



COMUNE DI MONTEROTONDO

Protocollo numero 2779 del 21.01.2021

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER L'ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
INSERITA NELLA NUOVA MACROSTRUTTURA APPROVATA
CON DGC n. 259 del 30/12/2020**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 29-12-2014, il quale prevede che lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Dipartimento
- b) Servizio
- c) Unità operativa complessa
- d) Unità operativa semplice

Richiamate

- La deliberazione Giunta com.le n. 259 del 30/12/2020 avente ad oggetto: modifiche ed integrazioni alla deliberazione giunta com.le n. 25 del 03/02/2020 - nuova struttura organizzativa dell'ente ed approvazione dell'organigramma e del funzionigramma sintetico
- La deliberazione Giunta com.le n. 15 del 21/1/2021 avente ad oggetto: l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative con rideterminazione della relativa retribuzione di posizione e di risultato ai sensi della nuova macrostruttura comunale approvata con DGC n. 259 del 30/12/2020
- la Deliberazione Giunta com.le n. 20 del 27/01/2020 avente ad oggetto: approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 - 2022
- il Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019

Preso atto che nella deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 21/1/2021, sono state istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

Macrostruttura di riferimento	Area delle Posizioni Organizzative	
	Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett. a)	Posizione Organizzativa Ex art.13 comma 1 lett. b)
	SERVIZIO Sistemi Informativi, Innovazione tecnologica e URP	
	SERVIZIO Programmazione, Controllo, Risorse Umane Trattamento giuridico	

SEGRETERIA GENERALE Dott. Mauro Di Rocco	SERVIZIO Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità	
DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE Dirigente Dott.ssa Laura Felici	SERVIZIO Ragioneria, Economato e Risorse Umane (Trattamento Economico)	
	SERVIZIO Entrate e Provveditorato	
	SERVIZIO Concessione Immobili	
		Ufficio Trattamento Previdenziale (1 P.O. Specialista Analisi Attività Previdenziali)
DIPARTIMENTO GOVERNO DEL TERRITORIO Dirigente Dott.ssa Laura Felici <i>ad interim</i>	SERVIZIO Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio immobiliare	
	SERVIZIO Pianificazione Urbanistica	
	SERVIZIO Edilizia Privata e Protezione Civile	
	SERVIZIO Attività Produttive, Suap e Commercio	
	SERVIZIO Ambiente e Sicurezza nei luoghi di lavoro	
	SERVIZIO Patrimonio (Acquisti, alienazioni ed espropri)	
CORPO DI POLIZIA LOCALE Dirigente Dott. Michele Lamanna	SERVIZIO Polizia Locale	
	SERVIZIO Segreteria Comando, Supporto giuridico – amministrativo e contenzioso	
AVVOCATURA CIVICA Dirigente Dott. Mauro Di Rocco		2 P.O. SPECIALISTI AVVOCATI
DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Dirigente	SERVIZIO Politiche Sociali	
	SERVIZIO Servizio Politiche Educative e Formazione Professionale (CFP)	

Dott. Paolo Togninelli	SERVIZIO Servizi Demografici	
	SERVIZIO Cultura, Turismo e sport – Fondazione ICM	
Totale	n.18 Posizioni Organizzative Ex art.13 comma 1 lett. a)	n. 3 Posizione Organizzativa Ex art.13 comma 1 lett. b)

Visto il Decreto sindacale prot. n. 50032 del 30.12.2020 con il quale è stato conferito al Segretario Generale l'incarico dirigenziale relativamente al Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico), nonché le relative competenze per i procedimenti di competenza dell'area diretta;

Visto che si rende necessario individuare i dipendenti di categoria "D" per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa ex art.13 comma 1 lett. a) e b) per i Servizi/Uffici comunali sopra indicati;

Atteso che ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019, Gli incarichi di Posizione organizzativa vengono conferiti dal Dirigente competente, ovvero dal Segretario Generale, con proprio atto di gestione, tra i candidati che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti previsti dall'art.4, mediante valutazione del curriculum e delle schede di valutazione ed eventualmente anche con lo svolgimento di un colloquio attitudinale, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.

