



Comunedì Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della propria determinazione n. 187 del 17/03/2023 relativa all'avvio della procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

VISTI gli articoli 13, 14, 15 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, di disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative ;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022;

VISTA la Deliberazione di Giunta comunale n. 18 in data 28 febbraio 2019 con la quale è stata approvata definitivamente, a seguito del confronto tra delegazione trattante di parte pubblica e parti sindacali, la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché i requisiti per l'attribuzione e la revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 26 aprile 2018 con la quale è stato approvato il modello organizzativo dell'ente individuando i Settori come struttura di massima dimensione, al vertice dei quali è previsto, quale figura apicale, il personale inquadrato nella categoria D nominato dal Sindaco e destinatario dell'incarico titolare di Posizione Organizzativa;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 10/03/2023 con la quale è stato modificato l'organigramma e la struttura organizzativa di ciascun servizio, con riferimento all'assetto degli uffici e sono state ridefinite le Posizioni Organizzative prevedendo le seguenti:

- Posizione organizzativa afferente al Settore Tecnico;
- Posizione organizzativa afferente al Settore Finanziario;
- Posizione organizzativa afferente al Settore Amministrativo;
- Posizione organizzativa afferente al Settore della Coesione Sociale e del Welfare Territoriale;
- Posizione organizzativa afferente al Settore Vigilanza;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO



Comunedì Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

che con il presente avviso è indetta, nelle more della graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, la procedura di selezione interna per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa preposte alla direzione dei seguenti settori in cui si articola la struttura comunale:

Settore Tecnico	Servizi: SUAPE (Attività Produttive Commercio Artigianato e Turismo), LL.PP./Appalti e Contratti, Manutenzioni/Ambiente, Sicurezza – Dato-re di Lavoro, Urbanistica, Patrimonio – Demanio
Settore Finanziario	Servizi: Ragioneria/economato, Tributi, Personale, Ced- Informatico
Settore Amministrativo	Servizi: Demografici e cimiteriali, Affari generali privacy politiche della casa, Contenzioso
Settore della Coesione Sociale e del Welfare Territoriale	Servizi: Istruzione e diritto allo studio, Beni culturali, archeologici e museali, Sport e politiche giovanili, Benessere della famiglia, Adulti e disabilità
Settore Vigilanza	Servizi: Polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa

Art. 1 – COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.):

- L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidato-gli;
- Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- Gli atti di valutazione del personale assegnato;
- La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.



Comunedì Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL.

Compete alla posizione organizzativa l'assunzione diretta ed elevata di responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.

Art. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

1) essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Sant'Antioco con inquadramento in categoria Categoria giuridica D, con i seguenti profili:

- Settore Tecnico: Istruttore Direttivo Tecnico;
- Settore Finanziario: Istruttore Direttivo amministrativo/contabile;
- Settore Amministrativo: Istruttore Direttivo amministrativo e/o contabile;
- Settore della Coesione Sociale e del Welfare Territoriale: Istruttore Direttivo Servizi Socio assistenziali e/o culturali; Istruttore Direttivo Amministrativo e/o contabile;
- Settore Vigilanza: Istruttore Direttivo di Vigilanza;

2) essere in possesso di adeguata esperienza nelle attività attinenti il servizio per cui si propone la candidatura, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti e Aziende private e rilevabile dal curriculum;

Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più PO potrà farlo, con una o più istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.

Art. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa, redatta in carta semplice dovrà essere indirizzata al Segretario Comunale, utilizzando lo schema in allegato al presente avviso.

La stessa, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico di Posizione Organizzativa, dovrà essere presentata entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 03/04/2023**, direttamente al Protocollo Generale del Comune, a mano ovvero a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@comune.santantioco.legalmail.it

A corredo della domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare i seguenti documenti:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva) redatto in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo alle funzioni svolte e alle esperienze e conoscenze possedute;
- ogni altro documento ritenuto utile;
- copia del documento di identità.

Non possono essere assegnati incarichi di posizione organizzativa a soggetti che:



Comunedì Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

-
- Presentino situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità all'incarico contenute nelle disposizioni del D.Lgs. 39/2013;
 - Abbiano riportato sanzioni disciplinari nel triennio precedente superiori alla sospensione dal servizio;
 - Abbiano riportato una valutazione non positiva delle proprie performance nel triennio precedente.

Art. 4 – CRITERI DI SCELTA

La metodologia di valutazione è stabilita nel documento "criteri generali conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative" allegato alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 18 del 28/02/2019.

Dalle valutazioni delle istanze pervenute, effettuata dal Segretario comunale con il supporto del servizio personale, scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una rosa di nomi degli aspiranti all'incarico, che sarà consegnata al Sindaco, il quale, con proprio decreto provvederà alla formalizzazione dell'incarico.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede, comunque, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.

Si dovrà tenere conto, nell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa dei seguenti fattori:

- natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

Art. 5 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito dal Sindaco con proprio motivato decreto e avrà durata non superiore a tre anni. Lo stesso è revocabile prima della scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati gestionali negativi.

Art. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative 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.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione specifica attribuita al settore e comunque nei limiti dell'apposito stanziamento di bilancio, nonché nei limiti previsti dall'art. 23, comma 2, D.Lgs n. 75/2017.

Art. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Siro Podda quale Segretario Generale dell'Ente.

Art. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13-REGOLAMENTO (UE)2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Sant'Antioco per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito corretto e trasparente. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. I dati saranno trattati con procedure informatizzate e telematiche sia eventualmente con modalità tradizionali.

- Titolare del trattamento: Comune di Sant'Antioco con sede in Piazzetta Italo Diana, 1 – Sant'Antioco 09017 – Sud Sardegna rappresentato dal Sindaco pro tempore;

- Responsabile della protezione dei dati personali (RPD): Avv. Nadia Cora'; Dati di contatto: mail: consulenza@entionline.it, numero di telefono: 0376803074;

- Diritti degli interessati: gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, o di opporsi al trattamento, secondo quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento. Le relative istanze vanno presentate inoltrandole al Titolare del trattamento dei dati.

- Diritto di reclamo: gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

- In ultima istanza, oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI E INFORMAZIONI

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali e deve inoltre garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione di incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre le 36 ore.

L'amministrazione garantisce parità di trattamento tra uomo e donna. Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e alle disposizioni contrattuali in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

L'avviso e il modello di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - Bandi di concorso.

Per ogni chiarimento in ordine al presente bando, è possibile contattare l'ufficio personale al seguente indirizzo e-mail: personale@comune.santantioco.su.it

Sant'Antioco, 20/03/2023

Il Segretario Generale
Dott. Siro Podda