

UNIONE TERRED'ACQUA per  
Comune di SANT'AGATA BOLOGNESE

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione

Visti:

- gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21/05/2018 che disciplinano l'Area delle Posizioni organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e la retribuzione di posizione e di risultato;
- il Regolamento recante i criteri per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta n. 69 del 16.05.2019;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 32 del 15 aprile 2015 e successive modifiche;
- le deliberazioni della Giunta n. 58 del 17.05.2018 e n. 69 del 16.05.2019 con cui si è provveduto ad approvare la proposta di graduazione delle Posizioni organizzative avanzata dal Nucleo di Valutazione
- il decreto sindacale n. 6 del 28.05.2019 con cui il Sindaco del Comune di Sant'Agata Bolognese ha conferito gli incarichi di Posizione organizzativa fino al termine del 4° mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo;

Richiamata la propria determinazione n. 272 del 27.08.2019 di approvazione di un avviso tipo di cui il presente ne costituisce la concreta attuazione;

RENDE NOTO

che è indetta la procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria D per il conferimento di n. 2 incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.) preposte alla direzione delle seguenti Aree in cui si articola la struttura comunale di Sant'Agata Bolognese:

- 1) Area Finanziaria
- 2) Area Tecnica

1. CONTENUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'incaricato nell'Area delle Posizioni Organizzative svolge funzioni apicali di direzione dell'Area, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, cui è preposto. Tali posizioni sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa nonché dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive dell'ente, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento rientrante nell'Area di competenza, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

2. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

La retribuzione annuale di Posizione, vista la graduazione delle stesse approvata con deliberazioni della Giunta n. 58 del 17.05.2018 e n. 69 del 16.05.2019, degli incarichi oggetto del presente avviso è stabilita negli importi di seguito riportati:

| Area        | Posizione           | Retribuzione posizione |
|-------------|---------------------|------------------------|
| Finanziaria | Direttore dell'Area | € 12.900,00            |
| Tecnica     | Direttore dell'Area | € 12.900,00            |

### 3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D, in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

- a) preparazione culturale correlata a titoli accademici relativi a materie concernenti l'incarico assegnato rilevabili dal curriculum formativo.
- b) esperienza lavorativa nella categoria D, in posizione di lavoro richiedente significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;

Il requisito sub a) potrà essere sostituito dal requisito della esperienza lavorativa di almeno due anni in categoria D, nella posizione di lavoro di responsabile di Area e/o Servizio.

### 4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, dovrà essere redatta in carta libera, sul modello allegato A). A corredo della domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo ai requisiti culturali e le esperienze lavorative pregresse utili ai fini dell'incarico da assegnare.

La domanda, corredata dal curriculum, dovrà essere indirizzata al Sindaco. La stessa, datata e sottoscritta dai candidati, dovrà pervenire, a pena di esclusione, perentoriamente entro

le ore 13 del giorno 17 settembre 2019

Le domande potranno pervenire mediante una delle seguenti modalità:

- per posta mediante raccomandata a.r. indirizzata a: Comune di Sant'Agata Bolognese, via 2 Agosto 1980 n. 118;
- direttamente presso: l'Ufficio Protocollo dell'Ente nelle giornate dal lunedì al sabato, dalle ore 09:00 alle ore 13:00;
- tramite posta elettronica certificata: [comune.santagatabolognese@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.santagatabolognese@cert.provincia.bo.it), tenuto conto anche di quanto disposto con circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12 del 03/09/2010. A tal fine si precisa che si accettano domande redatte con modalità informatica e trasmesse con posta elettronica certificata (Pec). In tal caso, la domanda sarà ritenuta valida solo se inviata nei formati pdf o tiff, privi di macroistruzioni o codice eseguibili.

L'Ente non assume responsabilità per lo smarrimento della domanda, per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o di connessione internet comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. A tal fine fa fede:

- in caso di spedizione: la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'ufficio protocollo (in tal caso l'ufficio protocollo apporrà sulla domanda la data e il timbro del Comune di Sant'Agata Bolognese );
- in caso di invio via PEC: la data di ricezione risultante dalla PEC.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine di scadenza della presente procedura, né quelle spedite prima della pubblicazione dello stesso. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici comunali/postali a causa di sciopero o di giornata festiva, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

### 5. MODALITÀ DI VALUTAZIONE

La scelta del candidato cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata a seguito di valutazione del curriculum vitae e, eventualmente, del colloquio individuale. Il Sindaco potrà farsi coadiuvare in ogni fase della presente procedura dal Segretario generale.

Il Sindaco attribuisce gli incarichi di P.O., con proprio decreto, in base ai seguenti criteri e secondo i seguenti relativi pesi:

- a) Requisiti culturali (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) posseduti (fino a 10/100);
- b) Attitudini e capacità professionale (fino a 30/100);
- c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare (fino a 40/100);
- d) Esperienza nella gestione di servizi/uffici (fino a 20/100).

Sarà valutata l'esperienza acquisita nella categoria D nelle funzioni e attività concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché il grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere.

Saranno, inoltre, oggetto di valutazione:

- 1) i profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- 2) la visione ed interpretazione del ruolo.

L'eventuale svolgimento del colloquio individuale sarà effettuato dal Sindaco e comunicato direttamente ai candidati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La presente procedura è riferita esclusivamente all'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo.

#### 6. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito dal Sindaco, con proprio decreto, per un periodo di tre anni decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico risultante dal Decreto del Sindaco.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

#### 8. NORME FINALI E DI RINVIO

E' garantita 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. Il presente avviso sarà pubblicato sul sito del Comune di Sant'Agata Bolognese e dell'Unione Terred'Acqua. Per quanto non qui specificato si rinvia al Regolamento recante i criteri per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative nonché alle leggi e ai contratti nel tempo in vigore.

San Giovanni in Persiceto, 09.09.2019

Il Responsabile del Servizio  
Personale e Organizzazione  
dott. Teodoro Vetrugno  
(documento firmato digitalmente)