Allegato B alla determinazione

SCHEMA DI AVVISO

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI (O PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO INDIVIDUALE), AI SENSI DELL'ART. 9, CCNL 31/03/1999, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE - (Barrare voce di interesse):

- ▯ Finanze.
- X Istruzione Informativo.
- ▯ Segreteria Generale.
- ▯ Urbanistica.
- ▯ Lavori Pubblici.

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale nn. 112 del 30/03/2016, 210 del 01/06/2016 e 297 del 27/09/2016, di istituzione dell'Area delle P.O.;

RENDE NOTO

che, nell'ambito del Settore sopra indicato, è indetta la selezione interna, per titoli (o per titoli ed eventuale colloquio individuale), per la copertura dell'incarico/i di P.O. denominata/e, (barrare voce/i di interesse):

- ▯ Staff all'ente e coordinamento servizio contabilità e tributi.
- ▯ Staff al Settore Finanze e coordinamento del servizio economato/provveditorato.
- X Politiche culturali.
- ▯ Gestione procedure di gara, appalti, contratti, espropri e C.U.C.
- ▯ Sportello unico dell'edilizia.
- ▯ SUAP – Sportello Unico Attività Produttive.
- ▯ Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico e impiantistiche sportive.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI:

Gli incarichi sono conferiti, a tempo determinato, dai dirigenti competenti per il proprio Settore **a decorrere dalla data di conferimento, e con scadenza al 31 dicembre 2017, e cesseranno automaticamente alla scadenza del predetto termine.**

Tali incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, ovvero

in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.

ATTIVITÁ ED OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA P.O.:
Alla P.O. vengono assegnate le attività e gli obiettivi riportati nella seguente tabella:

ATTIVITÁ POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Descrizione dell'attività svolta dalla P.O.:	CARATTERISTICHE La figura professionale è ascrivibile alla categoria funzionale D, con la seguente declaratoria: **"CATEGORIA D** Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da : * Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; * Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; * Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; * Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale." COLLOCAZIONE NELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE La posizione organizzativa ricoprirà la categoria D e guiderà le attività delle sezioni istruzione, sport, turismo cultura previste nell'organigramma dell'ente La posizione organizzativa svolgerà le funzioni di direzione dell'unità organizzativa "Politiche Culturali", ed opererà con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, mediante assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, mediante l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie previste per i suddetti obiettivi. La posizione organizzativa dovrà compiere tutti gli atti a rilevanza esterna (con potere di firma) necessari per il

	raggiungimento degli obiettivi assegnati sotto la supervisione del dirigente. Dovrà altresì adottare gli atti a rilevanza interna e compiere le necessarie operazioni per il coordinamento con unità organizzative esterne al settore istruzione, con particolare riferimento al settore LL.PP. e Finanze. Sono assegnate le seguenti risorse umane: - 6 dipendenti di categoria C (per servizi di supporto all'istruzione, sport, turismo – civico istituto musicale); - 9 dipendenti di categoria B (per refezione scolastica e trasporto scolastico); - 1 dipendente di categoria A per civico istituto musicale Corelli. Dati contabili relativi alle risorse umane e finanziarie. **BUDGET DEL PERSONALE** **€** 558.870 **BUDGET DELLE RISORSE FINANZIARIE** € 3.100.110 Totale capitoli di spesa anno 2016 connessi all'incarico di P.O. - programma 04.01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA Euro 76.610,00 - programma 04.02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE Euro 187.500,00 - programma 04.06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE Euro 1.776.060,00 - programma 04.07 DIRITTO ALLO STUDIO Euro 122.450,00 - programma 05.02 ATTIVITA' CULTURALI ed INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Euro 424.735,00 - programma 06.01 SPORT E TEMPO LIBERO Euro 414.745,00 - programma 07.01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE TURISMO Euro 87.680,00 - programma 16.01 sviluppo settore agricolo (ex cap 5249 ARTIGIANATO) Euro 10.330,00 **TOTALE EURO 3.100.110,00** La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con i c.d. stakeholder esterni quali associazioni culturali, sportive e di volontariato): di seguito il prospetto riepilogativo del quadro delle relazioni. **COMPLESSITA' DEL QUADRO DELLE RELAZIONI** (l'apposizione di una **X** indica quando ricorre la situazione)

					Politiche culturali							
Cittadini					X							
Fornitori					X							
Tesoriere												
Sponsor					X							
Professionisti iscritti albo					X							
Associazioni					X							
Altri comuni					X							
Provincia					X							
Regione					X							
Enti partecipati												
ASL												
Presidi e direzioni didattiche					X							
Consiglio					X							
Giunta					X							
Corte dei conti												
Nucleo di valutazione												
Prefettura												
Autorità giudiziaria												

LIVELLO DI RELAZIONE CON SOGGETTI INTERNI

La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con tutti gli altri settori, in particolare con il settore LL.PP. e il settore Finanze; di seguito il prospetto riepilogativo del quadro delle relazioni.

