

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA
QUALIFICAZIONE ALL'INTERNO DEL IV SETTORE - Servizio “Pubblica Istruzione, Assistenza
Scolastica e Sport”

IL DIRGENTE DEL IV SETTORE

Premesso che:

All'art. 13 – 14 – 15 del CCNL – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 è prevista l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca, nonché la disciplina delle retribuzioni;

Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha ridefinito tale Area "Elevate Qualificazioni";

Con Delibera G.C. n. 44 del 18/05/2021, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;

Con Delibera **Giunta Comunale n. 21 del 09/08/2023**, è stata istituita presso il IV Settore la P.O.-E.Q. per l'Area “Pubblica Istruzione, Assistenza scolastica e Servizio Sport”, di cui all'art.2 lett. a) del reg.to vigente, al fine di snellire il complesso delle attività e competenze rinvenienti di alcuni servizi, con l'intento di aggregare a livello intermedio funzioni di direzione di Unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

Dato atto che:

ai sensi dell'art. 2, lett. a) del vigente Regolamento sulle P.O. è stata effettuata la graduazione dell'indennità di posizione, come da all'allegato “B” della Deliberazione di G.C. n.21/2023, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative presso il IV Settore “Area Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica e Sport”:

“PER IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

A) dei Rapporti con uffici comunali, Enti Regionali, Ministeri e Prefetture per la gestione delle emergenze:

- *Coordinamento con i Ministeri dell'Istruzione, delle Politiche Sociali, della Mobilità e Trasporto, per la gestione dei finanziamenti annuali e per la partecipazione ai bandi nazionali;*
- *Coordinamento con la Regione per i trasferimenti e finanziamenti da erogare alle scuole e/o utenti o per la realizzazione di progetti;*
- *Coordinamento per le procedure di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali;*
- *Coordinamento con il Gabinetto del Sindaco, i Servizi comunali e i dirigenti scolastici statali per l'emanazione delle Ordinanze Sindacali;*
- *Coordinamento con i Servizi comunali e con i dirigenti scolastici statali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da lavori urgenti o da manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni delle sedi scolastiche;*

B) dei Rapporti con le scuole del primo ciclo di istruzione del territorio:

*per la costituzione del Calendario Scolastico Comunale al fine di una programmazione unica per i circa **12.712 utenti**;*

- *Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie;*
- *sottoscrizione convenzioni con le scuole;*
- *erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;*
- *acquisizione delle rendicontazioni e verifiche della conformità degli acquisti;*
- *Cura e Gestione dei rapporti di locazione passiva di immobili necessari alle esigenze di ampliamento delle scuole statali;*

- Organizzazioni, coorganizzazioni e supporti di progetti educativi attuati per e con le scuole (Consiglio Comunale Ragazzi e Ragazze, Progetti extradidattici, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.);
- Coordinamento con la Regione e Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi della L. 23/1996 e sistema integrato ai sensi della L. 107/2015;
- Acquisizione dei dati statistici dalle scuole per l'elaborazione del Piano Comunale;
- Predisposizione e trasmissione del Piano Comunale,
- Liquidazione dei contributi di cui al Diritto allo Studio;
- Predisposizione e trasmissione della rendicontazione alla Regione;
- Gestione e controllo degli approvvigionamenti delle scuole, verifica delle dotazioni per le scuole statali in collaborazione con l'ufficio acquisti centralizzato di Dipartimento e con il Servizio Economato;
- Predisposizione dei piani operativi e coordinamento delle attività inerenti ad eventi/manifestazioni del Servizio in collaborazione con la PO Sicurezza;

C) Rapporti con le scuole del secondo ciclo di istruzione del territorio:

- Acquisizione del Calendario Scolastico al fine di una programmazione unica;
- Raccolta dati statistici per l'andamento scolastico;
- Coordinamento con la Regione e Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi della L. 23/1996;

