



**Avviso di selezione finalizzato all'attribuzione dell'incarico di  
Responsabile della posizione organizzativa " Servizio Sportello Unico Attività Produttive"  
del Settore VI del Comune di Aprilia**

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:

ORE 12,00 DEL 28/03/2019

**IL DIRIGENTE DEL VI SETTORE**

**Visti:**

- gli artt. 13, 14, 15 e 16 del CCNL del 21.05.2018 - comparto Funzioni Locali che disciplinano l'area delle posizioni organizzative, in particolare, per quanto qui interessa, definendo le caratteristiche essenziali delle p.o. e i requisiti che devono essere posseduti dai responsabili incaricati della loro titolarità;
- la deliberazione G.C. n. 211 del 16/11/2018 istitutiva dell'area delle posizioni organizzative, la quale individua, per ogni Settore comunale, il numero delle posizioni di lavoro aventi le caratteristiche della posizione organizzativa come definite dal predetto CCNL e distingue tra le due categorie individuate dallo stesso: quelle ad alto contenuto professionale e quelle caratterizzate da particolare complessità gestionale;
- la deliberazione G.C. n. 224 del 27/11/2018 con la quale è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa" il quale – per quanto attiene al conferimento e alla revoca - delinea la procedura interna e fissa gli elementi cui attribuire rilevanza nella scelta dell'incaricato;

**Visti** gli artt. 3 e 4 del suddetto Regolamento comunale, ad oggetto, rispettivamente, "Incarico di posizione organizzativa" e "Conferimento dell'incarico":

**Dato atto** dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990;

**RENDE NOTO**

che è indetta la procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) del Regolamento sopra citato - direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa - collocata all'interno del Settore VI avente ad oggetto le competenze in materia di Sportello Unico Attività Produttive ed in particolare:

- la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa;
- la predisposizione, anche in collaborazione con altri settori dell'ente, dei Regolamenti/disposizioni comunali e atti di gestione relativi alle materie di competenza del Settore Attività Produttive (quali a titolo esemplificativo: commercio su aree private, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, attività disciplinate dal T.u.l.p.s. di competenza comunale, pianta organica delle farmacie, taxi e noleggio con conducente, ecc);

- procedimenti amministrativi di cui al dpr 160/2010 e L. 241/1990;
- procedimenti di cui alla legge 689/1981 di competenza del VI Settore
- programmazione, preparazione degli atti e iter procedurali relativi all'acquisizione dei beni e servizi per il Servizio SUAP;
- il coordinamento dei rapporti con gli altri uffici comunali e con gli Enti Terzi coinvolti nei procedimenti SUAP;

Nell'ambito delle attività sopra indicate il titolare dell'incarico si occuperà della gestione dei seguenti aspetti:

- gestione funzionale delle risorse umane assegnate;
- coinvolgimento dei collaboratori sui programmi del servizio SUAP e sulla loro attuazione;
- proposta al Dirigente per la definizione dei carichi di lavoro, delle modalità organizzative e gestionali e delle assegnazioni degli incarichi relativi ai procedimenti;
- implementazione, in relazione alle direttive impartite dal Dirigente del Settore, del Piano Esecutivo di gestione;
- predisposizione degli schemi/bozze/proposte, da sottoporre alla verifica finale e alla firma Dirigente del Settore di appartenenza, relative agli atti e alle deliberazioni concernenti l'attuazione delle attività programmate e al conseguimento degli obiettivi del Servizio Sportello Unico Attività Produttive;
- predisposizione, anche in collaborazione con altri settori dell'ente, dei Regolamenti/disposizioni comunali e atti di gestione relativi alle materie di competenza del Settore Attività Produttive (quali a titolo esemplificativo: commercio su aree private, commercio su area pubblica, somministrazione alimenti e bevande, attività disciplinate dal T.u.l.p.s. di competenza comunale, pianta organica delle farmacie, taxi e noleggio con conducente, ecc);
- predisposizione bandi per l'assegnazione di posteggi per la vendita su area pubblica e gestione della procedura di assegnazione delle concessioni;
- predisposizione bandi per l'assegnazione di autorizzazioni di Noleggio Autovettura con conducente gestione della procedura di assegnazione delle autorizzazioni;
- predisposizione della pianta organica delle farmacie;
- istruttoria dei procedimenti SUAP e adozione dei provvedimenti finali di concerto con il Dirigente del VI Settore e con le modalità previste dal vigente Regolamento SUAP;
- indizione e gestione delle conferenze dei servizi preliminari, istruttorie e decisorie svolte sia in modalità sincrona che asincrona;
- convocazione e gestione delle sedute della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo, per i procedimenti di competenza del SUAP;
- coordinamento delle attività di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente;
- predisposizione relazioni e memorie nei casi di contenzioso;
- gestione dei procedimenti di cui alla legge 689/1981 in materia di violazioni che implicano una sanzione pecuniaria e eventuale sequestro cautelativo (audizione del trasgressore, esame e valutazione delle controdeduzioni, adozione del provvedimento finale di ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione, in relazione alle materie di competenza del VI Settore);
- coordinamento e partecipazione alle riunioni promosse dall'Assessorato alle Attività Produttive;
- partecipazione al Coordinamento provinciale dei SUAP della Provincia di Latina;
- coordinamento dei rapporti con gli altri uffici comunali e con gli Enti Terzi coinvolti nei procedimenti SUAP;
- adempimenti per il trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- partecipazione in qualità di segretario verbalizzante alle Conferenze dei Servizi e alla Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e, in caso di delega del Dirigente, in qualità di Presidente.

