



AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI 36 POSIZIONI ORGANIZZATIVE, AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO NEL "MANUALE PER L'ISTITUZIONE, LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE", APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. ID N. 72 del 02.04.2019

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Visti

- l'art. 8 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto in data 31/03/1999, che introduce l'Area delle posizioni organizzative;
- gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, che ridefinisce la disciplina delle posizioni organizzative;
- la Deliberazione di G.C. PG. n. 58 del 5/04/2018 “ Revisione Macrostruttura dell'Ente. Integrazione e modifica Regolamento ordinamento generale uffici e servizi. Revisione sistema di “Pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente “ in adeguamento al Dlgs 74/2017;
- la Deliberazione di G.C. ID N. 72 del 02.04.2019 “Approvazione Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative”, con la quale è stato approvato un nuovo sistema di regolamentazione delle posizioni organizzative, coerentemente a quanto disposto dal nuovo CCNL del 21/05/2018;
- in esecuzione del Provvedimento Dirigenziale RUAD 2019/498 del 03/04/2019 “Revisione del sistema delle posizioni organizzative dell'Ente in attuazione alla Deliberazione di Giunta Comunale ID N. 72 del 02.04.2019”

RENDE NOTO

che il Comune di Reggio Emilia - Servizio “Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione”, indice la seguente procedura comparativa: **AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI 36 POSIZIONI ORGANIZZATIVE** da svolgersi secondo i criteri fissati nel presente Avviso.

La procedura è disciplinata dal “Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative”, approvato con Delibera di G.C. ID N. 72 del 02.04.2019;

OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO:

L'oggetto della presente procedura comparativa riguarda l'affidamento degli incarichi di responsabilità delle seguenti posizioni organizzative, come dettagliate nella rispettive Schede di job descriptions, allegate al presente Avviso:

1	Fuori Area	Servizio Polizia municipale e protezione civile	UOC	Comando
2	Fuori Area	Servizio Polizia municipale e protezione civile	UOC	Servizi Territoriali - Nucleo NordEst
3	Fuori Area	Servizio Polizia municipale e protezione civile	UOC	Servizi Territoriali - Nucleo Centro Storico
4	Fuori Area	Servizio Polizia municipale e protezione civile	UOC	Servizi Territoriali - Nucleo Sud ed Ovest
5	Direzione generale	Servizio Affari Istituzionali e audit amministrativo	UOC	Archivio, protocollo e privacy
6	Direzione generale	Servizio Affari Istituzionali e audit amministrativo	UOC	Acquisti appalti contratti
7	Direzione generale	Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione	UOC	Reclutamento e selezione del personale
8	Direzione generale	Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione	UOC	Contabilità del personale
9	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Staff Direzione Area	UOC	Coordinamento attività amministrative e gestionali dell'Area
10	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Staff Direzione Area	AP	Ricerca, innovazione e internazionalizzazione
11	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	AP	Giuridico-Amministrativa pianificazione urbana
12	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	UOC	Pianificazione urbana
13	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	UOC	Gestione attività edilizia sul territorio - ambito 1
14	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	UOC	Gestione attività edilizia sul territorio - ambito 2
15	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Ingegneria e manutenzioni	UOC	Sicurezza
16	Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni	Servizio Ingegneria e manutenzioni	UOC	Staff di supporto alle strutture tecniche
17	Servizi alla persona	Servizio Servizi culturali	UOC	Gestione biblioteche

18	Servizi alla persona	Servizio Servizi culturali	UOC	Gestione attività culturali
19	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali -Intercultura	UOC	Attività amministrative
20	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali -Intercultura	UOC	Coordinamento servizi per l'inclusione e intercultura
21	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali-Intercultura	UOC	Polo sociale territoriale Ovest
22	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali-Intercultura	UOC	Polo sociale territoriale Est
23	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali-Intercultura	UOC	Polo sociale territoriale Nord
24	Servizi alla persona	Servizio Servizi sociali-Intercultura	UOC	Polo sociale territoriale Sud
25	Servizi alla persona	Servizio Sportello attività produttive e edilizia	UOC	Attività economiche
26	Servizi alla persona	Servizio Sportello attività produttive e edilizia	UOC	Sportello edilizia e controllo
27	Servizi alla persona	Servizio Servizi ai cittadini, cultura della sicurezza, legalità e pari opportunità	UOC	Servizi amministrativi ai cittadini e alle famiglie
28	Servizi alla persona	Servizio Officina Educativa	UOC	Servizi educativi territoriali e diritto allo studio
29	Servizi alla persona	Servizio Officina Educativa	UOC	Partecipazione giovanile e benessere
30	Servizi alla persona	Istituzione scuole e nidi d'infanzia	UOC	Coordinamento pedagogico
31	Servizi alla persona	Istituzione scuole e nidi d'infanzia	UOC	Coordinamento pedagogico
32	Servizi alla persona	Istituzione scuole e nidi d'infanzia	UOC	Amministrativa
33	Area Risorse	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi	UOC	Gestione dei sistemi informativi
34	Area Risorse	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi	UOC	Gestione delle strutture tecnologiche
35	Area Risorse	Servizio Entrate	UOC	Gestione dei tributi comunali
36	Area Risorse	Servizio Programmazione del sistema di welfare	AP	Politiche familiari

REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

I requisiti minimi generali obbligatori per poter partecipare alla procedura comparativa sono i seguenti:

- × inquadramento nella categoria D;
- × rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Comune di Reggio Emilia;
- × avvenuto superamento del periodo di prova.

