



COMUNE DI MANERBA DEL GARDA

Provincia di Brescia

Manerba del Garda, 29/12/2021

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

- In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 129 in data 28/12/2021 (VERIFICA LIMITE ART 23 D.LGS N. 75/2017 RISORSE PER IL FINANZIAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. MODIFICA BANDO DI SELEZIONE AI SENSI DEL CCNL 21 MAGGIO 2018);
- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 in data 02/04/2019 e ss.mm.ii. in particolare l'art. 11 che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- Visti i criteri per la selezione delle posizioni organizzative, con esito del confronto con ooss e rsu in data 29/03/2019 – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 in data 02/04/2019;
- Visto in CCNL 21 maggio 2018 agli articoli 13 e 14;
- Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs 165/2001 articolo 19 comma 1-bis;
- 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 riepilogati per i seguenti settori/aree:

Settore/Area	Denominazione
1	<i>AREA AFFARI GENERALI</i>
4	<i>AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI</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 aziende 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:
 - a) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
 - b) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, tecnologiche e finanziarie disponibili;
 - c) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale.

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 dei settori effettuata dal Nucleo di valutazione, finalizzata a definire le retribuzioni di posizione, ha determinato il seguente risultato:

Area	Denominazione	PESO	FASCIA	Posizione	Risultato 25 %	Totale
1	<i>AREA AFFARI GENERALI</i>	1427,08	2	15.000,00	3.750,00	18.750,00
2	<i>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</i>	1531,88	2	15.000,00	3.750,00	18.750,00
3	<i>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI</i>	1043,85	4	11.000,00	2.750,00	13.750,00
4	<i>AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI</i>	1480,47	2	15.000,00	3.750,00	18.750,00
Totali				56.000,00	14.000,00	70.000,00

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 e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
2. Le domande di partecipazione devono essere prodotte **entro il termine perentorio del 07/01/2022** tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ente.

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 e da curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto;

3. **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 Segretario.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata secondo la seguente procedura (*art. 11 comma 3 lett. d) e) f) ROUS*):
 - a) formulazione job description della posizione da ricoprire;
 - b) elaborazione e pubblicizzazione di apposito avviso, per almeno 5 giorni lavorativi finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse, destinato al personale appartenente alla categoria D, l'avviso deve essere pubblicato sul sito ufficiale del Comune ed inviato con posta elettronica a tutto il personale di categoria D;
 - c) presentazione delle candidature da parte degli interessati e/o dei Responsabili o del Segretario Comunale; le candidature devono essere corredate da curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto;
 - d) valutazione da parte di commissione composta dal Segretario e dal componente del nucleo di valutazione dell'idoneità a ricoprire l'incarico, con formulazione di rosa di candidati che evidenziano punti di forza e di debolezza dei candidati, senza formulare alcuna graduatoria sulla base dei seguenti criteri generali:
 - i. esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - ii. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - iii. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
 - e) scelta fiduciaria da parte del Sindaco che conferisce l'incarico anche previo colloquio;
 - f) il Sindaco potrà riaprire i termini al fine di acquisire nuove disponibilità.
2. 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. Gli incarichi saranno conferiti con decorrenza immediata con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione all'istruttoria effettuata.

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

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;
 - c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente;
 - d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c) (*art. 11 comma 12 ROUS*);
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza (*art. 11 comma 13 ROUS*);

ART. 7- SOSPENSIONE

1. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico viene sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco (*art. 13 comma 2 RUOS*);

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

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno 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 almeno 5 giorni consecutivi fino al 07/01/2022.**



Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Barberi Frandanisa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
T.U. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce documento cartaceo e firma autografa

Allegati:

- Allegato 2 alla Delibera G.C. 129 del 28/12/2021 – Criteri relativi alla procedura di selezione;
- Allegato 3 alla Delibera G.C. 129 del 28/12/2021 – Istanza per il conferimento dell'incarico di P.O.

