

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA
QUALIFICAZIONE ALL'INTERNO DEL I SETTORE – SERVIZI AMMINISTRATIVI E AL
CITTADINO

IL DIRIGENTE 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 del Comune di Altamura;
- Con Delibera Giunta Comunale n.21 del 09/08/2023, è stata istituita presso il I Settore la P.O.- E.Q. **"Unità di coordinamento Servizi Amministrativi "**di cui all'art. 2 lett. a) del Regolamento vigente, recependo la graduazione dell'indennità di posizione effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti, da istituire presso il predetto Settore di cui al prospetto ivi allegato come da scheda allegata (all.B) alla suddetta Deliberazione.

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 allegato "B" della Deliberazione di G.C. n.21/2023, per lo svolgimento di funzioni di coordinamento di unità organizzative del I Settore - Servizi Amministrativi, "P.O.- E.Q. - **Unità di coordinamento Servizi Amministrativi "** dei seguenti Servizi:

1. Servizi amministrativi
2. Servizio patrimonio immobiliare ed espropri
3. Servizio appalti e contratti
4. CED – Protocollo
5. Contenzioso

I compiti principali dei servizi oggetto di coordinamento sono i seguenti:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- gestione appalti Servizi di Pulizia delle sedi Comunali e del Servizio di Vigilanza degli immobili comunali;
- gestione del servizio di TPL.

SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI:

- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (concessioni, locazioni, ecc.)
- tenuta e aggiornamento inventario beni mobili ed immobili di proprietà comunale e redazione del conto annuale del patrimonio;

- predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione dei beni comunali non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008;
- affrancazione canoni di natura enfiteutica gravanti sulle terre rientranti nel Decreto di liquidazione Usi civici del 23.03.1960 e negli elenchi degli Stati Arbitrari Occupatori, nonché dei canoni gravanti sulle terre per le quali il Comune di Altamura risulta titolare del diritto del concedente.

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI:

- consulenza ai vari Servizi dell'Ente su atti e procedure di gara;
- predisposizione bandi di gara e lettere di invito a seguito di approvazione determinazioni a contrarre;
- gestione delle procedure di gara;
- controlli sul possesso dei requisiti dichiarati dagli operatori economici;
- predisposizione contratti d'appalto, assistenza alla stipula, registrazione telematica contratti;
- redazione schede ANAC relative fase di affidamento e aggiudicazione;
- assistenza operativa agli uffici dell'ente sull'utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisizione beni e servizi (MEPA, Emplulia);
- conservazione digitale a norma contratti repertoriati;
- contratti di locazione dell'ente, attivi e passivi, e successivi adempimenti;
- contratti di concessione, comodato, concessione in uso e relativi adempimenti, ivi comprese le trascrizioni, ove richieste.

SERVIZIO CED - ARCHIVIO - PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE SITO:

- Gestione postazioni operative dell'ente;
- Controllo e manutenzione HW e SW infrastruttura di rete;
- Gestione contratti utenze telefoniche fisse;
- Pareri acquisizione HW e SW;
- Protocollo entrata e uscita posta e smistamento corrispondenza;
- Aggiornamento sito istituzionale.

L'incaricato a cui, nei limiti delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari saranno assegnate **deleghe di funzioni dirigenziali** e con ampia facoltà di relazioni esterne, propedeutici all'emanazione di provvedimenti finali, dovrà svolgere, tra l'altro, i seguenti compiti:

- coordinamento tra i vari servizi e responsabilità degli adempimenti trasversali;
- gestione delle attività di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento al piano della performance, alla programmazione degli acquisti, alla collaborazione nella stesura degli altri strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- gestione ordinaria, nei limiti della delega dirigenziale, del personale dei servizi (ferie, permessi, ecc.);
- gestione, nei limiti della delega assegnata, del budget afferente ai servizi
- gestione nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, di tutti i servizi oggetto di Coordinamento,

limitando, in funzione filtro, l'accesso diretto dell'utenza al Dirigente;

- relativamente all'attività contrattuale dei Servizi, sovrintendere alle attività di redazione degli atti di gara e all'espletamento delle procedure di acquisto.

Il coordinatore dovrà tenere contatti con i seguenti interlocutori pubblici:

- Autorità Nazionale Anticorruzione, assumendo il ruolo di RASA (Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante);
 - Agenzia delle Entrate e del Territorio per gli adempimenti connessi agli appalti e al Patrimonio;
 - Città Metropolitana, per le attività di delega delle funzioni di stazione appaltante;
 - Altri interlocutori istituzionali.
-
- **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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) per il conferimento del seguente incarico:

- **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA QUALIFICAZIONE "Unità di coordinamento Servizi Amministrativi "** all'interno del I Settore, così come da 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;
- 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;

a) *competenze specifiche:*

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- gestione appalti Servizi di Pulizia delle sedi Comunali e del Servizio di Vigilanza degli immobili comunali;
- gestione del servizio di TPL.

SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI:

- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (concessioni, locazioni, ecc.)
- tenuta e aggiornamento inventario beni mobili ed immobili di proprietà comunale e redazione del conto annuale del patrimonio;
- predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazione dei beni comunali non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008;
- affrancazione canoni di natura enfiteutica gravanti sulle terre rientranti nel Decreto di liquidazione Usi civici del 23.03.1960 e negli elenchi degli Stati Arbitrari Occupatori, nonché dei canoni gravanti

sulle terre per le quali il Comune di Altamura risulta titolare del diritto del concedente.

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI:

- consulenza ai vari Servizi dell'Ente su atti e procedure di gara;
- predisposizione bandi di gara e lettere di invito a seguito di approvazione determinazioni a contrarre;
- gestione delle procedure di gara;
- controlli sul possesso dei requisiti dichiarati dagli operatori economici;
- predisposizione contratti d'appalto, assistenza alla stipula, registrazione telematica contratti;
- redazione schede ANAC relative fase di affidamento e aggiudicazione;
- assistenza operativa agli uffici dell'ente sull'utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisizione beni e servizi (MEPA, Emplulia);
- conservazione digitale a norma contratti repertoriati;
- contratti di locazione dell'ente, attivi e passivi, e successivi adempimenti;
- contratti di concessione, comodato, concessione in uso e relativi adempimenti, ivi comprese le trascrizioni, ove richieste.

SERVIZIO CED - ARCHIVIO - PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE SITO:

- Gestione postazioni operative dell'ente;
- Controllo e manutenzione HW e SW infrastruttura di rete;
- Gestione contratti utenze telefoniche fisse;
- Pareri acquisizione HW e SW;
- Protocollo entrata e uscita posta e smistamento corrispondenza;
- Aggiornamento sito istituzionale.

L'incaricato a cui, nei limiti delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari saranno assegnate **deleghe di funzioni dirigenziali** e con ampia facoltà di relazioni esterne, propedeutici all'emanazione di provvedimenti finali, dovrà svolgere, tra l'altro, i seguenti compiti:

- coordinamento tra i vari servizi e responsabilità degli adempimenti trasversali;
- gestione delle attività di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento al piano della performance, alla programmazione degli acquisti, alla collaborazione nella stesura degli altri strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- gestione ordinaria, nei limiti della delega dirigenziale, del personale dei servizi (ferie, permessi, ecc.)
- gestione, nei limiti della delega assegnata, del budget afferente ai servizi
- gestione nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, di tutti i servizi oggetto di Coordinamento, limitando, in funzione filtro, l'accesso diretto dell'utenza al Dirigente;
- relativamente all'attività contrattuale dei Servizi, sovrintendere alle attività di redazione degli atti di gara e all'espletamento delle procedure di acquisto.

Il coordinatore dovrà tenere contatti con i seguenti interlocutori pubblici:

1. Autorità Nazionale Anticorruzione, assumendo il ruolo di RASA (Responsabile Anagrafe della

Stazione Appaltante);

2. Agenzia delle Entrate e del Territorio per gli adempimenti connessi agli appalti e al Patrimonio;
3. Città Metropolitana, per le attività di delega delle funzioni di stazione appaltante;
4. Altri interlocutori istituzionali.

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

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 alla categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale nuovo Ordinamento Universitario ovvero diploma di 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.lnicoletti@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

Criteri per il conferimento delle posizioni organizzative

Il Dirigente del I Settore:

- 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;
- effettua 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 del I Settore, 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 alla conseguente determinazione dirigenziale di impegno di spesa propedeutica all'erogazione delle conseguenti spettanze.

ARTICOLO 8

Pubblicazione avviso di selezione

L'avviso di selezione viene pubblicato per 10 giorni all'Albo pretorio online del Comune di Altamura, sul portale del dipendente – sezione bacheca e sul portale internet istituzionale nella sezione “Selezioni 2023”.

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”.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione, autorizza espressamente il trattamento dei propri dati.

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 04/09/2023

F.to Il Dirigente del IV Settore

Avv Berardino Galeota