

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il CCNL del personale comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018

VISTE:

- La deliberazione G.C. n. 132 del 24/4/2019 recante "Approvazione regolamento per l'Istituzione dell'area delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi e contestuale abrogazione degli artt. 20, 21 e 22 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Margherita Ligure", con particolare riferimento all'art. 6, recante "Procedure di conferimento degli incarichi"
- la deliberazione G.C. 278/2019 di modifica ed integrazione del Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, cui il regolamento per l'Istituzione dell'area delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi risulta allegato;
- La deliberazione G.C. n. 292/2019, con la quale sono state individuate le aree di posizione organizzativa di cui agli artt. 13 e ss del c.c.n.l. 21/05/2018;
- La deliberazione n. 351 del 17/12/2019 con la quale sono state accolte le proposte di pesatura presentate dal Nucleo indipendente di valutazione, ed in particolare:

DENOMINAZIONE	AREA DI ATTIVITA'	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1) servizio: AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI , SUAP - DEMANIO MARITTIMO	P.O. per l'Area di attività: Contratti, contenzioso, affari istituzionali e legali , Gestione sportello unico attività produttive - demanio marittimo	€ 8.863,64
2) area: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE;	P.O. per l'Area di attività: Polizia urbana - Mobilità e viabilità - Protezione Civile - segnaletica stradale	€ 9.477,27
3) servizio: COORDINAMENTO PL E CONTROLLO DEL TERRITORIO	P.O. per il Coordinamento del personale di Polizia Locale, videosorveglianza, controlli ambientali, suoli pubblici	€ 8.250,00
4) servizio: CONTABILITÀ - ECONOMATO	P.O. per l'Area di attività: contabilità generale /economato / agenti contabili a danaro e a materia / gestione adempimenti e dichiarazioni fiscali	€ 8.045,45
5)Area : ORGANIZZAZIONE PERSONALE - POLITICHE INTERNAZIONALI	P.O. per l'Area di attività: Organizzazione e gestione giuridica ed economica del Personale e Sviluppo politiche internazionali	€ 9.681,82
6) servizio: ENTRATE TRIBUTARIE	P.O. per l'Area di attività: Tributi	€ 8.045,45
7) servizio: PROGRAMMAZIONE , RENDICONTAZIONE / PATRIMONIO	P.O. per l'Area di attività: programmazione bilancio, variazioni e rendicontazione / contabilità economico patrimoniale / gestione del patrimonio / concessioni	€ 8.045,45

	cimiteriali e mercato del pesce	
8)servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE – ELETTORALE – URP - PROTOCOLLO	P.O. per l'area di attività: Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale – Urp - Protocollo	€ 8.454,55
9)servizio: AMBIENTE E URBANISTICA	P.O. per l'Area di attività: Urbanistica – PUC - Procedimenti concertativi - Tutela Ambiente – ISO 14001 – gestione RR.SS.UU. – Igiene del territorio e Nettezza Urbana	€ 8.863,64
10)servizio: SPORTELLO UNICO EDILIZIA	P.O. per l'Area di attività: Sportello Unico per l'Edilizia – Procedimenti paesaggistici – Procedimenti edilizi – Condoni edilizi – Abusivismo edilizio	€ 10.090,91
11)servizio: - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	P.O. per l'Area di attività: Progettazioni opere pubbliche relative a strade, immobili, impianti – Manutenzione Patrimonio Comunale – Impianti P.I., elettrici, termici, idraulici - Manutenzione viabilità ed aree pubbliche – Manutenzione torrenti ed acque bianche – Manutenzione Parchi e Giardini – Lavori sul demanio marittimo – Cimiteri e gestione del magazzino	€ 10.704,55
12) servizio: SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ALLA PERSONA	P.O. per l'Area di attività: Ambito territoriale ed attività per anziani, disabili, adulti in difficoltà, famiglie e minori– Attività di programmazione attività sovra comunali di ambito e di distretto / gestione dei servizi educativi e bibliotecari e le attività culturali.	€ 8.863,64

DATO atto che con la medesima deliberazione n. 351/2019 è stato confermato, per l'anno 2020, il complessivo budget (retribuzione di posizione e di risultato) destinato agli incarichi di posizione organizzativa per un importo pari ad €. 128.000,00, dando atto che gli importi potrebbero subire riduzioni o incrementi proporzionali in base agli stanziamenti deliberati negli anni successivi;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'approvazione dell'avviso finalizzato al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, per le aree ut supra;

DATO ATTO che sul presente provvedimento è stata effettuata positiva valutazione in ordine alla regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;

DATO ATTO che il presente provvedimento non presenta aspetti di rilevanza contabile;

RICHIAMATA

- la deliberazione C.C. n. 8 del 6/3/2019 - Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2019/2021 - Approvazione;

- la deliberazione C.C. n. 10 del 6/3/2019 - Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2019/2021 (art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000).

