# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

**COPIA**

## DECRETO DEL SINDACO

**N. 7 DEL 15-01-2021**

**Oggetto: INTERPELLO INTERNO PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO.**

IL SINDACO

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30/12/2020 di approvazione del bilancio di previsione 2021 - 2023 e di cassa per l'anno 2021 e documenti allegati;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n.143 del 19/06/2020 di Approvazione del Piano delle performance e/o del Piano esecutivo di gestione 2020-2022 e ss.mm.;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 16 del 27/01/2020 di approvazione del piano triennale 2020/2022 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 275 del 02/12/2020 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 e della connessa dotazione organica;

CONSIDERATE le previsioni dettate dal CCNL 21 maggio 2018, che impongono in particolare a tutti gli enti di adeguare i propri regolamenti per la istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa alle previsioni dettate dalla novella contrattuale, con specifico riferimento in particolare alle prescrizioni dettate dagli artt. 13 e seguenti;

RILEVATO, sul punto, che l'Amministrazione Comunale ha avviato un radicale processo di innovazione organizzativa preordinata ad una rivisitazione dei processi/procedimenti amministrativi e di conseguenza dell'intero apparato amministrativo dell'Ente;

CONSIDERATE le previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che l'ente con deliberazione di Giunta Municipale n.8 del 14.1.2021 ha adottato un nuovo regolamento per l'incarico, la graduazione e la revoca delle posizioni organizzative e che con deliberazione di G.M. n. 10 del 14.1.2021 ha provveduto alla riforma del modello organizzativo interno, istituendo 10 posizioni operative apicali;

OSSERVATO che le procedure di confronto con le OO.SS. si sono svolte il 14.01.2021 con esito favorevole all'unisono;

CONSIDERATO che per l'attribuzione delle posizioni organizzative bisogna procedere ad interpello interno, della durata di giorni 10, al fine di raccogliere le candidature da parte dei dipendenti interessati;

SENTITO e DI CONCERTO con il Segretario Generale che ai sensi del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 del 17.12.2020, ex art. 101 in tema di attribuzioni di coordinamento, impulso e avocazione del Segretario Comunale negli enti privi di dirigenza, è il responsabile del presente procedimento amministrativo;

VISTO lo schema allegato di avviso di interpello;

**DECRETA**

Le premesse costituiscono parte integrante e fondamentale del presente provvedimento;

DI INDIRE l'interpello interno per le candidature a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa, dalla data odierna sino al 25.1.2021 ore 12,00, come da allegato avviso pubblico a cui si rimanda;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio, in Amministrazione Trasparente - Provvedimenti dell'Organo di Direzione Politica e di trasmettere copia al Segretario Generale e alle OO. SS..

**IL SINDACO**
*F.to CARTA GIUSEPPE*

# COMUNE DI MELILLI

*LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA*

Melilli
Terrazza degli Iblei

## AVVISO DI PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 14/01/2021, avente ad oggetto "Riforma del modello Organizzativo del Comune di Melilli e conseguenziale modifica dell'Organigramma interno";

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di Giunta Municipale n. 8 del 14/01/2021, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento disciplinante l'Area delle P.O. Procedure per l'individuazione, conferimento, graduazione, valutazione e revoca",

RILEVATO che la suddivisione della struttura burocratica dell'Ente risulta definita come di seguito riportato:

**Settore** "Vigilanza"
**Settore** "Affari Generali"
**Settore** "Gestione Finanziaria"
**Settore** "Ecologia - Protezione Civile"
**Settore** "Gestione Risorse Umane"
**Settore** "LL.PP. - Nuove Opere e Manutenzione"
**Settore** "Pubblica Istruzione – Ufficio Stampa – Sport – Turismo"
**Settore** "Servizi Demografici"
**Settore** "Servizi Sociali e Sanità"
**Settore** "Territorio – Urbanistica - Ambiente"

RILEVATO che l'art. 5, ai commi 1 e 3, del citato Regolamento stabilisce che il conferimento delle Posizioni Organizzative è disposto dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti di cat. D ed eccezionalmente e temporaneamente ai sensi dell'art. 17 co. 3 del CCNL 21/05/2018 a dipendenti di cat. C, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e/o part-time con prestazione lavorativa non inferiore al 50% delle ore contrattualmente previste, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;

CHE negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art 13 del CCNL del 21/05/2018;

CHE, altresì, come disposto all'art. 17, comma 3 CCNL 21/05/2018, in deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del medesimo CCNL, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria

non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;

CHE, in particolare il comma 3 del medesimo articolo, prescrive che il Sindaco, al fine dell'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi di PP.OO., effettua la scelta tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, dei seguenti parametri di valutazione:

a) *titoli culturali e professionali posseduti;*
b) *attitudini a ricoprire il ruolo;*
c) *capacità professionale sviluppata ed esperienza acquisita; di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo, ecc..*

