

Prot. 1824/2020

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

In esecuzione:

- Della richiesta del Dirigente del Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale, prot. n. 1516 del 04.02.2020, di indizione, attraverso avviso di selezione pubblica, di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come da scheda allegata alla medesima istanza, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il Servizio "Reperto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza;
- Della richiesta del Direttore Generale, prot. n. 1743 del 05.02.2020, di indizione, attraverso avviso di selezione pubblica, di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste, come da scheda allegata alla medesima istanza, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il Servizio "Centrale Unica di Committenza (CUC) e Stazione Unica Appaltante (SUA)";
- della determinazione n. 49/RG assunta in data 07.02.2020 ;

Visti:

- ✓ il vigente regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ il regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "funzioni locali" del 21.05.2018, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, così come modificato con successiva deliberazione di Giunta n. 10 del 27.01.2020;
- ✓ il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 21.05.2018;
- ✓ il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e ss.mm. e l'art. 57 del D.lgs. 165/2001, per effetto dei quali si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ✓ il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sulle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

SI RENDE NOTO

Con il presente atto viene indetta la procedura di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per :

- Servizio "Reperto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza;
- Servizio "Centrale Unica di Committenza (CUC) e Stazione Unica Appaltante (SUA)".

ART. 1 - REQUISITI

1. Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti dell'esperienza lavorativa e della preparazione culturale e formazione professionale adeguate alle funzioni e alle attività da svolgere, come descritte nelle schede allegate (allegato A e B)
2. Possono partecipare alla selezione:
 - i dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. Nel caso di personale comandato a tempo parziale presso altre Amministrazione la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'attività lavorativa prestata presso questa Amministrazione.
 - i dipendenti di altre Amministrazioni locali con rapporto di lavoro a tempo e indeterminato, purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. In questo caso non è previsto un limite minimo di utilizzo, ma la retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionata in base alla percentuale dell'utilizzo stesso.
 - I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 1, comma 124 della Legge 145/2018 – Legge di stabilità 2019, o per i servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Per la graduazione delle retribuzioni di posizione attualmente vigente presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese si rinvia a quanto previsto nel Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL “funzioni locali” del 21.05.2018, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 18.03.2019, resa immediatamente eseguibile.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo (All. C) e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

- a) dettagliato curriculum vitae attestante gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico cui affidare;
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.

2. Le domande di partecipazione devono essere presentate perentoriamente entro 17.02.2020 tramite consegna diretta al Protocollo della Federazione dei Comuni del Camposampierese, oppure mediante posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di posta elettronica certificata amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it.

3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2 e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato da un curriculum vitae come da precedente comma 1, lettera a) .

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Il Settore Risorse umane verifica i requisiti oggettivi previsti dalle schede allegate al presente avviso di selezione e trasmette rispettivamente, al Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale tutte le candidature pervenute per Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza e al Direttore Generale tutte le candidature pervenute per il Servizio "CUC e SUA", .

Il Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e il Direttore Generale, per quanto di loro competenza:

- a) Esperiscono un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- b) Valutano il possesso dei requisiti posseduti dai candidati, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dai candidati, rispetto ai requisiti ideali.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e/o il Direttore Generale, per quanto di loro competenza, possono conferire direttamente l'incarico a altro dipendente di categoria D; se non procedono in tal senso le funzioni e la responsabilità del Settore/Servizio sprovvisto di posizione organizzativa rimangono in capo ai medesimi Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale e/o Direttore Generale.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 29.02.2020, dopo di che l'incarico sarà conferito a decorrere dal 01.03.2020 con decreto scritto e motivato del Dirigente Settore Sicurezza/Comandante Polizia Locale per il Servizio "Reparto Servizi Amministrativi", all'interno del Settore Sicurezza e del Direttore Generale per il Servizio "CUC e SUA". La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né l'incarico del soggetto conferente ed è revocabile nelle ipotesi previste per legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 6- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Ai sensi del GDPR 2016/569 (Regolamento UE in materia di privacy), i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti dei candidati di cui al GDPR/2016/679.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale della Federazione dei Comuni del Camposampierese all'indirizzo: www.fcc.veneto.it, Sezione Trasparenza – Bandi di concorso, per la durata di giorni 15.

Per ulteriori informazioni nonché per l'accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/90 gli interessati potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese, P.zza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Betto Adelaide – Responsabile del Settore Risorse Umane.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa legislativa vigente in materie, ancora, la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali.