RICHIAMATO l'atto del Sindaco n° 15/2019, con il quale è stato assegnato al Dr. Massimo Vallese, ai sensi dall'art. 97, 4° comma, lett. d), del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, l'incarico aggiuntivo di direzione del Servizio Organizzazione e Personale;

DETERMINA

1. Di approvare l'avviso per il conferimento di nn. 12 incarichi di posizione organizzativa all. A), che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione
2. di dare atto che l'avviso allegato verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Santa Margherita Ligure;

All. a

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI NN. 12 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATE:

- La deliberazione G.C. n. 132 del 24/4/2019 recante "Approvazione regolamento per l'Istituzione dell'area delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi e contestuale abrogazione degli artt. 20, 21 e 22 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Margherita Ligure", con particolare riferimento all'art. 6, recante "Procedure di conferimento degli incarichi"
- la deliberazione G.C. 278/2019 di modifica ed integrazione del Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, cui il regolamento per l'Istituzione dell'area delle posizioni organizzative e conferimento dei relativi incarichi risulta allegato;
- La deliberazione G.C. n. 292/2019, con la quale sono state individuate le aree di posizione organizzativa di cui agli artt. 13 e ss del c.c.n.l. 21/05/2018;
- La deliberazione G.C. n. 351/2019 di approvazione delle pesature proposte dal Nucleo Indipendente di Valutazione;

RENDE NOTO

È indetta una procedura per l'assegnazione di nn. 12 incarichi di posizione organizzativa per i seguenti settori:

DENOMINAZIONE	AREA DI ATTIVITA'	IMPORTO
1) servizio: AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI , SUAP - DEMANIO MARITTIMO	P.O. per l'Area di attività: Contratti, contenzioso, affari istituzionali e legali , Gestione sportello unico attività produttive - demanio marittimo	€ 8.863,64
4) area: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE;	P.O. per l'Area di attività: Polizia urbana - Mobilità e viabilità - Protezione Civile - segnaletica stradale	€ 9.477,27
5) servizio: COORDINAMENTO PL E CONTROLLO DEL TERRITORIO	P.O. per il Coordinamento del personale di Polizia Locale, videosorveglianza, controlli ambientali, suoli pubblici	€ 8.250,00
4) servizio: CONTABILITÀ - ECONOMATO	P.O. per l'Area di attività: contabilità generale /economato / agenti contabili a danaro e a materia / gestione adempimenti e dichiarazioni fiscali	€ 8.045,45
5)Area : ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - POLITICHE INTERNAZIONALI	P.O. per l'Area di attività: Organizzazione e gestione giuridica ed economica del Personale e Sviluppo politiche internazionali	€ 9.681,82
6) servizio: ENTRATE TRIBUTARIE	P.O. per l'Area di attività: Tributi	€ 8.045,45
7) servizio: PROGRAMMAZIONE , RENDICONTAZIONE / PATRIMONIO	P.O. per l'Area di attività: programmazione bilancio, variazioni e rendicontazione / contabilità economico patrimoniale / gestione	€ 8.045,45

	del patrimonio / concessioni cimiteriali e mercato del pesce	
8) servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE - URP - PROTOCOLLO	P.O. per l'area di attività: Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Urp - Protocollo	€ 8.454,55
9) servizio: AMBIENTE E URBANISTICA	P.O. per l'Area di attività: Urbanistica - PUC - Procedimenti concertativi - Tutela Ambiente - ISO 14001 - gestione RR.SS.UU. - Igiene del territorio e Nettezza Urbana	€ 8.863,64
10) servizio: SPORTELLO UNICO EDILIZIA	P.O. per l'Area di attività: Sportello Unico per l'Edilizia - Procedimenti paesaggistici - Procedimenti edilizi - Condoni edilizi - Abusivismo edilizio	€ 10.090,91
11) servizio: - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	P.O. per l'Area di attività: Progettazioni opere pubbliche relative a strade, immobili, impianti - Manutenzione Patrimonio Comunale - Impianti P.I., elettrici, termici, idraulici - Manutenzione viabilità ed aree pubbliche - Manutenzione torrenti ed acque bianche - Manutenzione Parchi e Giardini - Lavori sul demanio marittimo - Cimiteri e gestione del magazzino	€ 10.704,55
12) servizio: SERVIZI SOCIALI - SERVIZI ALLA PERSONA	P.O. per l'Area di attività: Ambito territoriale ed attività per anziani, disabili, adulti in difficoltà, famiglie e minori - Attività di programmazione attività sovra comunali di ambito e di distretto / gestione dei servizi educativi e bibliotecari e le attività culturali.	€ 8.863,64

