



COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

VI SETTORE

Attività Produttive

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE VI DEL COMUNE DI APRILIA

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: ORE 10,00 DEL 11/04/2022

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";

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 del Settore VI – Attività Produttive, avente ad oggetto le competenze in materia di Attività Produttive ed in particolare:

- 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;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui al dpr 160/2010 e L. 241/1990;
- la predisposizione di atti necessari all'attuazione delle attività programmate e al conseguimento degli obiettivi di Settore, compresa l'elaborazione di proposte di regolamenti, deliberazioni e determinazioni nell'ambito delle eventuali risorse assegnate e direttive impartite;
- 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;
- il coordinamento dei rapporti con gli altri uffici comunali e con gli Enti Terzi coinvolti nei procedimenti afferenti il Settore;

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

- gestione funzionale delle risorse umane assegnate;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- coinvolgimento dei collaboratori sui programmi del settore 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 Settore;
- 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 Settore;
- 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 del Settore;
- adempimenti per il trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;
- 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, 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 motivazionali ed attitudinali.

3. I candidati dovranno produrre istanza di partecipazione alla presente procedura, secondo il modello allegato, ed indirizzata al Dirigente del VI Settore 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 **13/04/2022** alle ore 10,00 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. L'elenco degli ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso – entro il **12/04/2022**. La citata pubblicazione sostituisce ogni altra comunicazione ai singoli candidati.

5. L'incarico avrà durata pari ad anni 3 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, verranno trattati dal Comune di Aprilia (quale Titolare del Trattamento) ai soli fini dello svolgimento della selezione 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, 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 - Bandi e Concorsi”.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente ad interim del Settore VI Dott.ssa Teresa Marino.

Aprilia, 30/03/2022

Il Dirigente *ad interim* VI Settore
Dott.ssa Teresa Marino

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)