

# COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

Città Metropolitana di TORINO

---

## AVVISO

### DI PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA APICALE CON CONSEGUENTE TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI:

- gli articoli 50, comma 10, e 109 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.
- l'articolo 52 dello Statuto comunale
- l'articolo 11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 077 in data 24/05/2017 con cui si è rideterminata la dotazione organica dell'Ente;

VISTA la D.G.C. n. 135 in data 25/11/2020 recante: "ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI." con cui, fra l'altro, si:

- approva il nuovo organigramma dell'Ente
- conferma l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative in particolare in relazione all'attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018
- dà atto che l'area delle posizioni organizzative è strutturata nei termini di cui al prospetto allegato alla predetta deliberazione sotto la lettera B
- dà atto che il predetto allegato B costituisce indirizzo in materia di titolarità delle posizioni organizzative e di assegnazione della responsabilità di aree e di servizi con decorrenza dal 01/01/2021 e fino a successiva modifica;

VISTA la D.G.C. n. 038 in data 13/03/2019 recante: "INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA. CRITERI PER LA GRADUAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ. PROVVEDIMENTI.";

VISTA la D.G.C. n. 041 in data 20/03/2019 recante: "INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ. PROVVEDIMENTI.";

VISTA la D.G.C. n. 141 in data 02/12/2020 recante: "ULTERIORE RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE.";

VISTA la D.G.C. n. 039 in data 25/03/2020 recante: "NUOVA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. PROVVEDIMENTI.";

DATO ATTO che è in corso di ultimazione la nuova graduazione delle posizioni organizzative conseguente all'ultima riorganizzazione;

RICHIAMATI i CC.CC.NN.LL. e le contrattazioni decentrate vigenti per il Comparto Regioni - Enti Locali (ora Funzioni Locali);

RICHIAMATO il nuovo Ordinamento Professionale per il medesimo Comparto;

VISTO il C.C.N.L. 21/05/2018 per il Comparto Funzioni Locali con particolare riferimento agli artt. 13 e 17;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

## RENDE NOTO

che è avviata la procedura per l'attribuzione di incarichi di responsabilità di struttura apicale con conseguente titolarità di posizione organizzativa delle Aree:

<b>Area Segreteria – Area Servizi alla persona</b>	<b>PO 1</b>
<b>Area Ragioneria – Area Tributi – Servizio CED</b>	<b>PO 2</b>
<b>Area Edilizia-Impianti – Area Protezione Civile</b>	<b>PO 4</b>
<b>Area Vigilanza e Commercio – Area Lavoro-Cultura – Servizio Albo Pretorio-notifiche</b>	<b>PO 5</b>

Maggiori dettagli sulla struttura delle aree sono contenuti nell'allegato A al presente avviso.

La procedura ha per obiettivo la profilazione di soggetti adatti a ricoprire il ruolo senza la formazione di una graduatoria.

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

Alla procedura possono partecipare i dipendenti del Comune di Luserna San Giovanni con inquadramento in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico
- adeguate conoscenze teoriche e requisiti culturali rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire
- SOLO PER LA PO 5** superamento corso di formazione regionale ex artt. 12 e 13 L.R. 30/11/1987, n. 58 e s.m.i.

### CONTENUTO INCARICO:

Sono di competenza degli incaricati l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. Gli incaricati rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.

Agli incaricati sono attribuiti i compiti previsti, oltretutto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, ove non siano espressamente conferiti ad altri soggetti da provvedimenti del Comune.

Spettano agli incaricati tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra cui, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; detti obiettivi sono contenuti negli strumenti di programmazione e pianificazione (D.U.P., P.E.G. e Piano Performance) adottati tempo per tempo dagli organi competenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, fatto salvo quanto sopra precisato, agli incaricati spettano:

- adozione delle determinazioni di competenza tanto sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, quanto sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali
- espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione
- in materia di lavori pubblici approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti senza modifica dell'importo complessivo di spesa
- in materia di acquisti di beni servizi e forniture, approvazione dei progetti, ove prescritti e redatti, previa presa d'atto formale da parte della Giunta Comunale
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso
- stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
- affidamento di incarichi a soggetti esterni
- organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno delle proprie strutture, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro
- controllo e verifica dei risultati dell'attività delle strutture da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti
- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati
- certificazione degli atti di competenza
- adozione degli atti di organizzazione interna
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza
- proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale
- concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e al controllo del loro rispetto da parte del personale assegnato

- v) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito
- w) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare
- x) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

### **CONFERIMENTO, SCADENZA, RINNOVO E REVOCA INCARICO – DURATA – TRATTAMENTO ECONOMICO:**

Ai fini del conferimento verranno individuati, tra i soggetti in possesso dei requisiti prescritti, ritenuti idonei con riferimento ai seguenti criteri:

- a) professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
- b) valutazione conseguita nell'ultimo triennio
- c) anzianità di servizio nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito
- d) capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale
- e) eventuali procedimenti disciplinari.

Gli incarichi sono attribuiti dal Sindaco con atto motivato, sulla base dei requisiti e dei criteri precedentemente indicati. Di norma, gli incarichi hanno durata triennale a decorrere dal 01/01/2021; sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono, comunque, essere attivati incarichi con durata diversa entro i limiti consentiti.

Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

Agli incaricati non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance
- c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente
- d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c)
- e) in tutti gli altri casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva in materia.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, tanto di posizione quanto di risultato.