ALEGATO della Delibera G.C. 125 del 28.12.2021

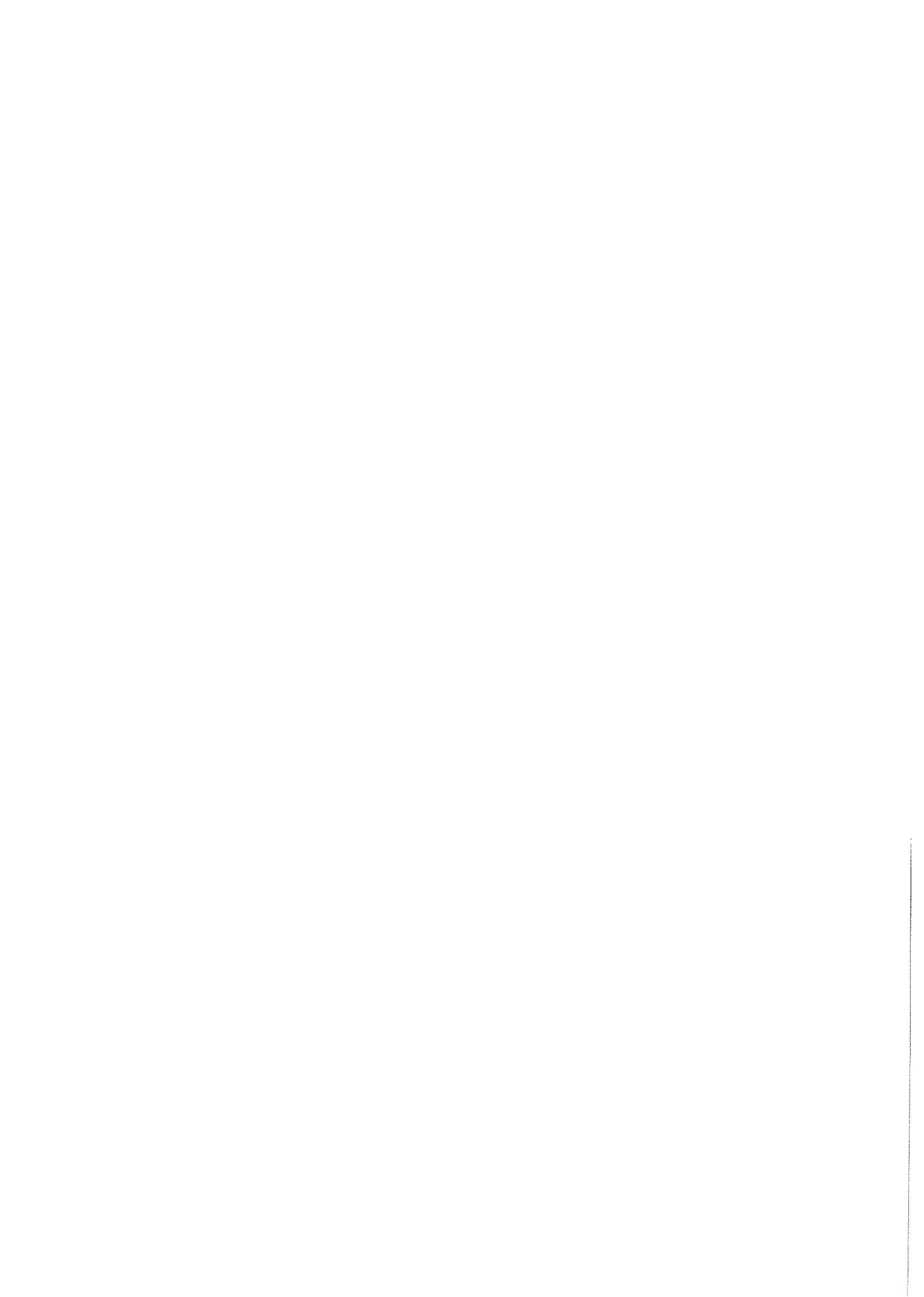
ALLEGATO 2 - CRITERI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

ENTE:
 NOME:
 COGNOME:
 CATEGORIA:
 PROFILO PROFESSIONALE:
 SETTORE:
 PUNTEGGIO: 0,0%

FUNZIONI E ATTIVITA' DA SVOLGERE:

NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE:

CRITERI PER LA SELEZIONE DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA							
	PESO	ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO	MEDIO BASSO	BASSO	NOTE
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI Titolo di studio/ esperienze formative certificate coerenti con le conoscenze richieste per il corretto svolgimento delle attività della posizione da ricoprire. Sapere sui regolamenti dell'Ente, sulla procedura contabile, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.	2						
ATTITUDINI Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Interesse dimostrato nell'affrontare problematiche afferenti al settore.	3						
CAPACITA' PROFESSIONALE Capacità di gestione di processi lavorativi assegnati e/o complessi. Capacità di coinvolgere i collaboratori. Capacità di analisi e valutazione sia della ricerca umana sia delle problematiche organizzative (in chiave di efficienza ed efficacia). Capacità di motivare e argomentare le scelte compiute.	3						
ESPERIENZA ACQUISITA Esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire. Eventuali valutazioni ottenute nell'ultimo triennio.	2						
PUNTEGGIO COMPLESSIVO					0,0%		





COMUNE DI MANERBA DEL GARDA
Provincia di Brescia

Allegato 3)

ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O. - Categoria D
Completa di Curriculum professionale e Scheda di autovalutazione

.....
(Settore/i a cui il dipendente è interessato a concorrere per la nomina di P.O.)

Sezione 1 - Anagrafica

Cognome		Nome	
Luogo di nascita		Data di nascita	
Profilo professionale		Anno di attribuzione dell'attuale categoria	

Sezione 2 – Istruzione e formazione

Titolo di studio conseguito	Votazione	Anno	Luogo	Istituto/ Università
Diploma di maturità				
Diploma universitario/ Diploma di laurea di primo livello				
Diploma di laurea/ Diploma di laurea specialistica				
Specializzazione post laurea				

Master	Tipologia	Ente promotore	Durata

Corso di formazione	Tipologia	Ente promotore	Durata

Stages	Tipologia	Ente / Azienda	Durata

Albo professionale	Sede

Abilitazione	Note
Altro	

Sezione 3 – Esperienze lavorative

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Rapporti di lavoro a tempo determinato				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Incarichi occasionali e collaborazioni professionali				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Docenze			
Denominazione del corso	Tipologia	Ente promotore	Durata

Lavoro autonomo		
Attività svolte	dal	al

Pubblicazioni	

Altro	

Sezione 4 – Competenze professionali

Conoscenza lingue straniere	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente
Inglese					
Francese					
Tedesco					
Spagnolo					
Altre lingue (specificare)					

Conoscenze informatiche	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente
Windows					
Word					
Excel					
Access					
Power-Point					
Autocad					
Internet					
Posta elettronica					
Linguaggi di programmazione					
Altre (indicare)					

Conoscenza disciplinari e tecniche specifiche (specificare)	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente

Altro	

Capacità	Normale	Medio	Elevato
Grado di autonomia			
Grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo			
Capacità di analisi e di sintesi			
Grado di affidabilità e stabilità emotiva			
Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizione in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti			
Capacità di pianificazione e organizzazione proprie attività			
Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori			
Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alla capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti			
Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)			
Capacità di interazione con l'utenza			
Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte			
Capacità di usare specifici strumenti o tecnologie di lavoro			
Capacità di innovare l'attività quotidiana e ottimizzarla, laddove possibile			

Luogo, data

