

Comune di Aprilia

(Provincia di Latina)

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO" NEL SETTORE IX DEL COMUNE DI APRILIA

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: 12 GIUGNO 2020

LA SEGRETARIA GENERALE

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. 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 26.11.2018 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 IX e avente ad oggetto le competenze in materia di Segreteria Generale e Protocollo, in particolare:

- supervisione e coordinamento delle attività svolte dall'Ufficio di protocollo generale;
- supervisione e coordinamento delle attività di archiviazione e conservazione di atti e provvedimenti;
- cura dei procedimenti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Settore;
- cura dell'attività di predisposizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- supervisione e coordinamento delle richieste di accesso agli atti - documentale, civico e civico generalizzato - per gli atti conservati presso l'Ufficio di Segreteria Generale e protocollo o comunque inerenti questioni di competenza del medesimo Ufficio;
- responsabilità procedimentale (incarico da RUP) delle attività connesse alla gestione del sistema informatico comunale e della rete informatica;
- supporto al Segretario Generale nei rapporti con i Dirigenti, in particolare in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e attuazione della normativa europea in materia di privacy;

- supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo interno successivo su atti e provvedimenti amministrativi;
- supporto al RPC per le attività di predisposizione del PTPC e del monitoraggio della sua attuazione e del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- cura della corretta pubblicazione degli atti di competenza del Settore nella sezione Amministrazione Trasparente;
- supervisione e coordinamento della corretta fruizione, da parte del personale del Settore, degli istituti contrattuali di disciplina della presenza in servizio (congedo ordinario, permessi ecc.).

Si precisa che l'estensione della delega dirigenziale sarà di carattere ordinario, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

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 IX 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 alla sottoscritta Segretaria Generale 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. In caso di avvenuta partecipazione alla selezione bandita l'anno scorso è consentito produrre soltanto un'integrazione al curriculum per dare conto del lavoro fatto e della professionalità acquisita nell'ultimo anno.

4. La data di svolgimento del colloquio è fissata per il giorno 18 Giugno p.v. alle ore 12.00 e non si farà luogo ad ulteriore convocazione. La seduta di colloquio si svolgerà presso l'Ufficio di presidenza del consiglio.

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 repute 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 Studio Legale AOR Avvocati, 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 14.12.2019, è pubblicato in Albo Pretorio e in Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e concorsi fino al 12 Giugno 2020.

Il Responsabile del procedimento è la Segretaria Generale Dott.ssa Gloria Di Rini

Aprilia, 29.05.2020

La Segretaria Generale
Dott.ssa Gloria Di Rini