Agli incaricati verranno corrisposte:

- retribuzione di posizione, determinata tra gli importi previsti contrattualmente, in esito alle pesature delle posizioni medesime, per la durata dell'incarico
- retribuzione di risultato, determinata con le modalità previste contrattualmente, da erogarsi a seguito di valutazione della performance annuale.

La graduazione degli incarichi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione è effettuata con metodologia adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 041 in data 20/03/2019.

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato sono oggetto di contrattazione integrativa.

Sono fatte salve le maggiorazioni e le misure previste per eventuali incarichi in applicazione dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 ed dell'art. 1, comma 124, Legge 30/12/2018, n. 145.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E CRITERI DI VALUTAZIONE:**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo il modello (allegato B), deve essere sottoscritta dal richiedente. La domanda sarà altresì corredata dal *curriculum vitae et studiorum* del richiedente.

La domanda deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Luserna San Giovanni, oppure inviata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.luserna.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.luserna.to.it) **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14 dicembre 2020.**

La procedura si effettua mediante analisi e valutazione di curricula secondo i criteri approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 038/2019.

#### **L'attribuzione è per tutti gli incarichi indicati.**

**Pertanto, in caso di carenza di domande saranno presi in considerazione tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione rimanendo fermo il potere del Sindaco di conferire, comunque, gli incarichi secondo l'assetto organizzativo previsto dai provvedimenti in premessa richiamati.**

### **INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI:**

Il dipendente incaricato è tenuto all'osservanza dell'orario contrattuale di lavoro (attualmente 36 ore settimanali) e deve, inoltre, garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione di incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre detto orario, salve le eccezioni di legge e di contratto.

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi apicali nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e alle disposizioni contrattuali in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al responsabile del procedimento, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy.

Resta tuttavia inteso che – in caso di conferimento dell'incarico – i dati contenuti nel curriculum presentato verranno utilizzati per la pubblicazione del curriculum sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “amministrazione trasparente” come richiesto dall'art. 10, comma 8, lett. d), del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

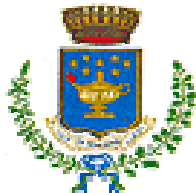
L'avviso di partecipazione è disponibile sul sito web del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” - Bandi di concorso.

Per ogni chiarimento in ordine al presente avviso, è possibile contattare il Segretario Generale.

Luserna San Giovanni, lì 3 dicembre 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(MANA dott. Paolo)

Firmato digitalmente



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**

**Città Metropolitana di TORINO**

---

## **AVVISO**

**DI PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DI  
INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA APICALE  
CON CONSEGUENTE TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO A**

POSIZIONE	AREE	SERVIZI	LINE	STAFF
1	SEGR – SEGRETERIA	URP Protocollo Archivio Segreteria Personale Contratti Legale		
	PERS – SERVIZI ALLA PERSONA	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva Concessioni cimiteriali Socio-assistenziale Istruzione Asilo nido intercomunale		
2	CONT – RAGIONERIA	Contabilità generale Controllo gestione Entrate extratributarie Economato		
	TRIBUTI – TRIBUTI	Tributi		
		CED		
3	TEC-URB – TECNICO-URBANISTICA	Opere pubbliche Manutenzioni Espropri Ecologia e Ambiente Patrimonio Programmazione urbanistica		
		Datore di lavoro		
		C.U.C.		
4	EDI-IMP – EDILIZIA-IMPIANTI	Edilizia privata Sportello Unico Edilizia Catasto (UNIONE) Cave Gestione impianti sportivi Edilizia residenziale pubblica Emergenze abitative Pulizie Municipio		
	PROTEZIONE CIVILE – PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile (UNIONE)		
5	POLIZIA – VIGILANZA E COMMERCIO	Polizia locale Polizia amministrativa Commercio Fiere e mercati Manifestazioni Plateatico Trasporto pubblico locale		
	LAV-CULT – LAVORO-CULTURA	Politiche del lavoro Biblioteca Cultura Associazioni Gemellaggi		
		Albo pretorio-notifiche		

Modello di domanda

AL SIGNOR SINDACO  
del Comune di LUSERNA SAN GIOVANNI

**OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA APICALE CON CONSEGUENTE TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**Domanda di ammissione.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
e con domicilio in \_\_\_\_\_  
e recapito telefonico rete fissa \_\_\_\_\_ rete mobile \_\_\_\_\_  
in servizio a tempo pieno/parziale ed indeterminato presso \_\_\_\_\_  
e collocato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_  
(categoria giuridica \_\_\_\_\_ e posizione economica \_\_\_\_\_)

**C H I E D E**

di partecipare alla procedura in oggetto inerente la Posizione Organizzativa n. \_\_\_\_\_  
(è consentito indicare al massimo due PO)

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

**D I C H I A R A**

- a) di appartenere alla categoria D;
- b) di essere in servizio presso pieno/parziale ed indeterminato presso \_\_\_\_\_ alla data di indizione della procedura;
- c) di possedere il seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_;
- d) di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso in oggetto e di accettarle in modo incondizionato;
- e) di essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico
  - adeguate conoscenze teoriche e requisiti culturali rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire
- f) 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 dei servizi e degli uffici;
- g) di autorizzare il Comune di Luserna San Giovanni al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi della vigente normativa vigente in materia di tutela dei dati personali;
- h) di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo email: \_\_\_\_\_ e, per eventuali comunicazioni urgenti, al recapito telefonico \_\_\_\_\_.

Allega:

- curriculum dal *curriculum vitae et studiorum* debitamente firmato
- fotocopia di valido documento di identità personale

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ firma leggibile