

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA
QUALIFICAZIONE ALL'INTERNO DEL IV SETTORE nel Servizio in Convenzione ex art. 30
TUEL per la gestione del Piano Sociale di Zona di Altamura

IL DIRIGENTE DEL IV SETTORE
Responsabile dell'Ufficio del Piano Sociale di Zona
Ambito di Altamura – Comune Capofila

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 di **Giunta Comunale n. 21 del 09/08/2023**, è stata istituita la P.O.-E.Q presso il IV Settore, nel Servizio in Convenzione ex art. 30 TUEL per la gestione del Piano Sociale di Zona di Altamura – Comune Capofila, 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;

Con Delibera di Coordinamento istituzionale dell'Ambito del Piano Sociale di Zona – Altamura Capofila, n.3 del 14/12/2022 è stata approvata la Convenzione per la gestione associata annualità 2022- 2024 ex art. 30 TUEL del Piano Sociale di Zona tra i Comuni di Altamura, Gravina in Puglia, Santeramo in Colle, Poggiorsini;

Nella medesima Convenzione, sottoscritta il 19/04/2023, era prevista, all' art. 12, tra le altre cose, l'attribuzione di una Posizione Organizzativa per il Coordinatore dell'Ufficio di Piano e l'attribuzione di un'Alta professionalità per il Coordinatore del Servizio Sociale Professionale dell'Ambito;

Dato atto che ai sensi dell'art. 2 lett.a) del vigente Regolamento sulle P.O. è stata adottata la graduazione dell'indennità di posizione, come da all'allegato “B” della Deliberazione di G.C. n.21/2023, per lo svolgimento delle seguenti funzioni di coordinamento il “**Piano Sociale di Zona — Coordinatore Ufficio di Piano:**

L'Ufficio è strutturato con una serie di figure professionali con competenze specialistiche ed è coordinato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, sotto la direzione del Dirigente Responsabile.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano cui si intende attribuire un incarico di P.O. sovrintenderà alle tre funzioni principali dell'Ufficio, così come disposto dalla direttiva Regionale per la costruzione del V piano

Regionale delle politiche sociali 2022/2024:

- Funzione di programmazione e progettazione: attività di ricerca, analisi e lettura della domanda sociale, ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi, gestione dei processi partecipativi che porteranno all'adozione del Piano Sociale di Zona, progettazione dei singoli interventi, monitoraggio dei programmi e degli interventi, gestione dei flussi informativi sulle varie piattaforme dedicate, valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi.
- Funzione di gestione tecnica e amministrativa: supporto alle attività istituzionali del Coordinamento Istituzionale dei Sindaci, predisposizione degli atti amministrativi relativi alla attività di erogazione degli interventi e dei servizi (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, etc), coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.
- Funzione di gestione contabile e finanziaria : programmazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie ordinarie stanziare per l'implementazione del Piano sociale di zona, assegnate al Fondo unico di Ambito;
- Gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati, con particolare riferimento alla quota di cofinanziamento da parte dei singoli Enti in termini di risorse proprie;
- Gestione della fase di liquidazione della spesa;
- Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse rinvenienti da fonti finanziarie diverse da quelle ordinarie e coordinamento delle stesse con le risorse ordinarie del fondo unico di Ambito.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano provvederà:

- alla concessione delle Autorizzazioni al funzionamento per le strutture e i servizi socio assistenziali ed educativi insistenti sul territorio dei Comuni componenti l'Ambito, tanto al fine di assicurare omogeneità nello standard di erogazione dei servizi in favore di tutti i cittadini dei comuni componenti l'Ambito nonché la successiva fase di vigilanza e controllo sulle suddette strutture e servizi.
- all'attivazione dei PUC (Progetti Utili alla Collettività) legati alla misura nazionale del Reddito di Cittadinanza, il loro monitoraggio e la rendicontazione sul sistema GEPI, nonché il costante raccordo con i Centri per l'impiego territorialmente competenti.
- Gestione dei dati sulla piattaforma SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali che vengono alimentati annualmente dall'Ufficio di Piano, sia per:
 - - Banca dati dei servizi attivati;
 - Banca dati delle professioni e degli operatori sociali.

Il Coordinatore dell' Ufficio di Piano provvederà inoltre:

- alla Gestione amministrativa e contabile delle procedure per l'attivazione dei servizi programmati nel PSZ- Fondi ordinari (FNPS-FNA-FGSA- Fondi comunali):
- alla gestione delle procedure amministrative, mediante affidamento del servizio in appalto a società o cooperative di settore del:
 - Centro Sociale polivalente per anziani;

- Centro sociale polivalente per minori
- Centro Interculturale e sportello per immigrati
- Centro Antiviolenza
- Integrazione scolastica alunni diversamente abili
- Servizio PIS (Pronto Intervento Sociale)
- Servizio di Trasporto disabili da e verso i centri riabilitativi (in convenzione con ASL)
- Asilo Nido Comunale
- Assistenza domiciliare socio assistenziale anziani e disabili
- Assistenza domiciliare educativa minori
- Gestione amministrativo-contabile delle progettualità su altri fondi del:
 - Piano di Azione e Coesione Infanzia (PAC) del Ministero dell'Interno PON Inclusione
 - PON Pais
 - PON Prins
 - Fondo povertà (2018-2019-2020-2021) PROVI (Progetti di Vita Indipendente) Progetto Care Leovers
 - RED (Reddito di Dignità Regionale) RdC (Reddito di Cittadinanza) PNRR;
- alla sovrintendenza delle seguenti procedure :
 - Buoni servizio Infanzia e adolescenza
 - Buoni servizio Anziani e disabili
 - Intesa Famiglia.