Camposampiero, Li 07.02.2020

Il Responsabile Settore Risorse Umane
Firmato digitalmente dott.ssa Betto Adelaide

Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura (All A)
Collocazione organizzativa: COMANDO DI POLIZIA LOCALE Settore: SICUREZZA Servizio: Reparto Servizi Amministrativi
Denominazione della Posizione Organizzativa: RESPONSABILE REPARTO SERVIZI AMMINISTRATIVI
Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione : • provveditorato materiali; • gestione denunce P.S. e INAIL; • gestione .coattiva sanzioni; • gestione apparati tecnologici (ICT, videosorveglianza e TLC); • gestione e adozione atti amministrativi (determine e delibere); • gestione locali; • gestione sportelli; • gestione contravvenzioni.
Aree di responsabilità gestionali ed amministrative: • gestione del personale assegnato; • responsabilità del budget assegnato; • gestione della complessità organizzativa (coordinare più servizi); • responsabilità amministrativa contabile; • gestione della complessità di rete (Responsabilità dei servizi svolti per lo più con la collaborazione /partecipazione di organi politici e gestionali di altri Enti o con soggetti privati). Il Responsabile deve inoltre individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi della propria area, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Il Responsabile deve altresì obbligatoriamente attivarsi tempestivamente per aggiornare i sottoposti sui cambiamenti normativi.
Principali attività: a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c. la stipulazione dei contratti; d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa; e. gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;

- g. *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- h. *l'espressione dei pareri di cui all'art.147 bis del TU- D. Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.*

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Data_____

Il Dirigente/Comandante Polizia Locale

scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura (All B)
Collocazione organizzativa CUC E SUA Servizio: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E STAZIONE UNICA APPALTANTE
Denominazione della Posizione Organizzativa RESPONSABILE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, <u>natura e obiettivi</u> esposti in modo sintetico della posizione : La Centrale di Committenza opera: a) come soggetto aggregatore in funzione di centrale di committenza per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 37, comma 1, del D.lgs 50/2016; b) come stazione appaltante relativamente alle procedure di affidamento di lavori pubblici, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 37, comma 1, del D.lgs 50/2016.
Aree di responsabilità gestionali ed amministrative: Il Responsabile della centrale di committenza: a) svolge funzioni di coordinamento e di impulso finalizzate ad uniformare le procedure, ivi compresi i corsi di formazione e supporto legislativo gratuito; b) organizza e sovrintende le attività cui è preposto; c) adotta tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni attribuite all'ufficio; d) predispone la documentazione di gara; e) ricopre il ruolo di Autorità che Presiede la gara, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso; f) consente il monitoraggio delle proprie attività agli Enti associati; g) viene coadiuvato dal responsabile del procedimento, così come individuato dall'Ente interessato con determina a contrarre, per tutto il tempo necessario all'espletamento della gara.
Principali attività: Il Responsabile della CUC per la gestione del servizio opera nel modo seguente: ✓ fornisce assistenza e consulenza agli Enti associato nella predisposizione della documentazione di gara di loro competenza, collaborando in particolare alla redazione dei capitolati, anche per gli appalti gestiti autonomamente dall'Ente di cui all'art. 37 comma 1 del D.lgs 50/2016; ✓ cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa; ✓ predispone la documentazione di gara, comprensiva del bando, lettera di invito, modelli di autodichiarazione, modello di offerta tecnica/economica; ✓ nomina la commissione giudicatrice; ✓ provvede alla proposta di aggiudicazione; ✓ procede alla verifica dei requisiti in collaborazione con il RUP; ✓ provvede all'approvazione della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.lgs. 50/2016; ✓ provvede alla trasmissione di tutte le comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del D.lgs 50/2016; ✓ pubblica gli avvisi di appalto aggiudicato; ✓ collabora con l'ente associato ai fini della stipulazione del contratto

- ✓ adotta gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- ✓ adotta gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato , con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- ✓ esprime dei pareri di cui all'art.147 bis, del TU – D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione.

Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:

diploma di laurea in scienze politiche o giurisprudenza vecchio ordinamento nonché le corrispondenti lauree specialistiche – magistrali e le lauree di primo livello equipollenti o equiparate ai sensi della normativa vigente (DM 09.07.2009 e DM 270/04 e smi) ai fini della partecipazione a concorsi pubblici

Oppure aver maturato almeno 5 anni di servizio nel profilo professionale di funzionario/istruttore direttivo – categoria D e con mansioni riferite alla presente Posizione Organizzativa

Data _____

Il Direttore Generale

All. C)

**MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL
CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**AL RESPONSABILE SETTORE RISORSE
UMANE DELLA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE**

Il sottoscritt _____

nato/a _____ il

residente a _____ via

in servizio presso

con profilo prof.le _____ Categoria

CHIEDE
di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il
conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per il Settore/Servizio

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA
sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U.
approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio:

Abilitazioni professionali:

Approfondimenti/

MAster _____

Esperienze lavorative (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte)

Presso il Comune di _____:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E
COERENTI
CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato – “A”: Curriculum

FIRMA

Data _____