**Tutto ciò premesso**

**AVVISA**

**CHE è indetta procedura selettiva interna per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;**

**1- Soggetti ammessi alla selezione:**

Il personale dipendente dell'Ente a tempo determinato o indeterminato avente rapporto di lavoro a tempo pieno e/o part.time con prestazione lavorativa non inferiore al 50% delle ore contrattualmente previste, appartenente alla Cat. D;

Il personale dipendente dell'Ente a tempo determinato o indeterminato avente rapporto di lavoro a tempo pieno e/o part.time con prestazione lavorativa non inferiore al 50% delle ore contrattualmente previste, appartenente alla Cat. C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali ai sensi dell'art. 17 co. 3 del CCNL 21/05/2018;

**2- Oggetto degli incarichi:**

Titolarità delle seguenti posizioni organizzative:

**Settore** "Vigilanza"
**Settore** "Affari Generali"
**Settore** "Gestione Finanziaria"
**Settore** "Ecologia - Protezione Civile"
**Settore** "Gestione Risorse Umane"
**Settore** "LL.PP. - Nuove Opere e Manutenzione"
**Settore** "Pubblica Istruzione – Ufficio Stampa – Sport – Turismo"
**Settore** "Servizi Demografici"
**Settore** "Servizi Sociali e Sanità"
**Settore** "Territorio – Urbanistica - Ambiente"

Le funzioni afferenti a ciascun Settore, seppur in modo non esaustivo, sono contenute nel Funzionigramma approvato ed allegato alla Delibera di G.M. n. 10 del 14/01/2021;

**3- Domanda di partecipazione:**

Ai fini del conferimento dell'incarico i dipendenti interessati debbono presentare al protocollo generale dell'Ente, brevi manu o pec indirizzata a: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it, **entro le ore 12,00 del giorno 25 gennaio 2021** apposita domanda di partecipazione alla procedura di selezione (come da schema allegato al presente avviso) con l'indicazione della/e posizione/i da attribuire, e delle informazioni di cui ai precedenti punti, corredata dal curriculum professionale e formativo;

**4- Durata degli incarichi:**

L'incarico di responsabile di Settore è conferito, come previsto dall'art. 6 del Regolamento disciplinante l'area delle PP.OO., a tempo determinato e per una durata comunque non superiore ad anni 3, rinnovabile con atto scritto e motivato;

**5- Altre informazioni:**

La selezione non darà luogo alla formazione di una graduatoria.
La valutazione delle domande è finalizzata esclusivamente all'individuazione del titolare della P.O.
Sulla base delle domande pervenute e delle istruttoria attivata, il Sindaco provvederà, al conferimento di ciascun incarico al candidato ritenuto idoneo;
Qualora alla presente procedura non dovessero presentare istanza i dipendenti, il Sindaco può conferire ugualmente l'incarico ai soggetti in possesso dei requisiti prescritti, tenuto conto della professionalità ed attinenza posseduta per la copertura del posto;
L'Amministrazione si riserva la possibilità di non conferire incarico o di conferirlo ad interim. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di Regolamento disciplinante l'area delle PP.OO. e di Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 101 CCNLL Funzioni Locali, è il Segretario Generale Dott. Antonino Tumminello.

**IL SINDACO**
F.to Giuseppe CARTA

Schema di Domanda ( da *compilarsi su caria libera)*

**Domanda di partecipazione alla Procedura Selettiva comparativa interna per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa (Decreto Sindacale n. _____del_____).**

**Al Signor Sindaco del Comune di Melilli**

**Al Segretario Generale Resp.le del Procedimento**

In conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione relativo alla procedura selettiva comparativa interna per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa nel Comune di Melilli, approvato con Decreto Sindacale n._____ del _____e pubblicato il_____;

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a_____prov, _____ il _____

residente in _____ _____ prav._____

Via _____n. _____ cap._____

Codice fiscale: _____ _____ Telefono _____

**DICHIARA**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità c consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, quanto segue:

di essere dipendente del Comune di Melilli con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato dal_____

di essere inquadrato nella categoria giuridica_____;

di essere in possesso del diploma di Laurea (specificare nuovo o vecchio ordinamento ) in _____conseguito presso _____ _____ il _____;

di essere in possesso del diploma di istruzione di II grado (specificare) in _____conseguito presso _____il _____;

**E CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva comparativa interna per l'attribuzione dell'incarico di titolale della seguente posizione organizzativa_____

Allega alla presente:
1) Fotocopia documento d'identità in corso di validità;
2) *Curriculum vitae* debitamente sottoscritto;
3) Titoli (copia di ogni titolo che ritiene utile o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000;

4) Ai sensi e nel rispetto del D.lgs 196/2003 e ss.min. il sottoscritto/a autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nella presente domanda per le operazioni relative allo svolgimento della procedura.

Data

Firma

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO**

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69* ) dal al , per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n.

Lì

IL MESSO COMUNALE

**IL SEGRETARIO COMUNALE**
*F.to Dott. Tumminello Antonio*