



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 15.05.2019, il Comune di Follonica ha provveduto ad approvare un nuovo Regolamento che disciplina l'area delle Posizioni organizzative sulla base delle indicazioni previste agli artt. 14 e 15 del CCNL del 21 maggio 2018, con la finalità di valorizzare l'effettivo esercizio di responsabilità professionali e gestionali, la necessità di diretta assunzione di responsabilità anche con l'eventuale esercizio della delega di funzioni dirigenziali, la necessità di presidiare i programmi amministrativi da realizzare.
- con la medesima deliberazione è stato disposto che il nuovo Regolamento trovasse applicazione a decorrere dal primo conferimento degli incarichi successivo alla definizione della struttura organizzativa da parte della nuova amministrazione;
- il rinnovo degli organi elettivi del Comune di Follonica si è protratto dal maggio 2019 al settembre 2020, in quanto, a seguito della prima tornata elettorale nel maggio 2019, in accoglimento di ricorso giudiziario sull'esito delle elezioni, il Comune è stato commissariato dal 17 dicembre 2019 fino alla data di svolgimento del ballottaggio, 20/21 settembre 2020;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 13.05.2021 si è provveduto alla revisione della macrostruttura organizzativa dei servizi e delle alle aree dirigenziali del Comune di Follonica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle Posizioni Organizzative sia in termini quantitativi che qualitativi, favorire una migliore integrazione tra i servizi comunali, limitare la frammentazione delle responsabilità, accrescerne il valore aggiunto in termini di professionalità, performance e di risultati attesi e conseguentemente anche una diversa modulazione delle retribuzioni di posizione, nel rispetto comunque dell'art.23, comma 2 del d.lgs 75/2017;
- con la medesima deliberazione la Giunta Comunale dava mandato alla Conferenza dei dirigenti di provvedere alla pesatura delle P.O., in base ai parametri di graduazione prestabiliti con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 15.05.2019,
- in attuazione del mandato conferito, la Conferenza dei dirigenti si è riunita per provvedere alla pesatura delle P.O., in base ai parametri di graduazione prestabiliti con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 15.05.2019, rilevando tuttavia l'impossibilità di darvi applicazione in ragione del meccanismo rigido di determinazione della corrispondente retribuzione di posizione previsto dall'articolo 3 del regolamento, stante l'insufficienza delle risorse stanziare in bilancio per il finanziamento di tali indennità, salva la possibilità di reperire le risorse necessarie mediante attingimento dal fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente;





- a seguito di trattativa sindacale sulle modifiche e integrazioni da apportare al regolamento si addiveniva in data 15.09.2021 alla sottoscrizione di apposito accordo contenente il testo proposto per la modifica e l'integrazione del regolamento;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 24.09.2021 si è provveduto a modificare il Regolamento che disciplina l'area delle Posizioni organizzative in conformità ai contenuti dell'accordo sindacale sopra richiamato;
- in data 29.09.2021 la Conferenza dei dirigenti si è riunita per provvedere alla pesatura delle P.O., in base ai parametri di graduazione stabiliti dal Regolamento comunale così come da ultimo modificato ed integrato;

Richiamate:

- il decreto del Sindaco n. 10 del 25.05.2021 si è provveduto al conferimento degli incarichi dirigenziali per i n. 5 Settori organizzativi;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 232 del 19.10.2021 di presa d'atto della pesatura delle posizioni organizzative e alte professionalità istituite con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 13.05.2021, effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti e validata dal Nucleo di Valutazione dell'ente, nonché del numero di posizioni messe a bando e della loro durata;
- con la medesima deliberazione la Giunta Comunale ha stabilito in € 26.167,05 il Fondo annuale per la remunerazione della retribuzione di risultato, con la metodologia di cui all'art. 7 del Regolamento comunale che disciplina l'area delle Posizioni organizzative così come da ultimo modificato ed integrato;
- la propria determinazione Reg. G. n. 1049 del 10.11.2023 di approvazione dello schema del presente avviso.

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 che all'art. 12 co. 1 istituisce il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in 4 Aree e dispone al co. 2 *"al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione denominati incarichi di "EQ"*.

Viste altresì le disposizioni di cui agli artt. 16 e ss. del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 in materia di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Visto l'art.22 del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

RENDE NOTO





è indetta la procedura comparativa per il conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione relativi all'Unità Operativa Complessa di seguito indicata:

Elevata Qualificazione	Punteggio 2021	Valore posizione (comprensiva della 13ma mensilità) (art. 3, c. 2 e 3)	Aumento retribuzione di posizione con residui non assegnati (art. 5, c. 1)	Valore retribuzione di posizione presente avviso (comprensiva della 13ma mensilità)
EQ. Servizi alla persona	68,00	8.692,27	€ 1.461,84	€ 10.154,12

La procedura è diretta ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da svolgere mediante esame comparativo, effettuato dal Dirigente competente, dei curricula ed eventuale colloquio con ciascuno o alcuni soltanto dei partecipanti.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data riportata nel provvedimento di conferimento adottato dal Dirigente con propria disposizione datoriale e cesserà il 16.01.2025.

Resta salva la possibilità di revoca dell'incarico prima della scadenza nei casi previsti dalla legge, dal CCNL e dai regolamenti comunali.

È prevista la possibilità di rinnovo senza ripetizione della procedura comparativa per una sola volta.

CONTENUTO DELL'INCARICO

L'incarico comporta lo svolgimento di tutte le funzioni, ad esclusione di quelle di competenza dei Dirigenti o del Segretario generale, previste per i responsabili di struttura di secondo livello dai vigenti contratti nazionali di categoria e dalle disposizioni normative e regolamentari in materia. Fermo restando quanto previsto nella disposizione datoriale di conferimento, in via generale e non esaustiva, si indicano le seguenti:

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- la sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento;
- la responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi;





- f) la responsabilità delle attività delegate dal dirigente, con particolare riferimento all'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio non presupponga accertamenti e valutazioni di natura discrezionale, ma avvenga nel rispetto di criteri predeterminati da legge, regolamento o atti generali di indirizzo;
- i) la proposta di valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- j) lo svolgimento dei compiti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Codice di comportamento del personale comunale;
- k) la partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- l) la partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- m) lo svolgimento delle funzioni assegnate ai sensi del Dlgs.196/03 e Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy;
- n) lo svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di sicurezza del lavoro ai sensi del Dlgs.81/08.

Resta salva la facoltà del Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento e dell'inquadramento professionale, di assegnare ulteriori funzioni qualora ciò sia necessario al fine di garantire la funzionalità della struttura e dell'attività amministrativa.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare tutti i dipendenti del Comune di Follonica che alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda risultino in effettivo servizio presso l'Amministrazione e in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Follonica con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del CCNL del 16.11.2022;
- b) avere un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- c) non incorrere nelle 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 e che saranno rimesse a parere vincolante del Segretario generale n.q. di Responsabile anticorruzione dell'ente;
- d) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a tre mesi negli ultimi tre anni;
- e) non incorrere nelle condizioni di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

È inoltre richiesto per ciascun dipendente che si candidi a ricoprire un incarico di posizione organizzativa nell'ambito di un Ufficio/Servizio/Settore diverso da quello di appartenenza,





Città
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE
segretario@comune.follonica.gr.it
0566/59232

l'assunzione di espresso impegno a garantire la continuità delle mansioni e dei servizi svolti, anche successivamente al conferimento dell'incarico e fino a diversa soluzione organizzativa ritenuta idonea dal Dirigente di riferimento ovvero dai Dirigenti dei diversi settori coinvolti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del titolare di incarico Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Secondo quanto previsto dal Regolamento comunale che disciplina l'area delle Posizioni organizzative, così come da ultimo modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 24.09.2021, la retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Si precisa che il valore dell'indennità di posizione comprensiva della 13ma mensilità (art. 3, c. 2 e 3 del Regolamento comunale) indicato nella tabella del presente avviso sopra riportata è integrato con le risorse disponibili nel Fondo delle Posizioni Organizzative in base al meccanismo di cui all'art. 5, c. 1 del Regolamento comunale, stante la decisione di non procedere al conferimento di n. 2 delle 15 posizioni organizzative previste nella macrostruttura del Comune di Follonica.