Per il Servizio ASSISTENZA SCOLASTICA

A) Gestione del Servizio di Ristorazione Scolastica per le scuole dell'infanzia e primaria in appalto circa 1700 utenti:

- predisposizione dei documenti di gara per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica, studio delle linee guida e predisposizione delle previsioni di costo;
- cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;
- acquisizione, verifica e trasmissione alle ditte della Refezione delle diete speciali, circa 200 ogni anno, per motivi di salute, etici o religiosi da somministrare;
- acquisizione della fornitura di blocchetti ticket mensa scolastica circa 13000 ogni anno in collaborazione con l'Ufficio Economato che ha elaborato l'appalto della grafica e stampa;
- gestione dell'erogazione dei ticket mensa scolastica mediante convenzioni con le cartolerie cittadine;
- fornitura ai punti erogatori dei ticket mensa scolastica;
- liquidazione dell'aggio riconosciuto ai punti erogatori;
- erogazione blocchetti ticket mensa scolastica ai beneficiari dell'esonero totale dalla contribuzione dei ticket mensa scolastica;
- Monitoraggio giornaliero dell'andamento del Servizio di Refezione Scolastica presidio degli 8 centri di cottura e dei 5 Istituti Scolastici, un Istituto Complessivo e relativi 11 plessi scolastici dove si effettua il Servizio di ristorazione distribuiti su tutto il territorio cittadino;
- Rendicontazione giornaliera dei fruitori della mensa scolastica e liquidazione delle fatture alla ditta appaltatrice;
- gestione e Coordinamento della Commissione Mensa;

B) Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico circa 300 utenti:

- predisposizione dei documenti di gara per il servizio del trasporto scolastico e predisposizione delle previsioni di costo;
- cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;
- acquisizione delle domande nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale sul trasporto scolastico;
- predisposizione dei percorsi e ammissione delle domande;
- trasmissione alla ditta del Trasporto Scolastico degli alunni che ne usufruiscono;
- trasmissione alle scuole dell'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio di Trasporto Scolastico;
- verifica della regolarità del Servizio;
- Cura e gestione, con coordinamento del Servizio CED, del portale per la prenotazione degli scuolabus per le uscite didattiche e gite turistiche;
- Liquidazione delle fatture alla ditta del Trasporto Scolastico;

C) Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico per alunni con disabilità:

- predisposizione dei documenti di gara per il servizio del trasporto scolastico e predisposizione delle previsioni di costo;
- cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;
- acquisizione delle domande nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale sul trasporto scolastico per alunni con disabilità;
- trasmissione alla ditta del Trasporto Scolastico per alunni con disabilità degli alunni che ne usufruiscono;
- verifica della regolarità del Servizio;
- Liquidazione delle fatture alla ditta del Trasporto Scolastico per alunni con disabilità;

D) Gestione erogazione fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie circa 3590 cedole consegnate agli utenti residenti nel territorio comunale:

- acquisizione del software mediante procedura di appalto per la dematerializzazione delle cedole librarie;
- acquisizione delle manifestazioni di interesse alla rivendita dei libri di testo per le scuole librarie;
- acquisizione dalle scuole dell'elenco degli alunni;
- trasmissione alla ditta degli elenchi dei minori;
- Liquidazione delle fatture;

E) Gestione erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondari di primo e secondo grado (subordinate al contributo regionale) circa 1400 domande :

- accertamento delle somme;
- predisposizione e diffusione avviso pubblico;
- acquisizione giustificativi di spesa;
- elaborazione piano di riparto;
- liquidazione dei contributi;
- predisposizione della rendicontazione alla regione;
- sorteggio a campione delle dichiarazioni da inviare alla Guardia di Finanza per il controllo a campione delle dichiarazioni;

F) Gestione del sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;