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 co. 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 ai funzionari amministrativi con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, dei Comuni componenti l'Ambito Territoriale Sociale, di cui il Comune di Altamura ne è capofila, appartenenti 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, di Coordinatore Ufficio di Piano del Servizio in Convenzione ex art. 30 TUEL per la gestione del Piano Sociale di Zona di Altamura – Comune Capofila, all'interno del IV Settore, così come nell'aggiornamento della macrostruttura comunale, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 09/08/2023.

ARTICOLO 1.

Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa 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;
- 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:

- Funzione di programmazione e progettazione: attività di ricerca, analisi e lettura della domanda sociale, ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi, gestione dei processi partecipativi che porteranno all'adozione del Piano Sociale di Zona, progettazione dei singoli interventi, monitoraggio dei programmi e degli interventi, gestione dei flussi informativi sulle varie piattaforme dedicate, valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi.
- Funzione di gestione tecnica e amministrativa: supporto alle attività istituzionali del Coordinamento Istituzionale dei Sindaci, predisposizione degli atti amministrativi relativi alla attività di erogazione degli interventi e dei servizi (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, etc), coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.
- Funzione di gestione contabile e finanziaria : programmazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie ordinarie stanziare per l'implementazione del Piano sociale di zona, assegnate al Fondo unico di Ambito;
- Gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati, con particolare riferimento alla quota di cofinanziamento da parte dei singoli Enti in termini di risorse proprie;
- Gestione della fase di liquidazione della spesa;
- Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse rinvenienti da fonti finanziarie diverse da quelle ordinarie e coordinamento delle stesse con le risorse ordinarie del fondo unico di Ambito.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano provvederà:

- alla concessione delle Autorizzazioni al funzionamento per le strutture e i servizi socio assistenziali ed educativi insistenti sul territorio dei Comuni componenti l'Ambito, tanto al fine di assicurare omogeneità nello standard di erogazione dei servizi in favore di tutti i cittadini dei comuni componenti l'Ambito nonché la successiva fase di vigilanza e controllo sulle suddette strutture e servizi.
- l'attivazione dei PUC (Progetti Utili alla Collettività) legati alla misura nazionale del Reddito di Cittadinanza, il loro monitoraggio e la rendicontazione sul sistema GEPI, nonché il costante raccordo con i Centri per l'impiego territorialmente competenti.
- Gestione dei dati sulla piattaforma SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali che vengono alimentati annualmente dall'Ufficio di Piano, sia per:
 - - Banca dati dei servizi attivati;
 - Banca dati delle professioni e degli operatori sociali.

Il Coordinatore dell' Ufficio di Piano provvederà inoltre:

- alla Gestione amministrativa e contabile delle procedure per l'attivazione dei servizi programmati nel PSZ-

Fondi ordinari (FNPS-FNA-FGSA- Fondi comunali):

-- alla gestione delle procedure amministrative, mediante affidamento del servizio in appalto a società o cooperative di settore del:

- Centro Sociale polivalente per anziani;
- Centro sociale polivalente per minori
- Centro Interculturale e sportello per immigrati
- Centro Antiviolenza
- Integrazione scolastica alunni diversamente abili
- Servizio PIS (Pronto Intervento Sociale)
- Servizio di Trasporto disabili da e verso i centri riabilitativi (in convenzione con ASL)
- Asilo Nido Comunale
- Assistenza domiciliare socio assistenziale anziani e disabili
- Assistenza domiciliare educativa minori

- Gestione amministrativo-contabile delle progettualità su altri fondi del:

- Piano di Azione e Coesione Infanzia (PAC) del Ministero dell'Interno PON Inclusione
- PON Pais
- PON Prins
- Fondo povertà (2018-2019-2020-2021) PROVI (Progetti di Vita Indipendente) Progetto Care Leovers
- RED (Reddito di Dignità Regionale) RdC (Reddito di Cittadinanza) PNRR;

-- alla sovrintendenza delle seguenti procedure :

- Buoni servizio Infanzia e adolescenza
- Buoni servizio Anziani e disabili
- Intesa Famiglia.

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 € 12.800,00 e dalla retribuzione di risultato (nei limiti del 15% della retribuzione di posizione).

L'importo complessivo della P.O. in esame è di € 14.720,00 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 funzionari amministrativi con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, dei Comuni componenti l'Ambito Territoriale Sociale - Altamura capofila, appartenenti all'area di inquadramento dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D), in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea vecchio Ordinamento Universitario in Giurisprudenza o Economia e commercio ovvero laurea magistrale nuovo Ordinamento Universitario in Giurisprudenza o Scienze dell'Economia;
- servizio di almeno n. 1 anno presso l' Ambito del Piano Sociale di Zona - Altamura Capofila o presso i Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito coordinati dall'Ufficio di Piano, 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 "avvvincenzapierri@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 18/05/2018, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Altamura, 30/08/2023

F.to Il Dirigente IV Settore
Responsabile dell'Ufficio del Piano Sociale di Zona
avv. Berardino Galeota