I requisiti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza fissata per la presentazione delle domande di partecipazione.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa deve essere redatta secondo il modello di domanda allegato al presente Avviso (Domanda di partecipazione), con caratteri chiari e leggibili, riportando tutte le indicazioni ed i requisiti richiesti e deve essere debitamente sottoscritta, a pena d'esclusione.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **19 aprile 2019 alle ore 12.00** con la seguente modalità:

- consegna diretta presso l'**ufficio Organizzazione e Formazione (ufficio n°6)** del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione", Via San Pietro Martire, 3 – Reggio Emilia (**dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00**);
- La busta contenente la domanda di partecipazione deve riportare l'indicazione: "Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa interna per l'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA " _____ " "
- Per la validità farà fede la data di arrivo risultante dal timbro che verrà apposto dall'Ufficio Organizzazione e Formazione del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione" sulla domanda di partecipazione, all'atto della consegna.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla Domanda di partecipazione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

La Domanda di partecipazione alla procedura comparativa è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti minimi generali previsti per la partecipazione alla presente procedura;
- l'arrivo della Domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito dal presente Avviso;
- l'inoltro della Domanda con modalità diverse rispetto a quelle indicate nel presente Avviso;
- la mancanza, in allegato alla Domanda, della fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- la mancata sottoscrizione della Domanda di partecipazione.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE:

Successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, il Dirigente del Servizio competente provvederà, con il supporto tecnico del Servizio "Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione", alla valutazione dell'ammissibilità mediante verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti minimi generali previsti dal presente Avviso.

Le Domande dei candidati rimesse con omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente Avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il successivo termine

che verrà assegnato, a pena di esclusione.

Tali candidati verranno comunque ammessi alla procedura comparativa con riserva, subordinatamente alla successiva regolarizzazione. In mancanza di regolarizzazione entro i termini assegnati, il candidato verrà escluso dalla procedura.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura comparativa saranno trasmesse agli ammessi/non ammessi dal Dirigente, esclusivamente via e-mail all'indirizzo istituzionale del candidato. Sarà cura del candidato stesso accertarsi delle eventuali comunicazioni inviate al proprio indirizzo.

Il Dirigente del Servizio competente procederà successivamente alla valutazione delle candidature ammissibili, in base ai seguenti parametri:

- Titolo di studio e ulteriori esperienze lavorative in ruoli direttivi svolte presso il Comune di Reggio Emilia, oppure presso altri Enti pubblici/privati, desumibili dal Curriculum vitae e professionale del candidato;
- Grado di sviluppo professionale acquisito dal candidato ed espresso dal sistema di valutazione in uso nell'Ente;
- Conoscenze, capacità tecnico-specialistiche e competenze comportamentali possedute dal candidato, in relazione alle competenze richieste per ricoprire la posizione, come dettagliate nel "Manuale per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle Posizioni Organizzative" e nella rispettiva Scheda di job description.

Tale valutazione sarà oggetto di un colloquio motivazionale e attitudinale condotto dal Dirigente del Servizio competente.

La valutazione sarà formulata mediante la compilazione delle Schede di cui in allegato (Scheda di valutazione per l'attribuzione dell'incarico). A ciascun fattore verrà assegnato un punteggio la cui somma determinerà il punteggio unico di riferimento per il conferimento dell'incarico.

In caso di equilibrio nell'attribuzione del punteggio complessivo (pari punto), il Dirigente del Servizio competente deciderà a suo insindacabile giudizio quale, tra i candidati pari punto, verrà incaricato della P.O.

In caso di mancata presenza al colloquio e in assenza di alcuna comunicazione da parte del candidato circa l'impossibilità a presenziare, dopo 15 minuti di ritardo si considera il candidato stesso rinunciatario alla procedura comparativa e non si procede ad esprimere alcuna valutazione sul colloquio.

La procedura non darà luogo a graduatoria e gli interessati non avranno alcun titolo di precedenza o preferenza nell'attribuzione di eventuali ulteriori incarichi di P.O., ancorché richiedenti requisiti professionali analoghi.

Degli esiti della procedura comparativa verrà redatto apposito verbale.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Al termine della procedura comparativa, il Dirigente del Servizio competente provvederà al conferimento dell'incarico al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato, mediante atto scritto e motivato e secondo le prassi in uso nell'Ente.

E' facoltà del Dirigente del Servizio competente non procedere all'affidamento dell'incarico qualora nessuna delle candidature pervenute sia ritenuta idonea, vale a dire che nessun candidato abbia ottenuto un punteggio superiore a **49/70** nel colloquio motivazionale-attitudinale.

Il Dirigente del Servizio competente si riserva altresì sin d'ora la facoltà di non procedere ad alcun affidamento dell'incarico nel caso in cui mutassero le esigenze organizzative.



«Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

ROTAZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti sono soggetti alla rotazione del personale, quale misura organizzativa di prevenzione del rischio corruttivo (art. 1, co. 5 lett. b - L. 190/2012), secondo le modalità e i criteri attuativi previsti dal vigente Piano comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (art. 1, co.8 L. 190/2012)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, si informa che il Comune di Reggio Emilia si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato.

Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura comparativa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di conferimento d'incarico, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Battistina Giubbani, per la fase inerente la procedura comparativa è il dirigente del Servizio competente.

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici esclusivamente per fini istituzionali e precisamente in funzione e per i fini della presente procedura.

La firma in calce alla domanda di partecipazione varrà anche quale autorizzazione al trattamento dei dati personali limitatamente e ai fini della presente procedura.

Il presente Avviso, pubblicato per 15 (quindici) giorni consecutivi, è disponibile nella bacheca della rete Intranet del Comune di Reggio Emilia al seguente indirizzo:<http://intra.municipio.re.it/>

Dalla Residenza Municipale, 4 aprile 2019

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