PER IL SERVIZIO SPORT

- partecipazione ai bandi nazionali per la riqualificazione delle strutture sportive;
- organizzazione di eventi sportivi;
- gestione e approvvigionamento dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi in collaborazione anche con gli uffici dei Lavori Pubblici e dell'Economato;
- Collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- Cura e gestione della concessione a terzi dell'uso del Circolo tennis di Altamura;
- definizione delle fasce orarie per l'utilizzo degli impianti sportivi da parte delle associazioni sportive;
- gestione della riscossione dei ticket sportivi degli impianti sportivi comunali e riscossione dei ticket per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per l'utilizzo una tantum degli impianti sportivi per la realizzazione di manifestazioni ed eventi vari;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
- gestione ed erogazione dei contributi economici alle associazioni sportive;
- predisposizione degli atti di gara e gestione del servizio di portierato presso le strutture sportive non dotate di custodia".

Vista la scheda di pesatura effettuata sulla suddetta P.O., di cui all' All.to B) della precitata Delib. Di G.C. n. 29/2023;

- con Deliberazione di G.C. n. 134 del 29/09/2022 è stato approvato il Fondo del Trattamento Accessorio del

Comparto per l'anno 2022 comprensivo dello stanziamento delle risorse per le Posizioni Organizzative per gli anni 2022/2023;

- con Determinazione Dirigenziale n. 840/2023 (Fondo Risorse Stabili) e Deliberazione del Commissario Straordinario n. 153/2023 è stato approvato il Fondo Risorse Decentrate 2023 (Stabili e Variabili);
- l'Art. 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ" del CCNL 2019-2021 al co.1 stabilisce che "*Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità*", e che il comma 4 prevede che "*I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL*";
- l'Art. 4 "*Conferimento dell'incarico: soggetti, procedure e contenuto*" del Regolamento della disciplina dell'area delle P.O. vigente nel Comune di Altamura, approvato con Delibera di G.C. n. 44/2021, stabilisce al co. 1 che "*Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti, per un periodo non inferiore ad anni 1 e non superiore ad anni 3 dal Dirigente Responsabile del Settore interessato, con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento*".

Tanto premesso

si procede, ai sensi dell'art.4 del Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, all'indizione della selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale interno appartenente all'area di inquadramento dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) per il conferimento del seguente incarico:

n. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ELEVATA QUALIFICAZIONE per lo svolgimento di funzioni di *Coordinamento* dei Servizi di "**Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica e Sport**", all'interno del IV Settore, così come nell'aggiornamento della macrostruttura comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 09/08/2023.

ARTICOLO 1.

Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa/EQ messa a selezione

L'incarico di Posizione Organizzativa, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle risorse umane assegnate dal dirigente;
- la gestione delle risorse strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Nello specifico, le funzioni e competenze da assegnare sono le seguenti:

I) Competenze gestionali:

- adozione degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di pagamento comportanti mera verifica di regolarità di

esecuzione, relativamente ai rapporti contrattuali afferente i centri di costo e pertinenti capitoli di spesa del PEG;

- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di determinazione a contrarre finalizzate alle acquisizioni dei beni e dei servizi sino ad € 5.000,00, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, comprese l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali;
- formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazione adottate dal dirigente, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio riguardante i servizi gestiti;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;

II) competenze specifiche:

“PER IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE:

A) dei Rapporti con uffici comunali, Enti Regionali, Ministeri e Prefetture per la gestione delle emergenze:

- *Coordinamento con i Ministeri dell'Istruzione, delle Politiche Sociali, della Mobilità e Trasporto, per la gestione dei finanziamenti annuali e per la partecipazione ai bandi nazionali;*
- *Coordinamento con la Regione per i trasferimenti e finanziamenti da erogare alle scuole e/o utenti o per la realizzazione di progetti;*
- *Coordinamento per le procedure di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali;*
- *Coordinamento con il Gabinetto del Sindaco, i Servizi comunali e i dirigenti scolastici statali per l'emanazione delle Ordinanze Sindacali;*
- *Coordinamento con i Servizi comunali e con i dirigenti scolastici statali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da lavori urgenti o da manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni delle sedi scolastiche;*

