



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

AVVISO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SINDACO

VISTO l'art. 42 del CCRL del personale del Comparto unico non dirigenti del 7/12/2006, il quale prevede che "Negli Enti locali privi di qualifiche dirigenziali, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. 267/2000, e quindi la possibilità di affidare al segretario comunale la diretta responsabilità della gestione di uno o più servizi, nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste a carico dei rispettivi bilanci, gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con apposito provvedimento del Sindaco esclusivamente a personale classificato nella categoria D";

CONSIDERATO inoltre che l'art. 42 del CCRL del 7/12/2006, al comma 3, precisa "La titolarità di posizione organizzativa, comporta automaticamente il conferimento delle responsabilità di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 ovvero l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale";

DATO ATTO che le funzioni sopra indicate come da normativa contrattuale sono conferite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso del Sindaco all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 19 dicembre 2024, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Cordenons";

RENDE NOTO

ART. 1 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA

Con il presente Avviso è indetta la procedura per il conferimento dell'incarico di n. 7 Posizioni Organizzative in cui è suddivisa l'organizzazione funzionale del Comune di Cordenons, come risultante dal PIAO approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15

del 27/02/2024 e modificato con successiva deliberazione n. 102 del 10/10/2024, come di seguito indicate:

- Area Servizi Finanziari;
- Area Segreteria, Affari generali, e URP;
- Area Servizi alla persona e alla famiglia;
- Area Lavori pubblici e Servizi al territorio;
- Area Ambiente;
- Area Edilizia privata e Programmazione del territorio;
- Area Servizi al cittadino.

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 2 possono presentare apposita domanda indicando la posizione per la quale concorrere.

ART. 2 – REQUISITI

Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa sono conferibili al personale di categoria D, dipendenti dall'Ente o di altro Ente, nel caso di convenzioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 o di convenzione ai sensi dell'art. 27 del CCRL del 19 luglio 2023.

La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 36 del D. Lgs. 165/2001 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, appartenenti all'area di categoria D.

I requisiti, di cui ai commi 1 e 2, devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti l'incarico, o alla data del conferimento negli altri casi.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCRL del personale del Comparto unico non dirigenti, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita in base al vigente sistema di graduazione dell'ente e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. La pesatura dell'Area effettuata in base al sistema di graduazione vigente è depositata agli atti del Comune di Cordenons.

La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati del sistema di valutazione vigente, annualmente in un'unica soluzione, secondo i criteri di determinazione stabiliti in contrattazione decentrata integrativa.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente selezione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, deve essere presentata presso il protocollo del Comune **entro le ore 12.00 del 10/01/2025**.

Alla domanda i candidati devono allegare un curriculum vitae che riporti il dettaglio dei requisiti utili ai fini della copertura della posizione stessa.

Il curriculum vitae compilato sarà successivamente utilizzato per la pubblicazione, in adempimento della normativa sulla trasparenza, purché siano presenti solo i dati personali pertinenti e non eccedenti alla finalità perseguita dalla normativa suddetta. In caso contrario, l'Ufficio preposto alla pubblicazione procederà, laddove possibile, ad oscurare i dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati.

ART. 5 – ESAME DELLE CANDIDATURE

Il Sindaco, con il supporto del Segretario Generale di sede, esamina le domande e i curricula presentati, e formula la graduatoria di merito, secondo il sistema di graduazione indicato nell'allegato A del Regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 19/12/2024.

ART. 6 – ATTRIBUZIONE INCARICHI

Si precisa che il conferimento dell'incarico presuppone la presenza in servizio del dipendente ad eccezione dei casi di congedo parentale obbligatorio.

L'Ufficio Personale procederà, inoltre, alla verifica della sussistenza dei requisiti generali per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative, di cui all'art. 2 del presente avviso, il cui possesso è stato dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui a seguito di dette verifiche emerga, a carico del candidato individuato, il mancato possesso anche di uno soltanto di tali requisiti l'incarico non potrà essere conferito. Nel caso invece di buon esito delle verifiche d'ufficio di cui sopra, il Sindaco procederà al conferimento dell'incarico.

L'atto deve contenere la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate e con indicazione delle eventuali deleghe, la decorrenza e la durata dell'incarico. Gli stessi sono **revocabili** prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO

Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

E' esclusa la possibilità di percepire un compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto

forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali e nelle ulteriori ipotesi stabilite dalla legge o dal contratto.

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

ART. 8. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito per la durata di un anno prorogabile annualmente in caso di valutazione positiva in sede di verifica dei risultati e di raggiungimento degli obiettivi.

Ai sensi dell'art. 4, comma 7, del Regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa, in caso di assenza di domande per l'incarico di una o più posizioni organizzative (procedura deserta), il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente da incaricare.

ART. 9 - COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, sono fornite a mezzo mail.

IL SINDACO

Andrea Delle Vedove