PROT. N. 506

COMUNE DI SERRAMANNA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Ufficio del Segretario Comunale

AVVISO DI SELEZIONE

per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Area

Il Segretario comunale in conformità a quanto stabilito dal Regolamento relativo ai "Criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi delle posizioni organizzative" approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 93 in data 05.07.2019, ai sensi dell'art. 3 del suddetto Regolamento

RENDE NOTO

Che è aperta la selezione per individuare i dipendenti cui conferire l'incarico di Responsabili delle seguenti Aree:

- Amministrativa
- Finanziaria
- Sociale
- Tecnica 1
- Tecnica 2
- Vigilanza

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione saranno ammessi i dipendenti del Comune di Serramanna inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti sotto elencati. Alla selezione saranno ammessi altresì, con riserva, i dipendenti inquadrati nella categoria C ai sensi dell'art. 17, comma 3, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 6 del succitato regolamento relativo ai "Criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi delle posizioni organizzative". L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Se

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

1. superamento del periodo di prova;
2. non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel triennio precedente;
3. non aver riportato la valutazione della prestazione con punteggio inferiore all'80% del massimo attribuibile nell'ultimo triennio (detto criterio non si applica nel caso di dipendente neo-assunto);

I **requisiti specifici** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

a) di essere dipendente del Comune di Serramanna;
b) di essere inquadrato nella categoria D o C;
c) aver gestito attività uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;
d) aver istruito provvedimenti uguali o affini a quelli relativi alla posizione di lavoro da ricoprire;
e) aver esercitato responsabilità, in termini di istruttoria, provvedimenti, ecc. uguali o affini a quelle relative alla posizione di lavoro da ricoprire;

Ulteriori requisiti che saranno valutati sono i seguenti:
Formazione professionale, in particolare, derivante da:
livello scolastico;
specializzazioni;
formazione aggiuntiva;
Potenziale
capacità di conseguire i risultati;
attitudine a ruoli di gestione, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
capacità decisionali;
propensione all'assunzione di responsabilità;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione (27.01.2020) e devono essere **autodichiarati,** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Serramanna, pena l'esclusione, entro le ore 12.00 del giorno 27.01.2020, formalizzata come segue:

- indirizzata al Segretario comunale;
- recante l'indicazione precisa della posizione di lavoro che si intende ricoprire, quale rinvenibile dal bando;
- recante la dichiarazione relativa al possesso di ciascuno dei requisiti di carattere generale di cui al superiore art. 1;

- accompagnata da un'analitica relazione nella quale si dia evidenza dell'esperienza di lavoro posseduta e del potenziale espresso o esprimibile, sulla base degli indicatori di cui al superiore art. 1;

- corredata dal curriculum vitae et studiorum dal quale possano evincersi l'esperienza di lavoro maturata e la formazione professionale conseguita.

Art. 3 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande pervenute sono esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal Segretario comunale che con proprio atto stabilisce l'ammissione alla selezione o l'eventuale esclusione. Della decisione assunta è data informazione, in modo formale, agli interessati.

Il Segretario comunale accerta il possesso dei requisiti professionali mediante la compilazione, per ciascun candidato, di una scheda redatta secondo lo schema allegato al regolamento relativo ai "Criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi delle posizioni organizzative", che successivamente trasmette al Sindaco.

Art. 4 - INFORMAZIONI GENERALI

Trattamento economico:

In aggiunta alla retribuzione per la categoria di inquadramento stabilita dal C.C.N.L., all'incaricato sarà corrisposta una retribuzione di posizione corrispondente alla graduazione stabilita con delibera di Giunta Comunale n. 188 del 12/12/2014 e, ove spettante, una retribuzione di risultato secondo quanto previsto dal CCNL e dal CCDI.

La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali ed oneri di Legge.

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

Istruttoria e nomina:

Il Sindaco, tenuto conto dei requisiti professionali previsti e attraverso una specifica relazione che motiva la scelta, attribuisce l'incarico di responsabile della posizione organizzativa.

Nel caso in cui la scelta del responsabile coinvolga più dipendenti e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei e analoghi, nella relazione sono evidenziate, per ciascuno, le caratteristiche professionali e la relazione si conclude con la motivazione della scelta fatta, tenendo comunque conto dei recenti arresti giurisprudenziali (cfr. in particolare Corte di Cassazione n. 25083 del 10 ottobre 2018) secondo i quali:

- la posizione organizzativa non determina né un mutamento di profilo professionale né di area, ma soltanto un mutamento di funzioni limitatamente alla durata dell'incarico. Infatti il conferimento di tale tipologia di responsabilità è:
    - possibile esclusivamente per situazioni tipizzate, descritte nel contratto;

- temporaneo e connotato da una specifica retribuzione variabile, in quanto sottoposta alla logica del programma da attuare e del risultato;
- revocabile.

- l'applicazione della disposizione contrattuale da parte dell'amministrazione non costituisce, pertanto, esercizio di un potere di organizzazione ma "adempimento di un obbligo di ricognizione e di individuazione degli aventi diritto che, trovando fondamento nella disciplina pattizia, non può che avere natura paritetica".
- pertanto, ai fini del conferimento delle posizioni organizzative, l'amministrazione è tenuta al rispetto dei criteri di massima indicati dalle fonti contrattuali ed all'osservanza delle clausole generali di correttezza e buona fede, applicabili alla stregua dei principi di imparzialità e di buon andamento di cui all'art. 97 Cost., "senza tuttavia che la predeterminazione dei criteri di valutazione comporti un automatismo nella scelta, la quale resta rimessa alla discrezionalità del datore di lavoro, che non è comunque chiamato a svolgere una valutazione comparativa".
- anche laddove la scelta sia confinabile nell'ambito di una lista di soggetti idonei in quanto dotati dei requisiti necessari, la selezione è il frutto di una scelta comparativa di carattere non concorsuale, in quanto non caratterizzata dallo svolgimento di prove o selezioni sulla base di una lex specialis, né dalla compilazione di una graduatoria finale (Tar Lazio, 3 ottobre 2018, n. 9714);

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato, anche *per relationem* con riferimento alla relazione di cui sopra.

Nel caso in cui non pervenga alcuna candidatura, non si dà luogo alla procedura sopra descritta e l'incarico di responsabile è attribuito senza formalità dal Sindaco con atto scritto, costituendo la posizione organizzativa il contenuto possibile ed eventuale, sempre e non necessario, dei profili collocati nella categoria D. Tale incarico non può essere rifiutato in quanto attribuzione dell'esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro, in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, (ai sensi dell'art. 52, del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 3, del CCNL del 31.3.99).

Trattamento dati personali:

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di riservatezza. il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Serramanna e il responsabile del trattamento il Segretario comunale.

Conclusione del procedimento selettivo:

Il presente procedimento selettivo si concluderà entro il termine massimo di 20 (venti) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Disposizioni applicate:

Al presente avviso di selezione sono applicate, in particolare, le disposizioni contenute nei seguenti atti:

- Regolamento relativo ai "Criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi delle posizioni organizzative" approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 93 in data 05.07.2019;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro per quanto di pertinenza.

Altre:

Il presente avviso di selezione può essere visualizzato e scaricato dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.serramanna.ca.it

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio del Segretario comunale.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il Segretario comunale.

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data 10.01.2020

COMUNE DI SERRAMANNA

Il Segretario Comunale

.....

UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY