



CITTA' di CASTELVETRANO

DETERMINA DEL SINDACO N.06 del 25/01/2023

OGGETTO: Avvio procedure per il conferimento di incarico di Posizione Organizzative/Responsabili di Direzione - Approvazione schema di Atto di interpello

<i>Destinatari</i>		
Segretario Generale		
OIV		
Ufficio Personale		
Ufficio delibere		
Albo Pretorio - messi		
Ufficio pubblicazioni		

Istruttore Amministrativo
Caterina Bertuglia
F.to Caterina Bertuglia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Cinzia Gambino)
F.to Cinzia Gambino

IL SINDACO

RICHIAMATA

- la propria determinazione n. 59 del 28.12.2022 di proroga degli incarichi alle Posizioni Organizzative fino alla data del 31.01.2023;
- con Deliberazione di Giunta Municipale n. 19 del 25.01.2023 immediatamente esecutiva è stata approvata la revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente;

ATTESO CHE l'art. 109 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 stabilisce: *"Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. D, 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 di ogni diversa disposizione";*

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 53 del 19/03/2020 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL del 21/05/2018;

VISTO l'art.5 del predetto Regolamento che recita quanto segue:” *Il Sindaco, con proprio atto motivato, conferisce, previo formale interpello, gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di cui all'art.13 del CCNL 21.05.2018”;*

RITENUTO pertanto necessario in applicazione del suddetto regolamento procedere alla pubblicazione di atto di interpello per la nomina dei Responsabili di Direzione titolari di posizione organizzativa, riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D", come da schema che qui si allega per farne parte integrale e sostanziale (All.1);

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ATTESA la competenza del Sindaco ex art. 13, comma 1, della L.R. 7/92.

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. **DI AVVIARE**, ai sensi del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative, una procedura comparativa interna tra dipendenti comunali, appartenenti alla categoria giuridica "D" ai fini del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa – Responsabile di Direzione in conformità alla nuovo Piano organizzativo dell'Ente come approvato con Deliberazione della G.M. n.19 del 25.01.2023;
2. **DI APPROVARE**, l'allegato schema di AVVISO Pubblico/Atto di Interpello, per la nomina dei Responsabili di Direzione titolari di posizione organizzativa riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D"(All.1) ;
3. **DI DARE ATTO** che le candidature dovranno essere presentate, utilizzando l'apposito schema di domanda di cui All. "A" dell'Avviso Pubblico/Interpello, entro le ore 12,00 del 30.01.2023 tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec del protocollo generale dell'Ente "protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it " o con consegna diretta al protocollo generale.

4. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'ufficio del personale per i provvedimenti consequenziali all'adozione della presente determinazione;
5. **DI PUBBLICARE** la presente determinazione all'Albo pretorio on-line, sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO
(*Dott. Enzo Alfano*)
F.to Enzo Alfano

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, li _____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____ e così per giorni 15 consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

Copia conforme all'originale
Castelvetrano, li _____



Città di Castelvetro

AVVISO PUBBLICO/INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA “D”

IL SINDACO

Vista la delibera di Giunta Comunale n.19 del 25.01.2023 con la quale è stata approvata la revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa del Comune di Castelvetro;

Vista la delibera di G.C. n. 53 del 19 marzo 2020 con la quale è stato approvato il Regolamento per il conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 29.04.2022 e le disposizioni ivi contenute in ordine alla rotazione del personale;

Richiamati i criteri generali per il conferimento delle Posizioni Organizzative approvati con la suddetta delibera G.M. n. 53 del 19 marzo 2020, qui di seguito trascritti:

- Insussistenza di condizioni ostative, previste dal “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- Non aver subito almeno due sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione negli ultimi 5 anni;
- Insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
- Di aver conseguito una valutazione della performance individuale positiva (superiore a 7/10) ai sensi del Sistema di Valutazione Permanente della Performance in vigore negli ultimi tre anni.

Per quanto precede

Rende noto che

E' indetta una selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica “D” per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa relativa alle Direzioni come di seguito indicato:

- **Direzione I** – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali — Contenzioso e contratti – Servizi Informatici;
- **Direzione II** - Servizi al Cittadino: Demografici – Socio Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica;
-

- **Direzione III** – Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e Politiche giovanili - Promozione Turistica, Gestione e valorizzazione Beni culturali, Gestione Sport e politiche giovanili - Servizi Cimiteriali;
- **Direzione IV** – Lavori Pubblici, Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile;
- **Direzione V** – Servizi a rete ed Ambiente;
- **Direzione VI** - Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE – Attività produttive e SUAP;
- **Direzione VII** – Programmazione Finanziaria Partecipate e controlli – Provveditorato, Economato – Gestione Risorse Umane;
- **Direzione VIII** - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione contenzioso tributario;
- **Direzione IX** - Vigilanza e Controllo del territorio – Manutenzione verde pubblico e randagismo, gestione autoparco;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati in categoria giuridica “D”.

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 tutti i compiti e le responsabilità di cui all’art.107 del T.U.EE.LL..

PRESENTAZIONE DOMANDA

Le candidature vanno presentate sul modello allegato (Allegato A) indicando per quale Area corrispondente alle Posizioni Organizzative intende candidarsi.

Alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, il candidato deve allegare

1. copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità
2. curriculum vitae, in formato europeo e contenente gli elementi necessari per l’attribuzione dell’incarico;

Le domande devono pervenire, pena esclusione, entro il **termine perentorio delle ore 12,00 del 30.01.2023** in uno dei seguenti modi:

- tramite posta elettronica all’indirizzo *protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it*;
- consegna diretta al protocollo generale

Il suddetto termine è, per le domande inviate a mezzo posta elettronica, farà fede la data di invio della stessa, per le domande presentate al protocollo generale, farà fede il timbro apposto dall’ufficio protocollo.

PROCEDURA ai fini del Conferimento

Le candidature saranno oggetto di verifica ai fini dell’ammissibilità secondo quanto previsto dalla delibera di G.M. n. 53 del 19/3/2020.

L’esame istruttorio delle domande sarà effettuato da Commissione composta da tre componenti;

I candidati saranno valutati sulla base della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche dell’incarico di Posizione Organizzativa per il quale hanno presentato domanda e la valutazione sarà effettuata secondo i criteri di cui alla delibera di G.M. n. 53/20.

La valutazione complessiva del candidato avverrà attraverso l’esame del curriculum vitae, tenendo conto dei titoli di studio e culturali, delle esperienze e capacità professionali, delle attitudini in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare come previsti all’art. 5 del regolamento approvato con delibera di G.M. n. 53 del 19 marzo 2020;

E’ fatta salva la convocazione per eventuale colloquio.

DURATA DELL'INCARICO

La durata degli incarichi verrà specificata all'atto del conferimento dell'incarico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 comma 2 del Regolamento per il conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative, approvato con la delibera di G.M. n. 53 del 19/03/2020.

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Castelvetro.

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

Per quanto non previsto dal presente avviso si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del comparto Funzioni Locali, nonché si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento.

Il Sindaco
(*Dott. Enzo Alfano*)
F.to Enzo Alfano

Allegato A

OGGETTO: Indagine interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica “D” per la nomina dei responsabili di direzione titolari di posizione organizzativa (artt.13,14 e 15 ccnl 21/05/2018 comparto regioni autonomie locali).

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a _____ (Prov. _____)
_____) il _____ Residente nel Comune
di _____ (Prov. _____) con domicilio in _____

Recapito telefonico _____.

In servizio a tempo indeterminato/determinato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di _____

(categoria giuridica _____ e posizione economica _____)

CHIEDE

Di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti la/le Direzione/i di seguito indicata/e, di cui dichiara di conoscere il contenuto, con particolare riferimento (indicare l'incarico e/o gli incarichi cui si intende aspirare):

Direzione I – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali –Contenzioso e contratti - Servizi Informatici.

- **Servizio 1°:** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali (Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V. Programmazione acquisti beni e servizi;
- **Servizio 2°:** Contenzioso e contratti;
- **Servizio 3°:** Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.

Direzione II – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.

- **Servizio 1°** - Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale) Portierato Palazzo Informagiovani.
- **Servizio 2°** - Socio-assistenziali: Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale (Minori, anziani, ecc).
- **Servizio 3°**- Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.

Direzione III -Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca E Politiche giovanili - Promozione Turistica , Gestione e valorizzazione Beni culturali e Gestione Sport e politiche giovanili, Servizi Cimiteriali.

- **Servizio 1°:** Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative;
- **Servizio 2°:** Cultura, Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico, Teatro, Cimitero monumentale ecc) Sport e politiche giovanili;
- **Servizio 3°:** Servizi Cimiteriali.

Direzione IV- Lavori Pubblici ed Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile

- **Servizio 1°** - Programmazione e progettazione Lavori Pubblici ed Espropriazioni;
- **Servizio 2°** - Servizi Manutentivi e Patrimonio;
- **Servizio 3°** - Protezione Civile

Direzione V- Servizi a rete ed Ambiente

- **Servizio 1°** - Gestione e Manutenzione servizi a rete (servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc.ecc.);
- **Servizio 2°** - Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti -

Direzione VI- Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP

- **Servizio 1°**- Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- **Servizio 2°**- Attività Produttive e SUAP

Direzione VII – Programmazione Finanziaria, Partecipate e controlli – Provveditorato, Economato – Gestione Risorse Umane

Servizio 1°- Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (Strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate);

Servizio 2° Provveditorato, economato e gestione utenze comunali (gas, fornitura elettrica beni immobili comunali, utenze telefoniche ecc.ecc).;

Servizio 2°- Gestione Risorse Umane (parte giuridica ed economica) formazione

Direzione VIII - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione Contenzioso Tributario –

- **Servizio 1°** Entrate tributarie e patrimoniali;
- **Servizio 2°** Gestione contenzioso tributario - portierato edificio comunale via della Rosa

Direzione IX - Vigilanza e Controllo del territorio- Manutenzione verde pubblico e randagismo, Gestione autoparco.

- **Servizio 1°**- Polizia Municipale, vigilanza e controllo territorio e viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica;
- **Servizio 2°** - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo;
- **Servizio 3°** –Gestione autoparco e automezzi comunali.

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di possedere il seguente titolo di studio

2. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo e-mail: _____ e,

per eventuali comunicazioni, al recapito telefonico _____
di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di conferimento incarico di P.O. in
oggetto e di accertarle in modo incondizionato;

3. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs n.39/2013, ai regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
4. di autorizzare il Comune di Castelvetro al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del rEG. ue 2016/679 e D.lgs. n.196/2003.

Allega:

- curriculum vitae e professionale
- fotocopia del documento di identità

Data _____

Firma _____