B) dei Rapporti con le scuole del primo ciclo di istruzione del territorio:

per la costituzione del Calendario Scolastico Comunale al fine di una programmazione unica per i circa n.12.712 utenti;

- *Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie;*
- *sottoscrizione convenzioni con le scuole;*
- *erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;*
- *acquisizione delle rendicontazioni e verifiche della conformità degli acquisti;*
- *Cura e Gestione dei rapporti di locazione passiva di immobili necessari alle esigenze di ampliamento delle scuole statali;*
- *Organizzazioni, coorganizzazioni e supporti di progetti educativi attuati per e con le scuole (Consiglio Comunale Ragazzi e Ragazze, Progetti extradidattici, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.);*
- *Coordinamento con la Regione e Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi della L. 23/1996 e sistema integrato ai sensi della L. 107/2015;*
- *Acquisizione dei dati statistici dalle scuole per l'elaborazione del Piano Comunale;*
- *Predisposizione e trasmissione del Piano Comunale,*
- *Liquidazione dei contributi di cui al Diritto allo Studio;*
- *Predisposizione e trasmissione della rendicontazione alla Regione;*
- *Gestione e controllo degli approvvigionamenti delle scuole, verifica delle dotazioni per le scuole statali in collaborazione con l'ufficio acquisti centralizzato di Dipartimento e con il Servizio Economato;*
- *Predisposizione dei piani operativi e coordinamento delle attività inerenti ad eventi/manifestazioni del Servizio in collaborazione con la PO Sicurezza;*

C) Rapporti con le scuole del secondo ciclo di istruzione del territorio:

- *Acquisizione del Calendario Scolastico al fine di una programmazione unica;*
- *Raccolta dati statistici per l'andamento scolastico;*
- *Coordinamento con la Regione e Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi della L. 23/1996;*

Per il Servizio ASSISTENZA SCOLASTICA

A) Gestione del Servizio di Ristorazione Scolastica per le scuole dell'infanzia e primaria in appalto circa 1700 utenti:

- *predisposizione dei documenti di gara per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica, studio delle linee guida e predisposizione delle previsioni di costo;*
- *cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;*
- *acquisizione, verifica e trasmissione alle ditte della Refezione delle diete speciali, circa 200 ogni anno, per motivi di salute, etici o religiosi da somministrare;*
- *acquisizione della fornitura di blocchetti ticket mensa scolastica circa 13.000 ogni anno in collaborazione con l'Ufficio Economato che ha elaborato l'appalto della grafica e stampa;*
- *gestione dell'erogazione dei ticket mensa scolastica mediante convenzioni con le cartolerie cittadine;*
- *fornitura ai punti erogatori dei ticket mensa scolastica;*
- *liquidazione dell'aggio riconosciuto ai punti erogatori;*
- *erogazione blocchetti ticket mensa scolastica ai beneficiari dell'esonero totale dalla contribuzione dei ticket mensa scolastica;*
- *Monitoraggio giornaliero dell'andamento del Servizio di Refezione Scolastica presidio degli 8 centri di cottura e dei 5 Istituti Scolastici, un Istituto Complessivo e relativi 11 plessi scolastici dove si effettua il Servizio di ristorazione distribuiti su tutto il territorio cittadino;*
- *Rendicontazione giornaliera dei fruitori della mensa scolastica e liquidazione delle fatture alla ditta appaltatrice;*
- *gestione e Coordinamento della Commissione Mensa;*

B) Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico circa 300 utenti:

- *predisposizione dei documenti di gara per il servizio del trasporto scolastico e predisposizione delle previsioni di costo;*
- *cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;*
- *acquisizione delle domande nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale sul trasporto scolastico;*
- *predisposizione dei percorsi e ammissione delle domande;*
- *trasmissione alla ditta del Trasporto Scolastico degli alunni che ne usufruiscono;*
- *trasmissione alle scuole dell'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio di Trasporto Scolastico;*
- *verifica della regolarità del Servizio;*
- *Cura e gestione, con coordinamento del Servizio Ced, del portale per la prenotazione degli scuolabus per le uscite didattiche e gite turistiche;*
- *Liquidazione delle fatture alla ditta del Trasporto Scolastico;*

C) Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico per alunni con disabilità:

- *predisposizione dei documenti di gara per il servizio del trasporto scolastico e predisposizione delle previsioni di costo;*
- *cura e gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio;*
- *acquisizione delle domande nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale sul trasporto scolastico per alunni con disabilità;*
- *trasmissione alla ditta del Trasporto Scolastico per alunni con disabilità degli alunni che ne usufruiscono;*
- *verifica della regolarità del Servizio;*
- *Liquidazione delle fatture alla ditta del Trasporto Scolastico per alunni con disabilità;*

D) Gestione erogazione fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie circa n.3.590 cedole consegnate agli utenti residenti nel territorio comunale:

- *acquisizione del software mediante procedura di appalto per la dematerializzazione delle cedole librerie;*
- *acquisizione delle manifestazioni di interesse alla rivendita dei libri di testo per le scuole librerie;*

- acquisizione dalle scuole dell'elenco degli alunni;
- trasmissione alla ditta degli elenchi dei minori;
- Liquidazione delle fatture;

E) Gestione erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondari di primo e secondo grado (subordinate al contributo regionale) circa 1400 domande :

- accertamento delle somme;
- predisposizione e diffusione avviso pubblico;
- acquisizione giustificativi di spesa;
- elaborazione piano di riparto;
- liquidazione dei contributi;
- predisposizione della rendicontazione alla regione;
- sorteggio a campione delle dichiarazioni da inviare alla Guardia di Finanza per il controllo a campione delle dichiarazioni;

F) Gestione del sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;

PER IL SERVIZIO SPORT

- partecipazione ai bandi nazionali per la riqualificazione delle strutture sportive;
- organizzazione di eventi sportivi;
- gestione e approvvigionamento dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi in collaborazione con gli uffici dei Lavori Pubblici e dell'Economato;
- Collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- Cura e gestione della concessione a terzi dell'uso del Circolo tennis di Altamura;
- definizione delle fasce orarie per l'utilizzo degli impianti sportivi da parte delle associazioni sportive;
- gestione della riscossione dei ticket sportivi degli impianti sportivi comunali e riscossione dei ticket per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per l'utilizzo una tantum degli impianti sportivi per la realizzazione di manifestazioni ed eventi vari;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
- gestione ed erogazione dei contributi economici alle associazioni sportive;
- predisposizione degli atti di gara e gestione del servizio di portierato presso le strutture sportive non dotate di custodia".

III) competenze di programmazione:

- partecipazione alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;
- implementazione dei servizi *on line* offerti dal Servizio Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica e Sport.

ARTICOLO 2

Durata dell'incarico

L'incarico di Posizioni Organizzative è conferita dal Dirigente competente per un periodo di 1 anno, salvo proroga, con atto scritto e motivato.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

ARTICOLO 3

Retribuzione di posizione e di risultato

Il trattamento economico accessorio del personale appartenente all'area di inquadramento dei "Funzionari e dell'Elevata qualificazione" (ex categoria D), titolare della su indicata Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione per € 9.600,00 e dalla retribuzione di risultato (nei limiti del 15%).

L'importo complessivo della P.O. in esame è di € 11.040,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione della retribuzione di posizione determinata, secondo quanto disposto dagli artt.4 e 6, del Reg.to P.O./EQ, come da scheda di pesatura di cui all'all.to B) della Delib. di G.C. n.21/2023;

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato potrà essere conseguita solo a seguito di raggiungimento degli obiettivi annuali, con le modalità previste dall'art. 7 del Regolamento P.O./EQ e con eventuali abbattimenti previsti dall'art. 16 del vigente CCDI.