Segreteria generale					X							
Demografici/Commercio					X							
Finanze					X							
LL PP					X							
Urbanistica					X							
Istruzione/Informativo												
Polizia municipale					X							
Sportello unico/Patto territoriale					X							

LIVELLO STRATEGICO DEL SERVIZIO

Il programma di mandato del sindaco assegna un ruolo di assoluto rilievo ai servizi istruzione e cultura (punti 7-8-9 del programma stesso). Il prospetto seguente indica il dato relativo.

STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE
La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
stessa per il raggiungimento delle finalità di mandato del Sindaco.

RILEVANZA DELLA POSIZIONE RISPETTO ALLE FINALITA' DEL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO O PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHIONA COMUNALE
(B = Bassa, M = media, A = alta)

<table>
<tr><td>Staff all'Ente e coordinamento del servizio contabilità e tributi</td><td></td></tr>
<tr><td>Staff al settore finanze e coordinamento del servizio economato e provveditorato</td><td></td></tr>
<tr><td>Politiche culturali</td><td>A</td></tr>
<tr><td>Gestione procedure di gara, appalti, contratti ed espropri, C.U.C.</td><td></td></tr>
<tr><td>Sportello unico Attività Produttive</td><td></td></tr>
<tr><td>Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico, impiantistiche sportive</td><td></td></tr>
<tr><td>Sportello Unico dell'Edilizia</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Descrizione delle competenze delegate alla P.O.:</td>
<td>
Sono delegate le seguenti funzioni
a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
b) la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
d) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di
</td>
</tr>
</table>

	struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza; **h) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata;** **i) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;** **j) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;** **k) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:** **1) i provvedimenti di mobilità interna;** **2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;** **3) la pianificazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;** **4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;** **5) la emanazione delle disposizioni di servizio.**
Obiettivi di PEG assegnati alla P.O.:	Alla dipendente sono assegnati i seguenti obiettivi previsti nel P.E.G. 2016 e sostanzialmente richiamati nel D.U.P. approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 12.4.2016: - Obiettivo 05.02.02 Maschera di ferro; - Obiettivo 05.02.03 Accademia di musica; - Obiettivo 07.01.01 Il Turismo; - Obiettivo 06.01.01 Distretto del cavallo (gestione concorsi ippici); - Obiettivo 06.01.03 Concorsi ippici; - Obiettivo 2.1 Servizi comunali per la scuola; - Obiettivo 04.06.02 Sviluppo di percorsi didattico-culturali nella scuola; - Obiettivo 05.02.01 Le risorse e i servizi culturali (con esclusione delle funzioni relative alla gestione della Biblioteca – Centro Rete); - Obiettivo 07.01.04 Promozione delle iniziative sportive.
Ulteriori obiettivi assegnati alla P.O.:	

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:
Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisisti:
1. inquadramento nella Categoria "D";
2. prestare la propria attività lavorativa nel Settore presso il quale è indetta la selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato al

presente avviso (Allegato A) e indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato, competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.
Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, **pena esclusione**, il curriculum professionale in formato europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.
La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.

TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:
La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato **e pervenire al servizio protocollo del Comune di Pinerolo, entro e non oltre le 12,00 del giorno 09/12/2016.**
Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute al servizio protocollo entro il termine suddetto.

MODALITÁ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE:
L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum professionale dei candidati (o curriculum professionale ed eventuale colloquio individuale a discrezione insindacabile del dirigente).
Nella valutazione del curriculum professionale il dirigente tiene conto:
1. dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, specializzazioni, abilitazioni professionali inerenti l'incarico);
2. dell'esperienza acquisita nella categoria "D" (o qualifiche equivalenti) relativamente alle mansioni concernenti servizi e uffici oggetto dell'incarico di Posizione organizzativa sopra descritte (esperienza maturata anche presso altri Enti);
3. di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della Posizione organizzativa da ricoprire sopra descritte nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alla funzione da svolgere.

Qualora il dirigente decida di effettuare, a propria insindacabile scelta, anche l'eventuale colloquio individuale, lo stesso verterà sui seguenti argomenti:
1. ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. visione ed interpretazione del ruolo;
4. orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
5. prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
6. lavoro di gruppo;
7. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Bandi/Gare/Concorsi – Concorsi/Avvisi. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.
La valutazione operata ad esito della selezione è finalizzata esclusivamente ad individuare l'incaricando della Posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

TRATTAMENTO ECONOMICO:
La retribuzione di posizione verrà deliberata dalla Giunta comunale, previa graduazione attuata dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle disposizioni e degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, in base ai diversi livelli di complessità e responsabilità. Nelle more della pesatura da parte del Nucleo di Valutazione viene riconosciuta la retribuzione di posizione minima pari ad Euro 5.164,57 (Art. 10, CCNL 31/03/1999).

E' prevista altresì una retribuzione di risultato che verrà deliberata dalla Giunta comunale nei limiti previsti dall'art. 10 del CCNL 31/03/1999.
La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa mentre l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del C.C.N.L. 31/12/1999.
Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi ulteriori espressamente previsti dal C.C.N.L.
La revoca dell'incarico comporta la perdita, dal mese successivo, del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al connesso trattamento economico.

DISPOSIZIONI FINALI:
L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ISTRUZIONE –INFORMATIVO
(Corrado Crepaldi)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa