



Città di Castelvetro Sardinia

III SETTORE

Uffici tecnici

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RISERVATO AI DIPENDENTI DEL III SETTORE APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D", AI SENSI DELL'ART. 36 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità aggiornato al triennio 2016-2018, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 50 del 03/02/2016 e s.m.i. e le disposizioni ivi contenute in ordine alla rotazione del personale.

Visto il C.C.N.L. del 31/03/1999 e s.m.i..

Vista la delibera di Giunta Municipale n. 49 del 01/02/2016 e successiva modifica (Del. G.M. n. 54 del 05/02/2016) con la quale è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente con particolare riferimento alla riorganizzazione dei servizi in dotazione del III settore.

Visto l'art. 36 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come da ultimo modificato con delibera di Giunta Municipale n. 435 del 25/09/2015.

Visti i criteri generali di selezione indicati dai provvedimenti giuntali sopra citati con particolare riferimento avendo alla deliberazione di G.M. n. 64 del 18/02/2009, che di seguito si riportano:

Punto 1) - Esperienza Professionale Maturata –Punteggio massimo 15/100

Assume rilievo:

- a. Attività di direzione di posizione organizzativa precedentemente svolta, valutata in base alle certificazioni dei Dirigenti attestanti il raggiungimento degli obiettivi assegnati; **rilevanza max 5 punti** punteggio attribuibile fino a un max. di 5 anni 1 punto per anno o frazione superiore a sei mesi;
- b. Anzianità in categoria D **punti max. 3** servizio prestato in cat. D/3 1 punto annuo per max. 3, servizio prestato in cat. D/1 0,5 punti annui per max. 3; le frazioni superiori a 6 mesi verranno valutate come anno;
- c. Anzianità di appartenenza al Servizio **rilevanza max. 5 punti**, 1 punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- d. L'iscrizione ad albi professionali, superamento di esame di stato per l'abilitazione professionale, diplomi di specializzazione post laurea, eventuali seconda laurea attinente "devono essere attinenti alla posizione professionale e quindi al servizio da svolgere". **Punteggio attribuibile max 2 punti**, 1 punto per ogni titolo.

Punto 2) - Titoli di studio e culturali – punteggio massimo 15/100

Si assegna un punteggio 15/100, così distribuiti:

- | | | |
|----|---|----------|
| a) | Diploma di maturità quinquennale | punti 5 |
| b) | Diploma universitario o laurea breve attinente alla posizione Professionale da ricoprire e quindi al servizio da svolgere | punti 10 |
| c) | Diploma di laurea o laurea specialistica attinente alla posizione Professionale da ricoprire e quindi al servizio da svolgere | punti 15 |

- **Le superiori tre voci a) – b) – c) non sono tra loro cumulabili**
- d) Diploma universitario o laurea breve **non** attinente alla posizione Professionale da ricoprire e quindi al servizio da svolgere punti 2
- e) Diploma di laurea o laurea specialistica **non** attinente alla posizione Professionale da ricoprire e quindi al servizio da svolgere punti 3
- **Le superiori due voci d) ed e) sono cumulabili con il punteggio del diploma quinquennale**

Punto 3) - Capacità e comportamenti organizzativi – punti 70/100

Tale punteggio dovrà essere assegnato sulla base della conoscenza professionale della risorsa umana da parte del Dirigente e tenendo conto dei seguenti parametri:

1. Capacità di gestire le relazioni umane e/o gruppi complessi, di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e di condivisione degli obiettivi; **da 0 a 10 punti**
2. Capacità di applicare le norme e le tecniche inerenti l'attività; **da 0 a 10 punti**
3. Capacità di ricercare dati e informazioni e di individuare linee di azione; **da 0 a 10 punti**
4. Capacità di promuovere e realizzare processi di cambiamento; **da 0 a 10 punti**
5. Capacità di elaborare, proporre programmi, progetti e soluzioni innovative; **da 0 a 10 punti**
6. Capacità di sostituire il Dirigente; **da 0 a 10 punti**
7. Capacità di coadiuvare il Dirigente nel raggiungere gli obiettivi assegnati; **da 0 a 10 punti**