ARTICOLO 4

Requisiti di ammissione alla selezione

L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali del Comune di Altamura, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenenti all'area di inquadramento dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) , in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale nuovo Ordinamento Universitario - diploma laurea vecchio Ordinamento Universitario;
- servizio di almeno n. 1 anno presso il Comune di Altamura alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda;
- assenza di sanzioni disciplinari;
- insussistenza di condizioni ostative previste dal PTPC per le aree e i procedimenti ad elevato rischio salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e del DPR n. 62/2013 e ss.. mm. ii.

ARTICOLO 5

Modalità e termini di presentazione delle domande

I dipendenti interessati appartenenti al Settore per cui la presente selezione è rivolta, fermi i requisiti di cui al precedente art. 4, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione.

La domanda debitamente firmata, a pena di esclusione, deve essere indirizzata al Dirigente del IV Settore "Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative – Risorse Umane" ed inoltrata tramite pec al seguente indirizzo servizio.personale@pec.comune.altamura.ba.it e per conoscenza a: dirigente.bgaleota@pec.comune.altamura.ba.it, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio online del Comune di Altamura e sul portale del dipendente – sezione

bacheca.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

In allegato alla domanda il candidato dovrà presentare quanto di seguito elencato:

- 1) Curriculum formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto
- 2) Titoli di servizio e di cultura ritenuti utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000;
- 3) Schede di valutazione della performance del quinquennio precedente;
- 4) dichiarazione di assenza di sanzioni disciplinari.
- 5) Ogni altro documento che il dipendente riterrà utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.
- 6) Copia del documento di identità valido;

Il Dirigente del IV Settore con l'eventuale supporto del Servizio Risorse Umane, provvederà alla scadenza dell'avviso, secondo quanto previsto dall' art. 4 Regolamento P.O., a verificare i requisiti, valutare le istanze, effettuare i colloqui e conferire l'incarico.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

ARTICOLO 6

Criteria per il conferimento delle posizioni organizzative

Il Dirigente del Settore di riferimento:

- procede alla valutazione dei curricula comparando gli stessi e valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
- convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità ed attribuzione del relativo punteggio;
- conferisce l'incarico con atto scritto e motivato, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione dei punteggi come indicato all'art. 4 del Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative

ARTICOLO 7

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente competente cui la posizione è afferente.

Sulla base del giudizio espresso dal Dirigente sarà predisposta una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati.

La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto dirigenziale.

L'atto di conferimento dell'incarico adottata dal dirigente assegnatario, è trasmessa al Servizio Risorse Umane per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.

ARTICOLO 8

Pubblicazione avviso di selezione

L'avviso di selezione viene affisso per 10 giorni all'albo pretorio online dell'Ente e *sul portale del dipendente – sezione*

bacheca .

ARTICOLO 9

Trattamento dei dati personali

Al fine della tutela della riservatezza, s'informa che i dati personali dei concorrenti saranno utilizzati dal Comune di Altamura per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura in oggetto e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come integrato dal D.lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679”.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR Regolamento Generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), tutte le informazioni pervenute in risposta al presente avviso saranno oggetto di trattamento, manuale ed informatizzato, al fine di gestire la presente procedura, quanto ad essa inerente e conseguente nonché per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al GDPR (artt. 15 16 17 18 20 21 34 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE/2016/679).

Il Titolare del trattamento è il Comune di ALTAMURA con sede in Piazza Municipio n. 1, Cap. 70022 Altamura (Ba) p.iva 02422160727 mail: “protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba”.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'avv. Vincenza Pierri, designato dal Comune di Altamura, pec “avvvincenzapiერი@pec.ordineforense.salerno.it”.

ARTICOLO 10

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rimando al vigente Regolamento per la disciplina dell’Area delle Posizioni Organizzative approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 18/05/2021, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Altamura _____

Il Dirigente