



Città di Castelvetrano

AVVISO PUBBLICO/INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

IL SINDACO
Avv. Giovanni Lentini

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 249 del 15/11/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2024/2026 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni con L. 113/2021;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 235 del 30/10/2024 con la quale è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/01/2025, così come rettificata con la delibera di G.M. n. 259 del 28/11/2024;

Richiamata la propria determinazione n. 49 del 30.10.2024 con la quale sono stati prorogati tutti i titolari di P.O. al 31/12/2024;

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;

Richiamati i criteri generali per il conferimento delle Posizioni Organizzative approvati con la suddetta delibera n. 53/20, 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 inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
- 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 *all'Area dei Funzionari e EQ* per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa relativa alle Direzioni come di seguito indicate:

- **I Direzione - Affari Generali**

"Affari Generali ed istituzionali – Contenzioso – Servizi Informatici"

- **II Direzione - Servizi Al Cittadino**

"Servizi al Cittadino: Servizi Demografici, Socio- Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica"

- **III Direzione - Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Promozione Turistica, Gestione e valorizzazione Beni culturali e gestione Sport e politiche giovanili.**

"Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca, Promozione Turistica, gestione e valorizzazione beni culturali Gestione Sport e politiche giovanili"

- **IV Direzione – Lavori Pubblici ed Espropriazioni – Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali. Gestione immobili comunali appartenenti al Demanio ed al Patrimonio indisponibile- Cimitero e Servizi Cimiteriali.**

“Lavori Pubblici – Espropriazioni - manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali appartenenti al Demanio ed al Patrimonio indisponibile – Cimitero e servizi cimiteriali”

V Direzione – Servizi a rete e Servizi Ambientali

“Servizio idrico integrato, gestione P.A.R.F, risparmio energetico, manutenzione servizi a rete, Tutela ambientale, rapporti amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti, Attuazione Piano di interventi e Piano d’ambito”

• **VI Direzione – Urbanistica, Edilizia, Attività Produttive – Verde Pubblico e arredo urbano– Protezione Civile**

“Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia – S:I.T.R., S.U.E - attività produttive e S.U.A.P. – Edilizia pericolante ed interventi di sicurezza – Gestione e valorizzazione beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile, verde pubblico ed arredo urbano – protezione civile.

• **VII Direzione – Programmazione Finanziaria, Partecipate e Controlli – Provveditorato ed economato - Gestione delle Risorse Umane**

“Programmazione Gestione Finanziaria Partecipate e Controlli - Gestione Contabile del personale, Economato, gestione risorse umane”.

• **VIII Direzione - Tributi**

“Entrate Tributarie e contenzioso tributario ed altre entrate”

• **IX Direzione –Vigilanza e Controllo del territorio – Randagismo – Toponomastica**

“Polizia Municipale, rifugio sanitario e randagismo, segnaletica e toponomastica”

• **X Direzione – Progettazione e gestione appalti “Sportello Europa” e P.N.R.R.**

“ Progettazioni – Sportello Europa – P.N.R.R. – gestione appalti”

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati *nell’Area dei Funzionari e EQ*

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, tra le altre, 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 .
- e) Partecipazione, in qualità di presidente o componente, alle commissioni di gara o concorso;
- f) Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, in qualità di responsabile;
- g) Firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione;
- h) Firma dei contratti.

PRESENTAZIONE DOMANDA

Le candidature vanno presentate sul modello allegato (Allegato A) indicando per quale Direzione corrispondente alla Posizione Organizzativa 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 del **12/12/2024 ore 12,00**, 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 ed 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.

F.to Il Sindaco
Avv. Giovanni Lentini

Allegato A

OGGETTO : INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI *ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE* PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (artt. 16 e 19 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 - comparto Regioni Autonomie Locali).

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a_()

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:

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 mail: _____ e per eventuali comunicazioni, al recapito telefonico _____
3. di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di conferimento incarico di P.O. in oggetto e di accertarle in modo incondizionato;
4. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità 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;
5. 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:

- Y curriculum vitae e professionale
- Y fotocopia del documento di identità

data

firma leggibile