Per quanto precede

IL DIRIGENTE DEL III SETTORE

RENDE NOTO

E' indetta una selezione rivolta ai dipendenti del settore, appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa, per i servizi in dotazione del III settore e di seguito indicati:

1. **Servizio: Servizi manutentivi, servizi vari e servizi speciali, manutenzione straordinaria e ordinaria del verde pubblico;**
 - U.O. *Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale Immobili vari (scuole ed edifici comunali);*
 - U.O. *Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico;*
 - U.O. *Servizi speciali agricoltura L.228/2001;*
 - U.O. *Servizio di Portierato;*
 - U.O. *Gestione patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla mafia;*
 - U.O. *Programmazione Negoziata e territoriale;*
 - U.O. *Rapporti Amministrativi con S.R.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d'ambito ed attività gestionale connessa.*
2. **Servizio Gestione delle Procedure amministrative gare, C.U.C., e osservatorio dei LL. PP - Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture.**
 - U.O. *Gestione delle procedure amministrative C.U.C., gare;*
 - U.O. *Osservatorio LL. PP. e A.V.C.P.;*
 - U.O. *Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture;*
 - U.O. *Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione, abusivismo edilizio;*
 - U.O. *Espropriazioni;*
3. **Servizio: Pianificazione del Territorio - Applicazione P.U.T. e S.I.R.T.**
 - U.O. *Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.), definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità P.R.G. – P.U.D.M.;*
 - U.O. *Rilascio certificati destinazione urbanistica;*

U.O. Sportello catastale;
U.O. Servizi Tecnici del Traffico e Applicazione del P.U.T.;
U.O. Innovazione tecnologiche, Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni (S.I.R.T.);
U.O. Osservatorio Permanente sul territorio, la popolazione e l'Economia insediata;

4. Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete;

U.O. Servizio idrico integrato e gestione opere connesse;
U.O. Gestione P.A.R.F. e autorizzazione allo scarico.
U.O. Manutenzione servizi a rete.
U.O. Risparmio energetico ed energie rinnovabili.

5. Servizio: Sviluppo dell'Economia - SUAP e Servizi Edilizia Privata.

U.O. Condonio edilizio e Sanatoria amministrativa;
U.O. Lottizzazioni residenziali;
U.O. Gestione Aree P.I.P. e Marketing Territoriale;
U.O. Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.);
U.O. Attività Economiche ed Agricole.
U.O. Autorizzazione e concessione edilizia ai privati, edilizia Cimiteriale – Sportello S.C.I.A.;

6. Servizio Tutela Ambientale – Servizi Cimiteriali e Canile Comunale Tutela ambientale servizi vari di gestione amministrativa, Cantieri di lavoro e di servizio, raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia mercati, Canile, Servizi cimiteriali, Centralino.

U.O. Tutela ambientale e Servizi vari di gestione amministrativa di Raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati;
U.O. Servizi Cimiteriali;
U.O. Canile;
U.O. Cantieri di lavoro e di servizio;
U.O. Centralino;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti di categoria "D" a tempo indeterminato ed a tempo pieno, che alla data del presente risultano assegnati al settore. Il conferimento dell'incarico di P.O. è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

COMPETENZE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di P.O. ricoperta:

- a) La responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- b) L'adozione di certificazioni, attestazioni, autocertificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) La valutazione annuale del personale assegnato, secondo il sistema permanente di valutazione;
- d) L'attuazione dei compiti stabiliti dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Inoltre possono essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività tra le quali:

- a) Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;

- b) Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- c) Firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione;
- d) Firma dei contratti.
- e) Funzioni e attività di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i..

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio è composto:

- Dalla retribuzione di posizione, nella misura determinata dal Nucleo di Valutazione;
- Dalla retribuzione di risultato nei limiti contrattualmente stabiliti, che sarà determinata a seguito di valutazione annuale svolta sulla base del sistema di valutazione della Performance vigente nell'Ente.

Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

PRESENTAZIONE DOMANDA

Per la partecipazione al procedimento di cui il presente avviso, i candidati dovranno presentare apposita istanza in formato libero con indicazione, quale preferenza, di uno o più servizi oggetto di P.O., e allegare, pena d'esclusione, la sottoelencata documentazione:

1. dichiarazione, con la quale il candidato, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, attesti:
 - di essere a conoscenza delle norme regolamentari e contrattuali a cui fa riferimento l'avviso per il conferimento di incarico di posizione organizzativa, riservato ai dipendenti di settore appartenenti alla categoria giuridica "D", ai sensi dell'art. 36 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, e di accettare le stesse in modo incondizionato senza alcuna riserva e/o eccezione;
 - di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013 e s.m.i., ai regolamenti comunali di organizzazione degli uffici e dei servizi e anticorruzione e trasparenza;
 - di autorizzare il comune di Castelvetro al trattamento dei propri dati personali contenuti nella documentazione allegata all'istanza, per le finalità e nei termini dell'avviso in argomento, ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i.;
 - l'indirizzo e-mail dove dovrà essere inoltrata ogni comunicazione oggetto della procedura di selezione;
2. curriculum vitae, in formato europeo debitamente sottoscritto, con allegato documento di riconoscimento, contenente tutti gli elementi utili e necessari, al fine di una migliore valutazione, per consentire l'attribuzione del punteggio secondo i criteri sopra indicati e secondo quanto stabilito dall'art. 36 del regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Si specifica che ogni candidato potrà presentare in una unica istanza l'indicazione, quale preferenza, di più P.O. e relativi servizi a cui si concorre, senza alcun obbligo di presentare più istanze ciascuna per ogni P.O. e relativo servizio.

Le istanze, con allegata la documentazione in precedenza indicata, devono essere indirizzate al Dirigente del III Settore - Uffici Tecnici e devono pervenire, pena esclusione, entro il termine delle ore 14,00 del 19/02/2016, esclusivamente tramite consegna diretta al protocollo generale del Comune, a cui farà fede il timbro apposto dall'ufficio protocollo.

PROCEDURA AI FINI DEL CONFERIMENTO

I candidati saranno valutati secondo le indicazioni e le procedure di cui all'art. 36 del regolamento più volte citato. La valutazione verrà effettuata dal dirigente di settore che formulerà la graduatoria degli aspiranti all'incarico, a cui farà seguito, per ciascuna P.O., il provvedimento di conferimento dell'incarico con determinazione dirigenziale.

DURATA DELL'INCARICO

La durata degli incarichi verrà specificata all'atto del conferimento degli stessi, con propria determinazione dirigenziale, nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione di G.M. n. 435 del 25/09/2015. Relativamente al presente avviso l'incarico avrà durata sino al 31/12/2016 e potrà essere rinnovato fino alla data di incarico del sottoscritto dirigente. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi di settore o in conseguenza di risultati negativi di rendimento, accertati dal dirigente.

NORME DI RINVIO FINALI

- Nel caso in cui per una posizione organizzativa e quindi per un relativo servizio, non sia stata presentata alcuna preferenza da parte dei concorrenti, l'incarico verrà comunque attribuito, al candidato posizionato con il punteggio più elevato avendo in riferimento i criteri e procedure superiormente indicate ed il profilo professionale più adeguato.
- Il presente avviso verrà notificato a tutte le categorie "D" che svolgono servizio al III settore, nonché, pubblicato nel sito istituzionale dell'ente all'albo pretorio e nella sezione "avvisi" della home page, per giorni sette di pubblicazione.
- Per quanto non espressamente qui indicato si rinvia alle norme del vigente C.C.N.L., a quelle di cui al vigente regolamento comunale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.
- Ai sensi del D.lgs n.196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Castelvetrano, 10/02/2016

Il Dirigente del III Settore - Uffici Tecnici
Ing.  Giambattista Impellizzeri