



COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

Avviso per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa

Il Segretario Comunale

PREMESSO:

- che il Comune di Montalto delle Marche non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018;
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D";

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

ATTESO che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative;

VISTO il regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 11.03.2000 e modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 140 dell'8 Novembre 2019 "Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Modifiche", esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nella deliberazione n. 70 di data 27 novembre 1997 ed a quanto stabilito dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio;

PRESO ATTO che la nuova struttura organizzativa del Comune prevede due aree coordinate e dirette da titolari di Posizione Organizzativa e specificatamente:

- Area Economico-Finanziaria – Amministrativa - Polizia Locale, Segreteria e SUAP;
- Area Tecnica e di Governo del Territorio ;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura fra i dipendenti del Comune di Montalto delle Marche per l'assegnazione di n. 1 incarichi di posizione organizzativa preposte alla direzione del seguente Settore di cui si articola la struttura comunale:

Settore Ragioneria — Finanze — Entrate — Tributi Servizi Demografici e Statistici — Urp e Comunicazione — Servizi Scolastici, Istruzione, Servizi Culturali, Tempo Libero, Politiche Giovanili - Sport - Affari Generali, Personale Partecipazioni — Servizi Socio-Assistenziali Vigilanza.

Contenuto delle posizione organizzativa

La posizione organizzativa esercita funzioni tecniche e amministrative del Settore di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi Essati e risponde dei risultati raggiunti; possiede inoltre una buona capacity progettuale a una elevata preparazione tecnico specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci.

Requisiti

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato alla data di indizione della presente procedura;
- c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Ciascun dipendente in possesso dei suddetti requisiti può candidarsi per la copertura della suddetta Posizione Organizzativa

Trattamento economico

Il trattamento economico accessorio del 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.

La retribuzione di posizione degli incarichi oggetto del presente avviso è stabilita in: € 6.500,00.

La retribuzione di risultato potrà variare ai sensi del C.C.N.LL della retribuzione di posizione attribuita.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso (Allegato A), deve pervenire al seguente indirizzo:

- **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 03.05.2020**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sul modulo di ricevuta.

La domanda può, altresì, essere inviata entro il predetto termine mediante posta elettronica certificata (del titolare candidato/a) all'indirizzo pec: com.montalto.ap@emarche.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Procedura per il conferimento di incarico di posizione organizzativa - Domanda".

Se il/la candidato/a dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, [carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi] ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica non autenticata di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di arrivo attestate dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domande di partecipazione.

Esame delle candidature

Il sottoscritto Segretario Generale procede all'esame delle domande pervenute valutando le candidature in relazione ai criteri approvati con deliberazione di Giunta comunale nr. 140 dell'8 Novembre 2019 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle procedure di individuazione delle stesse", in particolar modo tenendo conto che l'attribuzione della posizione deve collegare i requisiti culturali, le attitudini, la capacità professionale, l'esperienza del/la candidato/a con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

A tal fine potrà anche essere effettuato un colloquio per approfondire le competenze, le motivazioni e le attitudini del/la candidato/a.

Termine di conclusione della procedura e attribuzione dell'incarico

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente **entro il 03 maggio 2020** e l'incarico sarà conferito, con decorrenza dal **5 maggio 2020**, con Decreto Sindacale motivato in relazione agli aspetti sopra evidenziati.

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata di anni 3 e può essere annualmente riattribuito per un periodo non superiore al termine del mandato amministrativo. Lo stesso è revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, per valutazioni inferiori a 20 punti.

Disposizioni finali

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.Lgs. 196/2003, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

I dati saranno conservati presso il Servizio Personale e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per i soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; se necessario saranno aggiornati e, comunque, non saranno eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. I dati saranno conservati in forme che consentano l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale

Montalto delle Marche li 22.04.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pasqualini dott.ssa Stefania

