



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

SETTORE IV – SETTORE V

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE DEI SETTORI IV e V

Visti:

- a) il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Albano Laziale;
- b) la Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 20 maggio 2019, avente ad oggetto “*Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e della graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità - Aggiornamento ed integrazione del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*”;
- c) l'Allegato (A) alla deliberazione di cui alla lettera precedente, recante il “**Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle Posizioni organizzative**” (d'ora in avanti “Regolamento”);
- a) il vigente CCNL;
- b) il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) il D.Lgs. n. 198/2006 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 5/2010, in base al quale è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Richiamata la propria **Determinazione n. 241 del 01.03.2021** di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che con il presente atto è indetta una procedura comparativa per l'assegnazione degli incarichi di **Posizione Organizzativa** per i Settori/Servizi di seguito riepilogati:

Settore e Servizio	Retribuzione di Posizione presunta (€)
Settore V – Servizio II	9.000,00 (novemila/00)
Settore V - Servizio III	5.000,00 (cinquemila/00)

La misura dell'indennità di posizione riportata nella precedente tabella ha valore puramente indicativo atteso che, in esito alla nuova articolazione del Settore IV e del Settore V operata con Delibera di G.C. n. 16/2021 ed in considerazione della correlata attribuzione di materie e competenze ai servizi afferenti ai suddetti Settori, si procederà alla pesatura della suddetta retribuzione di posizione in conformità alle disposizioni del regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 110/2019.

A - Premesse

1. La succitata procedura è aperta ai dipendenti del Comune di Albano Laziale che:

- a) ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – del Regolamento, svolgano servizio nei Settori la cui responsabilità è affidata al sottoscritto dirigente e presso i quali sono state individuate le posizioni organizzative su indicate;
- b) siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Albano Laziale;
 - 2) inquadramento nella categoria D da almeno tre anni;
 - 3) aver ottenuto, negli ultimi tre anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a “80” sulla base del sistema di valutazione vigente al momento della valutazione;

- 4) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza PTPCT - 2020 -2 022*" approvato con Delibera di G.C. n. 26 del 30.01.2020, per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
- 5) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni;
- 6) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- 7) *curriculum vitae* adeguato alla natura dell'incarico nel quale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, assumendo la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle disposizioni dell'art. 75 del medesimo decreto in ordine alla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla scorta di dichiarazioni non veritiere, il candidato deve rendere **dettagliata dichiarazione sostitutiva** in merito al possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico nonché in merito ad ogni altro elemento utile ad illustrare/dimostrare le proprie competenze, i propri titoli nonché l'attitudine a ricoprire l'incarico con riferimento alle indicazioni di cui al successivo **Paragrafo C, comma 2 e comma 3**, del presente avviso.

2. Il possesso dei requisiti nonché la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nell'ambito del proprio *curriculum vitae* saranno oggetto di verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

B - Disposizioni generali in relazione al conferimento dell'incarico

1. In considerazione delle elevate responsabilità di prodotto e di risultato che caratterizzano l'incarico, il titolare di posizione organizzativa assumerà la qualifica di **Responsabile del Procedimento**, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con riferimento ai procedimenti afferenti il Servizio di propria competenza qualora tali procedimenti non siano formalmente assegnati, dallo stesso titolare di posizione organizzativa o dal sottoscritto dirigente, a singoli dipendenti.

2. Al titolare di posizione organizzativa verranno assegnate le competenze relative alla **gestione del rapporto di lavoro** del personale assegnato al Servizio di propria competenza per gli aspetti relativi:

- a) al controllo delle presenze e delle assenze,
- b) all'adeguata prestazione dell'attività lavorativa delle persone assegnate al Servizio,
- c) all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative;
- d) alla corretta applicazione dell'orario di lavoro,
- e) al rispetto di tutti gli aspetti normativi e regolamentari interni;
- f) più in generale, agli aspetti di gestione, organizzazione del lavoro interno, motivazione e orientamento di tutti i dipendenti assegnati al Servizio;

3. Nello svolgimento delle attività di cui al comma precedente, il titolare di posizione organizzativa sarà tenuto a collaborare con il sottoscritto dirigente per l'assegnazione degli obiettivi annuali e la loro valutazione.

4. Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.), il titolare di posizione organizzativa verrà individuato come "**Preposto**" relativamente al Servizio di propria competenza assumendo compiti, funzioni e responsabilità come disposto dal d.lgs. n. 81/2008. Quale preposto, pertanto, Egli dovrà, tra l'altro:

- a) vigilare, per quanto attiene al Servizio affidato, sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- b) vigilare sulle attività organizzate, coordinate ed effettuate dai collaboratori su tale materia;
- c) garantire il massimo supporto al sottoscritto dirigente ed al Datore di Lavoro affinché il personale assegnato al Servizio rispetti ogni aspetto riguardante le materie relative alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro.