RENDE NOTO

E' attivato il procedimento di selezione, tra il personale interno di categoria D, per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa dei seguenti settori:

STRUTTURA DI 1° LIVELLO	P.O / A.P.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Retribuzio ne di Posizione	RISULTATO 15%	TOTALE
SEGRETARIA GENERALE	P.O	Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane Trattamento giuridico	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	P.O.	Servizio Sistemi informativi, Protocollo e URP	6.400,00	960,00	7.360,00
	P.O	Servizio Supporto Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	A.P.	Specialista Avvocato	6.000,00	0,00	6.000,00
	A.P.	Specialista Avvocato	6.000,00	0,00	6.000,00
CORPO DI POLIZIA LOCALE	P.O	Servizio di Polizia Locale	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	P.O	Servizio Segreteria Comando, Supporto Giuridico Amministrativo e Contenzioso	5.400,00	810,00	6.210,00
DIPARTIMENT O GOVERNO	P.O	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio immobiliare	10.500,00	1.575,00	12.075,00

DEL TERRITORIO	P.O.	Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazioni ed espropri)	7.300,00	1.095,00	8.395,00
	P.O.	Servizio Pianificazione Urbanistica	11.200,00	1.680,00	12.880,00
	P.O.	Servizio Edilizia Privata e Protezione Civile	10.500,00	1.575,00	12.075,00
	P.O.	Servizio Ambiente e Sicurezza nei luoghi di lavoro	6.400,00	960,00	7.360,00
	P.O.	Servizi Attività Produttive, Suap e Commercio	8.050,00	1.207,50	9.257,50
DIPARTIMENT O RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	P.O.	Gestione previdenziale del personale dipendente	6.000,00	900,00	6.900,00
	P.O.	Servizio Ragioneria, Economato e Risorse Umane Trattamento Economico	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	P.O.	Servizio Entrate e Provveditorato	8.050,00	1.207,50	9.257,50
	P.O.	Servizio Concessione Immobili	6.400,00	960,00	7.360,00
DIPARTIMENT O SERVIZI ALLA PERSONA	P.O.	Servizi Sociali	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	P.O.	Servizio Politiche Educative	9.050,00	1.357,50	10.407,50
	P.O.	Servizi Demografici	9.050,00	1.357,50	10.407,50
		TOTALI	161.550,00	22.432,50	183.982,50

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE GENERALIE E SPECIALI

Per l'attribuzione dell'incarico di **Posizioni Organizzative di cui alla lettera a)** dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

→GENERALI:

- essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;

Per l'incarico di **Posizioni Organizzative di cui alla lettera b)** dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 (**cd Alte Professionalità**) è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

→GENERALI:

- essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Per entrambi gli incarichi **di Posizioni Organizzative di cui alla lettera a) e b)** dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 devono essere posseduti anche i seguenti titoli:

➔ **SPECIALI:**

- e) di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- f) di non essere stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale;
- g) Di non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune di Monterotondo, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale

I requisiti, per ottenere l'ammissibilità della candidatura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande.

N.B. Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019, saranno ammissibili le candidature dei dipendenti interessati appartenenti alla struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O., mentre nel caso di candidature presentate dai dipendenti non appartenenti alla medesima struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O. risulta necessario il nulla-osta del Dirigente del Servizio di provenienza

Sono esclusi dall'attribuzioni di incarichi i dipendenti che nel triennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto oppure i Responsabili di P.O. o Alta Professionalità che abbiano riportato una valutazione inferiore a 60/100;

In base ai requisiti generali e speciali di ammissibilità dei candidati il Dirigente competente valuta l'ammissione al procedimento di individuazione o la motivata esclusione. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.

Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi, il Dirigente procede alla individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) capacità attitudinali nella gestione di gruppi di lavoro;
- d) esperienza acquisita in relazione alle funzioni ed attività da svolgere.

