

COMUNE DI TERMOLI

AVVISO ESPLORATIVO

FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE E I CURRICULA DEI DIPENDENTI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA per il **Servizio** Patrimonio – **Servizio** Sport – Cultura - biblioteca -

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- la delibera di Giunta Comunale n. 207 del 27/08/2020 ad oggetto: “*Art.1 comma 4 - Regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa - individuazione aree e numero di posizioni organizzative nel comune di Termoli*”
- il vigente regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 23/06/2020;
- in particolare l'art. 2 e 3 del predetto Regolamento che stabilisce requisiti e procedure per il conferimento degli incarichi;

AVVISA

è indetta la procedura esplorativa per l'acquisizione delle candidature e dei curricula dei dipendenti interessati al conferimento di un incarico di Posizione organizzativa per il **Servizio** Patrimonio – **Servizio** Sport – Cultura - biblioteca -

Requisiti generali:

- Inquadramento nella Categoria D;
- Valutazione della prestazione almeno pari a “91” sulla base dell'attuale sistema di valutazione, negli ultimi 3 anni;
- Insussistenza di condizioni ostative, previste dal “Piano triennale di prevenzione della corruzione” per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs.vo n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

COMUNE DI TERMOLI

I candidati in possesso dei requisiti generali sopra elencati saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

Nella richiesta di candidatura il dipendente dovrà dichiarare, oltre ai requisiti di cui all'art. 1 del regolamento:

- il titolo di studio o professionale posseduto e adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- l'aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- l'esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;

Per il conferimento, saranno tenute altresì in considerazione:

- la capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- la capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire.

Il dirigente dell'area di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Risorse umane, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti generali e alla ponderazione e valutazione degli ulteriori elementi sopra specificati;

Le istanze, redatte sullo schema allegato, dovranno essere presentate al Dirigente del Servizio interessato e al Dirigente del Servizio Personale tramite protocollo interno entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso e dovranno essere corredate dal curriculum formativo e professionale;

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie fatto salvo quanto previsto dal comma 2, art. 5 del citato regolamento e da eventuali disposizioni normative e contrattuali in materia.

La retribuzione di posizione verrà attribuita sulla base dell'articolo 15 c. 2 del Ccnl 21/05/2018: *“L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto*

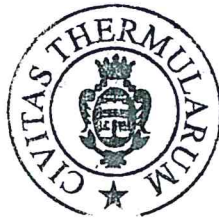


COMUNE DI TERMOLI

previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento", nonché sulla base del sistema di graduazione di cui al Regolamento predetto, della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità e sulla base del budget disponibile;

Il conferimento dell'incarico potrà prevedere la delega di funzioni dirigenziali che comportano la firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, differenziata per ampiezza e contenuti sulla base della valutazione del Dirigente in sede di pesatura e sulla base delle caratteristiche della singola posizione organizzativa.

Termoli, 09/09/2020



IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Domenico NUCCI