



COMUNE DI APRILIA

(Provincia di Latina)

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE UMANE" NEL SETTORE II DEL COMUNE DI APRILIA

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: 24/04/2019

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE - FINANZE E TRIBUTI

Visti:

- ✓ gli artt. 13 e 14 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. ed 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 L. n. 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 II avente ad oggetto le competenze in materia delle **Risorse Umane**, le cui funzioni e competenze da assegnare sono regolate dalla legislazione e regolamentazione specifica in materia di personale della Pubblica Amministrazione, nonché dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dalla normativa contrattualistica del comparto degli Enti Locali, in particolare:

- la supervisione e il coordinamento 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;
- la gestione dei contratti servizio che attengono l'ordinaria attività dell'Ufficio secondo la disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

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

- predisposizione e redazione degli schemi/bozze, da sottoporre alla verifica finale e alla firma Dirigente del Settore di appartenenza, degli atti e delle deliberazioni concernenti la programmazione e la gestione del personale dell'Ente, in accordo con gli indirizzi impartiti dalla Giunta e dal Consiglio comunale, nonché dalla Conferenza dei Dirigenti e dal Segretario Generale, con particolare riferimento a:
 - programmazione e politica di gestione del Personale;
 - regolamentazione delle materie attinenti le funzioni assegnate al Servizio Risorse Umane;
- supervisione e coordinamento delle attività concernenti le funzioni assegnate all'Ufficio, fra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - redazione di atti/determinazioni/deliberazioni attinenti l'ambito del Servizio Risorse umane;
 - redazione degli atti concernenti la contrattazione decentrata e tenuta dei rapporti con le OO.SS.;
 - gestione del sistema di rilevazione e verifica delle presenze;
 - gestione dei sistemi di pagamento degli stipendi e delle indennità di funzione degli Amministratori Comunali, in coordinamento con l'Ufficio Ragioneria;
 - gestione della contabilità del personale e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative, nonché TFS e TFR;
 - gestione economica delle istanze di riscatto e ricongiunzione, nonché degli adempimenti concernenti la quiescenza del personale;
 - gestione del Fondo salario accessorio e degli altri istituti previsti dal CCNL vigente.
 - gestione IRAP, ritenute fiscali (IRPEF) e dichiarazione annuale;
 - gestione oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali (INPS Gestione Dipendenti Pubblici, INPS, INAIL, ecc...);
 - redazione del Conto annuale del Personale.
- predisposizione della documentazione finalizzata all'espletamento di procedure di scelta del contraente in materia di servizi e forniture attinenti all'operatività ordinaria dell'Ufficio;
- nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate, il titolare dell'incarico si dovrà dotare delle credenziali di accesso per operare, per conto dell'Ente, con i sistemi telematici e le banche-dati esterni necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ufficio di appartenenza (ad es. SICO, MePA, Entratel-Fiscoonline, sistemi telematici INPS e INAIL, ecc.);
- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di deliberazioni di approvazione dei progetti, determinazioni a contrarre, determinazioni di aggiudicazione, nell'ambito delle eventuali risorse assegnate e delle direttive impartite;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, compresa l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali con dipendenti comunali, cittadini, operatori economici ed altre PP.AA., con particolare riferimento alle comunicazioni obbligatorie in materia di finanza locale e personale;
- coordinamento delle attività di pubblicazione sul sito internet comunale e nella sezione Amministrazione Trasparente degli atti relativi all'Ufficio Personale;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate, proposta per la definizione dei carichi di lavoro e disciplina delle mansioni, delle modalità organizzative e gestionali;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- promozione del coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione.

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 II 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 motivazionali ed attitudinali.

3. I candidati dovranno produrre istanza di partecipazione alla presente procedura inviata al sottoscritto Dirigente tramite il protocollo generale, redatta secondo il modello allegato al presente Avviso e 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 29/04/2019 alle ore 10:30** e non si farà luogo ad ulteriore convocazione. La seduta di colloquio, si svolgerà presso l'Ufficio del Dirigente del II Settore.

5. L'incarico ha durata annuale 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. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 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 - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale - vengono trattati dal Comune di Aprilia (quale Titolare del Trattamento) ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del provvedimento di incarico o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR contattando il sottoscritto Dirigente o il Responsabile della Protezione dei dati personali Avv. Edda Canale, ai recapiti disponibili sul sito istituzionale?.

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 24/04/2019.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Francesco Battista.

Aprilia, li 09/04/2019

Il Dirigente
Dott. Francesco Battista