

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

- In esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 19/08/2021 ad oggetto: "CCNL 21 maggio 2018 - area delle posizioni organizzative - istituzione e approvazione bando di selezione";
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 20/05/2019, con la quale, tra l'altro, sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, deliberazione preceduta dal "confronto" sindacale di cui all'articolo 5 del CCNL del 21.05.2018, giusto verbale in data 16/05/2019;
- Visto in CCNL 21 maggio 2018, in particolare gli articoli 13, 14, 15 e 17;
- 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 riepilogati per le seguenti aree:

N° POSIZIONI DA ASSEGNARE	DENOMINAZIONE AREA
1	<i>Famiglie</i>
1	<i>Specialistica</i>
1	<i>Anziani-Disabili</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 è richiesta nell'ambito di analoghe aree 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;
- la 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 interna ed esterna
 - c) capacità di fare lavoro di squadra;
 - d) capacità di mediare;
 - e) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
- Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Consortile 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.

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 15/09/2021 tramite consegna al Protocollo dell'Ente.
3. Saranno prese in considerazione **esclusivamente** le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2. e **redatte sulla base dell'allegato modulo** corredate di valido documento di identità.

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 Direttore/segretario.
2. Il Direttore/segretario:
 - 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;
 - procede altresì all'esame/comparazione delle schede valutazione della performance individuale e collettiva degli ultimi 5 anni dei candidati, e di ogni altro elemento a disposizione del Direttore di cui si dia adeguata motivazione;
 - convoca eventualmente i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità volto a determinare le attitudini, il patrimonio motivazionale, le capacità e le competenze professionali e manageriali possedute dal candidato. Il colloquio verrà effettuato da commissione ad hoc nominata e presieduta dal Direttore/segretario.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui viene redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare l'incarico oggetto di selezione e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
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 il 14/10/2021 e gli incarichi saranno conferiti, con decorrenza 15/10/2021 (data presunta) e per la durata di anni due, con atto scritto e motivato del Presidente, in relazione all'istruttoria effettuata da Direttore/segretario.

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

1. L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Presidente ai sensi del CCNL 21/05/2018.
2. Il Presidente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza, in relazione a:
 - Valutazione annuale negativa della performance individuale;
 - Grave e reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
 - Intervenuti mutamenti organizzativi;
3. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza
5. Qualora si attivasse tale procedura la posizione è sospesa e retta ad interim dal Segretario.

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 Consortile 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. Maggiori e dettagliate informazioni possono essere reperite sul sito web istituzionale, alla pagina raggiungibile all'indirizzo: <https://privacy.nelcomune.it/cissac.it> e nello specifico alla voce "Informativa Dipendenti".
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 15 giorni consecutivi.




II DIRETTORE/SEGRETARIO CONSORTILE
Dott.ssa Graziella Benvenuti