



CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Avviso di selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO"
Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016 di istituzione delle posizioni organizzative;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 423 del 10.10.2017 di individuazione degli incarichi di posizione organizzative per l'anno 2018;
Vista la determinazione dirigenziale n. 01/29/248 del 19.10.2017 di indizione della presente procedura

RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, *per titoli e colloquio*, per la copertura della posizione organizzativa di "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO", settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE, con incarico a tempo determinato per anni UNO, a decorrere dal 01.01.2018 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico ove tale data sia successiva alla prima, eventualmente rinnovabile.

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita funzioni di coordinamento di struttura e svolge le funzioni di seguito riportate.

Vice Dirigenza del settore:

Funzioni delegate:

a) esercizio delle funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relative alle materie di competenza del settore, necessarie anche ai fini dell'attuazione degli obiettivi approvati in sede di DUP;

b) adozione degli atti e provvedimenti conseguenti alla sopra citata funzione;

Sono escluse dalla delega le seguenti attribuzioni:

a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli all'Organo competente;

- b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai CCNL vigenti e la gestione delle relazioni sindacali;
- c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;
- d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- g) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- h) l'emanazione delle ordinanze dirigenziali;
- i) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- l) la costituzione dei team di processo e gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- m) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
- n) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- p) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza del dirigente non delegati;
- q) la presidenza delle commissioni di concorso, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula di contratti di importo pari o superiore a 200.000 Euro, compresi tutti gli atti presupposti.

Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente non superiore a trenta giorni sono esercitabili le funzioni sub a), f), g), h), l), o) e p).

Responsabile Segreteria di Direzione Settore:

Cura e coordina le funzioni di segreteria del dirigente; cura le relazioni con le strutture organizzative interne ed esterne e con le altre direzioni di settore; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del dirigente; gestisce il monitoraggio degli adempimenti assegnati al dirigenti

Responsabile Gestione Stato Giuridico-Amministrativo Personale

Cura e coordina un insieme di funzioni di linea della u.o.c. Servizio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. riferite alla gestione del rapporto di lavoro e dello status giuridico di tutto il personale dipendente, sia dell'area di comparto che dell'area dirigenziale

In tale ambito assume la funzione di RUP

Deve assicurare e garantire un'attività di pianificazione e regolamentazione dei processi, in special modo sulle questioni afferenti al regime delle incompatibilità del personale

Responsabile gruppo di lavoro sito web del Comune

Cura e coordina l'attività del gruppo di lavoro addetto al sito istituzionale al fine di assicurare gli adempimenti in materia di pubblicazioni e trasparenza

Supporto all'O.I.V. - all'O.I.C.G.

Assicura il necessario supporto agli Organismi di valutazione e di controllo citati

Responsabile URP – Archivio e Protocollo

Cura e coordina le funzioni dell'u.o. URP – Archivio e protocollo; cura le relazioni con le direzioni degli altri settori relativamente alla corrispondenza in entrata ed in uscita ed all'archiviazione

La P.O. fornisce lo strumento organizzativo idoneo alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini. Si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini. Si occupa di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;

L'ufficio supporta l'attività amministrativa dell'ente curando la registrazione, l'organizzazione, la gestione e la tenuta dei documenti di competenza dell'ente, siano essi cartacei o informatici.

In particolare:

- organizzazione, tenuta e gestione del protocollo informatico, provvedendo in particolare alle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, segnatura e smistamento dei documenti dell'ente in entrata;
- attività di supporto, coordinamento e supervisione sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, classificazione e fascicolazione e sulla corretta applicazione ed uso del protocollo informatico da parte di tutti gli uffici/servizi;
- predisposizione e aggiornamento degli strumenti archivistici per la gestione del sistema documentario dell'ente (manuale di gestione, piano di classificazione e di fascicolazione, piano di conservazione, linee guida e manuali tecnici);
- progettazione, coordinamento e supporto alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente;
- predisposizione, progettazione e coordinamento, in accordo con il CED, di programmi finalizzati all'introduzione della posta elettronica certificata, alla digitalizzazione, alla reingegnerizzazione dei flussi documentali;
- attività connesse alla conservazione dei documenti informatici ai sensi della delibera CNIPA 11/2004;
- attività di archiviazione, selezione, conservazione, tutela e valorizzazione ai fini della fruizione dell'Archivio di deposito e dell'archivio storico ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- istruisce e definisce i procedimenti di accesso agli atti conservati nell'archivio;
- attività di formazione teorica e pratica del personale dell'ente finalizzata alla protocollazione, fascicolazione decentrata e alla gestione documentale informatica da parte degli uffici;
- ritiro, controllo e apertura della posta in arrivo (posta ordinaria e raccomandate) e delle notifiche degli atti giudiziari e amministrativi, smistamento agli uffici dei documenti non soggetti alla registrazione di protocollo;
- gestione della posta in partenza;

Responsabile Servizi ausiliari e Messi

Cura e coordina l'attività del servizio di custodia del Palazzo di Città, dell'Ufficio Passi e dell'Ufficio Messi

Durata e clausole particolari dell'incarico

L'incarico decorrerà dal 01.01.2018 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni uno a tutto il 31.12.2018 e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato.

Trattamento Economico

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 10.329,14 (euro 794,55 mensili); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.032,91, da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 9 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. iscrizione alla categoria D;
2. anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 2 anni, maturata presso il Comune di Ercolano o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.

Per l'ammissione è richiesto altresì il possesso dei seguenti requisiti complementari:

Esperienza lavorativa di almeno due anni già svolta presso il Comune di Ercolano o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo della gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente, nonché comprovata esperienza maturata sul campo e documentabile attraverso la stesura di atti amministrativi/provvedimenti/circolari sulle materia specifiche unitamente a comprovate capacità di programmazione, organizzazione e controllo sui procedimenti amministrativi di cui sia responsabile e con adeguata conoscenza nei seguenti settori e/o materie:

1. ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
2. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI EE.LL.
3. LEGISLAZIONE PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE PER IL PERSONALE DEGLI EE.LL.
4. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
5. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI
6. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA
7. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI ARCHIVISTICA E NOTIFICAZIONI

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione, anche tramite fax, entro le ore 12.00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dal dirigente medesimo.

Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti organizzativi e gestionali;*
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 e processi motivazionali;*
7. *valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;*
8. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Per la valutazione del curriculum e del colloquio si utilizzano i giudizi scolastici di merito:

- ☐ OTTIMO
- ☐ DISTINTO
- ☐ BUONO
- ☐ SUFFICIENTE
- ☐ INSUFFICIENTE

Diario e sede della prova selettiva

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

A fini di celerità della procedura, il dirigente potrà procedere agli atti istruttori in relazione al conferimento dell'incarico dal momento della ricezione delle singole domande, fatta salva la valutazione comparativa e conclusiva che verrà operata dopo il ricevimento di tutte le domande presentate nei termini perentori prescritti.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

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.

Ercolano, 02.11.2017

F.TO IL DIRIGENTE
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE
Dott. Francesco Zenti