ente che si riserva la facoltà o meno di procedere all'affidamento dell'incarico, anche dopo aver eventualmente svolto i suddetti colloqui.

3. L'inoltro della domanda di partecipazione deve intendersi quale accettazione delle condizioni contenute nel presente avviso, oltre che negli atti ad esso presupposti seppur non espressamente richiamati nello stesso.

Collesalvetti, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Ilaria Luciano