Per la valutazione dei sopra indicati fattori si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni precedenti (2017, 2018, 2019) e del curricula presentati.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il procedimento, quando l'interesse pubblico lo richieda.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al procedimento, obbligatoriamente corredata del **curriculum vitae** e professionale e dalle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato negli anni 2017, 2018 e 2019, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta, va **indirizzata al competente Dirigente presso cui è incardinata la posizione organizzativa – e dovrà pervenire entro e non oltre il 28.01.2021.**

La domanda potrà essere depositata direttamente all'Ufficio Protocollo posto presso il Palazzo Comunale, oppure trasmessa a mezzo del servizio postale oppure tramite PEC comune.monterotondo.rm@pec.it. Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura selettiva, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

In ogni caso la domanda dovrà pervenire entro la suddetta data di scadenza.

N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.

Il *curriculum* deve attestare la professionalità del candidato, attraverso l'indicazione dei titoli di studio e della formazione professionale, della natura, della durata e dei contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale. Oltre ai rapporti di lavoro dipendente, il candidato può indicare ulteriori eventuali attività svolte, a qualsiasi titolo, ritenute utili ai fini dell'individuazione, con riferimento ai criteri di individuazione e ai contenuti professionali indicati dal presente avviso per lo specifico incarico da conferire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso, riportando tutte le indicazioni ivi richieste.

Saranno escluse le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- priva di sottoscrizione, o priva dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente ovvero della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- mancanza del Curriculum vitae;
- mancanza delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'ente di provenienza negli anni 2017, 2018 e 2019;
- mancanza della Copia di un documento di identità in corso di validità;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso. In ogni caso non è motivo di esclusione l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa.

L'inoltro della domanda comporta l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dal Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità e quello relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI P.O.

Si fa presente che:

1. Il procedimento attivato e regolato dal presente avviso ha natura esclusivamente esplorativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma è solo finalizzato a raccogliere manifestazioni di interesse per i relativi Servizi a cui ci si candida per la relativa Posizione Organizzativa.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa viene conferito dal Dirigente, con proprio atto di nomina, tra i candidati che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, mediante valutazione del curriculum e delle schede di valutazione ed eventualmente anche con lo svolgimento di un colloquio attitudinale, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.
3. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato e deve contenere l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del servizio assegnato, le eventuali direttive e gli obiettivi gestionali annuali e pluriennali conferiti in aggiunta alle competenze previste.
 - L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale.
 - La valutazione pertanto non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.
 - L'atto deve essere motivato con riferimento all'idoneità del dipendente cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'espletamento dell'incarico.
4. L'incarico deve essere controfirmato da parte del dipendente per presa visione.
5. Nell'atto di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, sulla base della quantificazione operata dalla Giunta Comunale. L'importo della retribuzione di risultato viene corrisposto a seguito di valutazione, compiuta a consuntivo, della performance individuale del dipendente nell'ambito di ogni esercizio annuale
6. **i Dirigenti nell'atto di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dovranno tenere conto della Deliberazione Giunta Com.le n. 333 del 17/12/2019 di approvazione Criteri generali e Linee guida attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria personale nell'ambito del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Monterotondo, in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 - 2022 adottato con Deliberazione Giunta com.le n. 20 del 27/01/2020.**
7. Contro il provvedimento dirigenziale di conferimento della titolarità della Posizione Organizzativa è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato per un tempo minimo di 1 anno fino a un massimo di 3 anni, è rinnovabile con provvedimento espresso e alla scadenza dell'incarico l'eventuale mancato rinnovo non necessita di motivazione.

La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è in ogni caso strettamente connessa alla durata dell'incarico del dirigente che ha provveduto al loro conferimento. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato dal Dirigente dell'area nel quale è incardinato il dipendente previo contraddittorio con lo stesso:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

Per quanto non previsto nel presente Avviso trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 18/04/2019, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel D.lgs 165/2001, nel D.lgs 267/2000 e nel D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale dlgs n. 196/2003, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento concorsuale saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'amministrazione comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso oltre ad essere inviato a tutto il personale dipendente è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet istituzionale per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione.

L'avviso è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet <http://www.comune.monterotondo.rm.it>

IL SEGRETARIO GENERALE
Dirigente del Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico
(Dott. Mauro DI ROCCO)