Ogni diversa soluzione organizzativa che dovesse intervenire in merito, anche nel corso degli incarichi conferiti, potrà incidere sul valore indicato nella colonna "Aumento retribuzione di posizione con residui non assegnati", sia in aumento-che in diminuzione (fino al suo complessivo azzeramento).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 19.10.2021 si è stabilito in € 26.167,05 il Fondo annuale per la remunerazione della retribuzione di risultato ed integrato con determinazione dirigenziale n. 641 del 30.06.2023. Tale fondo sarà distribuito tra tutti i titolari di posizione organizzativa che conseguiranno una valutazione positiva con il meccanismo individuato dal sopra richiamato Regolamento comunale.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà presentare domanda in carta semplice compilata secondo lo schema allegato (allegato A), sottoscritta a pena di esclusione in originale o in formato digitale, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 21.11.2023**.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

Alla domanda dovranno essere allegati:





Città
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE
segretario@comune.follonica.gr.it
0566/59232

- 1) copia del documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae, redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto.

Le domande potranno essere presentate con le seguenti modalità:

La domanda, corredata degli allegati, dovrà essere inviata entro il termine sopra indicato con le seguenti modalità:

- a mano, in busta chiusa al seguente indirizzo: Al Segretario Generale – Largo Cavallotti, 1, 58022 Follonica (GR), esclusivamente tramite consegna all'Ufficio protocollo del Comune di Follonica. Nella busta dovrà essere indicato il mittente.
- per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata, tramite Pec al seguente indirizzo: follonica@postacert.toscana.it. A pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per presentare la domanda. Tale modalità risulta obbligatoria in caso di sottoscrizione della domanda in formato digitale.

Dovrà essere inoltre riportata, sulla busta o nell'oggetto della Pec, la seguente dicitura: "Procedura comparativa per l'affidamento di incarico di elevata qualificazione"

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature saranno valutate dal dirigente competente, secondo quanto previsto dall'art.22 del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e dal Regolamento comunale che disciplina l'area delle ex Posizioni organizzative, adesso Area Elevata Qualificazione, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- titoli di studio posseduti e i requisiti culturali rilevabili dal curriculum vitae;
- esperienza maturata nelle materie oggetto dell'incarico e in materie analoghe;
- requisiti attitudinali e capacità professionale posseduti, intesi come complesso delle conoscenze specialistiche e delle abilità tecniche acquisite nel corso dell'attività lavorativa, in relazione al contenuto della posizione da ricoprire, delle funzioni e delle attività da svolgere e dei programmi da realizzare;
- motivazione personale alla copertura della posizione.

A seguito della valutazione delle domande pervenute, verrà predisposto un elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico, che non costituisce graduatoria di merito.

L'esito della selezione è comunicato a coloro che hanno presentato domanda, indicando se gli stessi siano stati o meno inseriti nell'elenco degli idonei per la posizione richiesta.

L'incarico sarà conferito con atto motivato del Dirigente competente ad un candidato scelto, a proprio giudizio, tra coloro che sono risultati idonei, previo confronto in Conferenza dei Dirigenti.





Città
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE
segretario@comune.follonica.gr.it
0566/59232

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il Dirigente di:

- effettuare colloqui con uno o più candidati al fine di meglio verificare l' idoneità all'incarico;
- non procedere al conferimento di alcun incarico anche in presenza di candidature ammesse;
- procedere a ricoprire una posizione resasi vacante mediante conferimento dell'incarico a coloro che abbiano presentato domanda per quella specifica posizione e che siano risultati idonei perché in possesso dei requisiti richiesti, previa verifica sul permanere dei requisiti di partecipazione all'atto del conferimento.

NORME FINALI

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario generale, telefono 056659232 e-mail: segretario@comune.follonica.gr.it.

Il presente avviso è pubblicato in data odierna sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

IL DIRIGENTE
U.O.S.GESTIONE DEL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
Avv. M. D'Avino

.....

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