CONTENUTO DELL'INCARICO:

La posizione organizzativa esercita funzioni tecniche ed amministrative del Settore di Competenza con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. I contenuti specifici dei singoli incarichi verranno declinati nell'atto di conferimento.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di posizione organizzativa i dipendenti:

- Appartenenti alla categoria D
- In servizio presso il Comune di Santa Margherita Ligure a tempo pieno ed indeterminato (in caso di servizio a tempo parziale, è possibile candidarsi dichiarando la propria disponibilità a rientrare a tempo pieno)
- In possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione di posizione prevista è pari all'importo indicato nella tabella di cui sopra.

Si precisa che gli importi potrebbero subire riduzioni o incrementi proporzionali in base agli stanziamenti deliberati di anno in anno;

La retribuzione di risultato sarà erogata sulla base degli esiti valutativi determinati dal sistema di valutazione dell'Ente.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura per l'assegnazione dell'incarico, redatta in carta semplice utilizzando il fac simile in calce al presente avviso, deve pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Santa Margherita Ligure entro e non oltre **lunedì 23/12/2019 attraverso:**

- Consegna a mani all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Santa Margherita Ligure, sito in Piazza Mazzini 46
- invio telematico tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) INTESTATA ALL'ISTANTE – ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs.n.82/2005 al seguente indirizzo:
protocollo@pec.comunesml.it

Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae.

COMUNICAZIONI IN MERITO ALLA PRESENTE PROCEDURA

Ogni comunicazione afferente la presente procedura verrà comunicata attraverso protocollo interno sulla scrivania virtuale del destinatario.

Il candidato può tuttavia richiedere in sede di domanda che le predette comunicazioni vengano trasmesse attraverso e mail ordinaria fornita dall'Ente (cognome@comuneml.it)

ESAME DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'Ufficio personale provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Dirigente responsabile del settore in cui è istituita l'area di Posizione Organizzativa messa a bando, prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale ricercato. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, Dirigente di cui al punto 4, individua, con determinazione motivata, la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico tenendo conto dei seguenti fattori:

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

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

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

DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi hanno durata massima triennale e potranno essere rinnovati a fronte di ulteriore procedura comparativa.

Relativamente alle cause di cessazione anticipata o revoca dell'incarico, si rinvia a quanto disciplinato in sede di Regolamento comunale (artt. 7 e 8)¹.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il Comune di Santa Margherita Ligure, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in S. Margherita Ligure Piazza Mazzini 46, PEC protocollo@pec.comunesml.it - tel: 0185 2051

Il Responsabile della protezione dei dati personali nominato (c.d. DPO) è reperibile ai seguenti dati di contatto: Società Labor Service s.r.l. con sede in Novara (NO), via Righi n. 29, telefono 0321.1814220, e-mail: privacy@labor-service.it, pec: pec@pec.labor-service.it

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici del Comune di Santa Margherita Ligure, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.

Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR); diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR); diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

¹ Art. 7

Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 8
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico.

Art. 8

Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa come previsto dal sistema di valutazione e misurazione della performance.
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi.
 - f) Richiesta motivata dell'incaricato, qualora il Dirigente ne ravvisi l'opportunità;
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di partecipazione al concorso/mobilità il candidato autorizza l'amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Il Responsabile del presente procedimento è il Segretario Generale.

Santa Margherita Ligure, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Massimo Vallese)

Al Segretario Generale
del Comune di
SANTA MARGHERITA LIGURE
Piazza Mazzini 46
16038 Santa Margherita Ligure – GE

CANDIDATURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
residente a _____ (Prov. ____) cap. _____, Via _____, tel
_____, codice fiscale _____

N. TELEFONICO _____

E mail _____

in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di

(categoria giuridica _____ e posizione economica _____)

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento di incarico di posizione organizzativa Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti il Settore di seguito indicato:

ed a tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di appartenere alla categoria D;
- di essere in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
- di possedere il seguente titolo di studio:
_____;
- (facoltativo) di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo email fornito dall'Ente :
_____@comunesml.it
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire;
- di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 di cui al presente avviso.

Allega:

- curriculum vitae e professionale debitamente firmato
- fotocopia di valido documento di identità personale

data

firma leggibile

AREA PERSONALE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

(Massimo Vallese)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 20
82/2005 dal dirigente competente.