5. In conformità alle indicazioni del vigente P.T.P.C.T., con particolare riguardo al punto 7.3.1.8, compatibilmente con le candidature che perverranno entro i termini di seguito indicati e tenuto conto della primaria esigenza di garantire la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, gli incarichi di posizione organizzativa saranno assegnati - per quanto possibile - nel rispetto dei principi dell'alternanza e della rotazione del personale e tenendo conto dell'attinenza dei titoli di studio con le specifiche competenze che attengono le materie gestite dal Servizio.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ovvero nel caso di comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti dell'incaricato.

7. Durante la vigenza dell'incarico l'ammontare della retribuzione di posizione potrà subire variazioni, in aumento e/o in diminuzione, in funzioni di eventuali mutamenti organizzativi dell'Ente ed in conformità delle correlate disposizioni in materia dell'Amministrazione Comunale.

C - Valutazione delle domande e conferimento degli incarichi

1. L'incarico relativo alla posizione organizzativa sarà conferito dal sottoscritto dirigente, con atto motivato e scritto, tenendo conto dei criteri indicati nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in esito ad una selezione basata:

- a) sulla valutazione dei *curricula* presentati dai candidati in possesso dei requisiti previsti nel presente avviso;
- b) sugli esiti di un colloquio che potrà essere effettuato con tutti i candidati o solo con quelli che, in esito alla valutazione del *curriculum*, presentino caratteristiche adeguate all'attribuzione degli incarichi previsti.

2. In particolare la selezione sarà finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, tenendo conto dei seguenti parametri generali di valutazione:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti, adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate in rapporto alla specificità dell'incarico;
- c) attitudini e capacità professionali: capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione alla complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e dalla necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altri Settori/Servizi del Comune o Enti esterni;
- d) esperienze acquisite, tra le quali aver già coordinato strutture organizzative con esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative inerenti l'incarico da ricoprire;
- e) titolo di studio;

quanto sopra tenuto conto del fatto che agli incaricati di posizione organizzativa si richiedono competenze specifiche nelle materie/funzioni destinate alla rispettiva posizione, nonché competenze gestionali e manageriali intese, queste ultime, in senso ampio (gestione dei dipendenti, delle risorse finanziarie, di progetti; capacità di prevenire, analizzare, risolvere problemi; assunzione di responsabilità).

3. In relazione all'incarico da affidare il sottoscritto dirigente verificherà il possesso, in capo al dipendente che verrà incaricato, dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio, per quanto possibile, adeguato e correlato con le attività connesse all'incarico da affidare, da valutare in relazione alle principali disposizioni legislative che regolano le materie ed i procedimenti e di competenza dello specifico servizio;
- b) possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta (ove necessario e/o applicabile);
- c) possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione in materie attinenti a quelle oggetto dell'incarico;
- d) grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere;
- e) capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza;
- f) capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne dell'Ente;
- g) autonomia nello svolgimento del proprio lavoro;
- h) disponibilità al cambiamento e all'innovazione;
- i) capacità di risolvere problematiche ordinarie e straordinarie.

4. Sulla base delle domande pervenute e dell'istruttoria attivata come ai commi precedenti, il sottoscritto dirigente disporrà, con provvedimento motivato, il conferimento dell'incarico al candidato ritenuto idoneo.

5. La valutazione delle domande è finalizzata esclusivamente all'individuazione del titolare della posizione organizzativa.

6. Non è prevista la redazione di graduatoria di merito.

7. È possibile il conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza pervenuta.

8. È possibile che, in esito alla valutazione dei *curricula*, nessun candidato venga riconosciuto idoneo e l'incarico non venga conferito.

D - Presentazione delle domande

1. La domanda, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico, a pena di esclusione, va redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato. La domanda dovrà essere indirizzata al sottoscritto Dirigente e presentata esclusivamente tramite il protocollo informatico dell'Ente.
2. La domanda di cui sopra dovrà essere correlata da *curriculum vitae* in formato europeo, sottoscritto dal dipendente, corredato da copia di un valido documento d'identità.
3. La domanda, con la documentazione ad essa allegata, deve pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre il giorno venerdì 12 marzo 2021, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.
4. La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
5. I requisiti culturali posseduti, il titolo di studio, le esperienze acquisite, gli incarichi ricoperti saranno oggetto di verifica, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, sulla scorta delle dichiarazioni sostitutive rese dal concorrente, nel proprio *curriculum vitae*, ai sensi del medesimo D.P.R. n. 445/2000 come in precedenza indicato.

E - Durata dell'incarico

1. La posizione organizzativa, individuata con le modalità di cui sopra, verrà conferita con **decorrenza dal provvedimento di affidamento dell'incarico e fino al 31 dicembre 2022**, salvo revoca anticipata nei casi previsti dalla legge e dal regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 20 maggio 2019e successivi aggiornamenti.
2. 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.
3. Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dai vigenti Regolamenti che disciplinano l'area delle posizioni organizzative.

Albano Laziale, lì 01.03.2021