1. Sono ammessi a partecipare alla presente procedura tutti i dipendenti inquadrati contrattualmente in cat. D, assunti a tempo indeterminato o assunti a tempo determinato ma con contratto che abbia una durata almeno pari ai successivi 12 mesi dalla data del conferimento, con contratto di lavoro a tempo pieno.

2. Ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, ai fini della scelta dell'incaricato saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- titoli di studio e professionali;
- competenze professionali specialistiche;
- esperienza già maturata nel ruolo;
- capacità gestionali (a titolo meramente esemplificativo: organizzative, di gestione delle risorse umane, di innovazione, relazionali, di lavoro in team) che saranno valutati alla luce dei programmi e degli obiettivi che il Settore VI deve realizzare.

I titoli culturali e professionali devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

La valutazione dei candidati sarà completata da un colloquio volto ad approfondire sia le capacità tecniche che gli aspetti motivazionale ed attitudinale.

3. I candidati dovranno produrre istanza di partecipazione alla presente procedura inviata al sottoscritto Dirigente tramite il protocollo generale, corredata da copia di un documento di riconoscimento. All'istanza deve essere allegato il curriculum professionale dal quale sia possibile desumere gli elementi oggetto di valutazione come elencati al punto 2 dell'Avviso.

4. La data di svolgimento del colloquio è fissata per il **giorno 01/04/2019 alle ore 11,00** e non si farà luogo ad ulteriore convocazione. La seduta di colloquio, aperta al pubblico, si svolgerà presso l'Ufficio del Dirigente del VI Settore.

5. L'incarico ha durata triennale a far data dal provvedimento formale di conferimento e sarà adeguatamente motivato in ordine alla scelta dell'incaricato. Allo scopo di procedere successivamente alla determinazione dell'indennità di posizione, come previsto dall'art. 7 del Regolamento, nel provvedimento verrà dettagliata l'estensione della delega di poteri, l'assegnazione del numero di dipendenti e delle risorse finanziarie da gestire.

6. In presenza di candidati non ritenuti idonei in ragione delle competenze reputate necessarie per lo svolgimento concreto delle funzioni, la selezione può concludersi senza individuazione di un vincitore. In ogni caso la procedura di selezione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

7. Prima del conferimento dell'incarico verranno svolti i controlli di rito in merito all'assenza di cause ostative di cui all'art. 1 comma 35 della L. 190/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013. Nel caso in cui l'incarico dovesse essere conferito a dipendente incardinato in un Settore diverso da quello che bandisce la presente procedura, sarà necessario avviare preventivamente la procedura di mobilità interna prevista dall'art. 7 dell'apposito Regolamento comunale.

8. Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto dell'Art. 13 del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali. Il "TITOLARE DEL TRATTAMENTO", ai sensi dell'Art. 4 comma 7 del GDPR, è il Comune di Aprilia con sede in Aprilia (LT) P.zza Roma 1, C.F. 80003450592 indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comunediaprilia.gov.it nella persona del legale rappresentante pro-tempore. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che informatici e telematici nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 32 del GDPR 2016/679 oltre che di eventuali normative che dovessero impattare sul trattamento dati. Per le finalità espresse nella presente informativa saranno trattati solo dati personali e particolari come meglio specificato per ottemperare agli obblighi contrattuali, in ambito salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, previdenza ed assistenza, diritto sindacale e ambito giuslavoristico oltre che per ottemperare ad eventuali norme nazionali o dell'Unione Europea che dovessero impattare sulla gestione del personale.

Le finalità del trattamento sono: esecuzione del contratto individuale di lavoro, del CCNL di riferimento applicato e delle normative connesse al rapporto di lavoro in ambito sindacale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, previdenziale ed assistenziale. La base giuridica del trattamento si può individuare negli obblighi contrattuali, norme fiscali, sindacali, in ambito previdenziale ed assistenziale e più in generale tutte le norme che impattano sul rapporto di lavoro (art. 6 lett. b, c per quanto concerne i dati personali e art.9 lett. b per quanto riguarda i dati particolari).

I dati forniti saranno conservati per tutto il periodo di esecuzione del rapporto di lavoro e per un periodo di 3 anni a decorrere dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il mancato conferimento per la presente finalità ha come conseguenza l'impossibilità di ottemperare correttamente agli obblighi tipici del contratto di lavoro. I dati non saranno diffusi. I dati forniti saranno trattati esclusivamente da persone autorizzate al trattamento ed opportunamente istruite, oltre che tramite responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto ad esempio: ufficio risorse umane, consulenti legali, enti di formazione, ed altri professionisti che fornendo beni o servizi, operano per conto del Titolare (Responsabili o Incaricati).

In tema salute e sicurezza sul luogo di lavoro le informazioni potranno essere trattate anche dal medico competenze il quale opera come titolare autonomo. Resta inteso che i dati trattati saranno esclusivamente quelli necessari per il raggiungimento della specifica finalità, ne consegue che i dati gestiti tramite terzi saranno limitati alla specifica necessità. I dati potranno altresì essere comunicati a Enti Pubblici, Inps, Inail, Forze di Polizia o altri Soggetti Pubblici e Privati, ma esclusivamente al fine di adempiere ad obblighi contrattuali, di legge, regolamento o normativa Sono sempre esercitabili nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui agli Artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR previa richiesta scritta al titolare alla mail sopra indicata.

**9.** Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si rinvia alla disciplina del CCNL applicabile e regolamentare interna. Il presente Avviso, il cui schema è stato adottato con determinazione dirigenziale della Segretaria Generale n. 1920 del 14/12/2018, è pubblicato in Albo Pretorio e in Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e concorsi fino al 28/03/2019.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Vincenzo Cucciardi.

Aprilia, 13/03/2019

**Il Dirigente del VI Settore**  
Dott. Vincenzo Cucciardi