

Proponente: 31.A
Proposta: 2020/307
del 05/03/2020



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 344
del 05/03/2020

**GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: INDIZIONE DI 5 AVVISI DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 – 2° CO. D.LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II., DI ALTRETTANTI "FUNZIONARI" Cat. D - "ALTA SPECIALIZZAZIONE" – IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DA DELIB. G.C. 25.02.20 N. 33 DI APPROVAZIONE DEL "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ANNI 2020-2021-2022 – ANNO 2020. PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA".

**LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE**

Vista la Deliberazione G.C. 25.02.2020 n. 33 di ID avente ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ANNI 2020-2021-2022 – ANNO 2020. PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA", dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale tra l'altro:

- veniva autorizzata l'indizione di procedure selettive pubbliche per la copertura di 5 posti di "Funzionario" - categoria D1 - da assumere nella qualifica di "Alta Specializzazione" a tempo determinato e pieno, ai sensi di quanto previsto dall'art. 110, 2° comma del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., "trattandosi di professionalità necessarie alla realizzazione dei piani e dei programmi di questo mandato amministrativo, ma non presenti nella dotazione organica dell'ente in quanto specialità professionali non rinvenibili attraverso gli ordinari canali di reclutamento come peraltro già indicato nella deliberazione di gc. 194 del 29 novembre 2019 e così:

*1 FUNZIONARIO SERVIZI DI COMUNICAZIONE di Cat. D1 - Responsabile dell'Ufficio Stampa –
Principali funzioni:*

- *Coordinamento dell'Ufficio stampa del Comune*
- *Gestione quotidiana dei rapporti tra gli organi di stampa e informazione e l'Amministrazione comunale nel suo complesso*
- *Predisposizione e invio agli organi di informazione di comunicati e testi su iniziative, eventi, manifestazioni e appuntamenti che coinvolgono l'Amministrazione comunale*
- *Organizzazione e cura di conferenze stampa*
- *responsabilità diretta ed attuale delle funzioni proprie dell'attività di giornalista (legge 15 del 2000)*

In ragione delle responsabilità ascritte ai responsabili degli uffici stampa degli enti, si dispone una revisione dell'assetto retributivo di questo ruolo, utilizzando parametri analoghi a quelli delle fasce retributive accessorie delle responsabilità dirigenziali.

Il riferimento è al vigente sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali dell'ente, prevedendo una retribuzione non superiore ad un posizione di media complessità, nella misura di cui alla sottoriportata tabella.

*1 FUNZIONARIO RETI E SERVIZI CULTURALI Cat. D1 – Responsabile dell'Ufficio Cinema -
Principali funzioni:*

- *Programmazione, coordinamento e promozione delle attività cinematografiche del cinema comunale Rosebud*
- *Costruzione di relazioni con figure nazionali e internazionali del mondo del cinema funzionali alla creazione delle attività cinematografiche del Cinema Rosebud*
- *Produzione di saggi e comunicazioni sulle attività cinematografiche*
- *Supporto alla programmazione delle attività culturali dell'ente*

1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Cat. D1 – (di ambito Socio / Amministrativo) – Responsabile dell'Ufficio di Piano e delle attività per la Non Autosufficienza. Figura di staff per la Programmazione del Sistema di Welfare.

Principali funzioni:

- *Responsabilità dell'Ufficio di Piano del distretto di Reggio Emilia.*
- *Programmazione strategica in ambito socio-sanitario e familiare.*
- *Supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e socio-sanitaria.*
- *Supporto per il presidio e la qualificazione della funzione di committenza.*
- *Raccordo con i Servizi Sociali, socio-sanitari e sanitari ai fini della programmazione, del governo e del monitoraggio della rete dei servizi.*
- *Costruzione delle proposte di governance in ambito sociale e socio-sanitario.*

1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Cat. D1 – (di ambito Socio / Amministrativo) – Responsabile delle Politiche per l'inclusione sociale, il lavoro e l'innovazione

- *Politiche attive del lavoro.*
- *Costruzioni di reti e relazioni con le realtà che si occupano di politiche attive del lavoro.*

- *Progettazione di forme di collaborazione con il mondo delle imprese profit.*
- *Progettazione di interventi che facilitino l'inclusione lavorativa di soggetti deboli, con particolare attenzione ai giovani.*

1 FUNZIONARIO TECNICO di Cat. D1 – Responsabile Tecnico della cura e progettazione del Patrimonio scolastico ed educativo delle Scuole dell'Infanzia e degli asili nido comunali

Principali funzioni:

- *Progettazione, direzione lavori e gestione degli interventi per nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni di edifici scolastici per l'infanzia*
- *Programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione di edifici scolastici per l'infanzia*
- *Responsabilità del Procedimento in materia di lavori pubblici*
- *Coordinamento e gestione delle attività di global service*
- *coordinamento dei processi di partecipazione condivisione con i diversi interlocutori nonché la informazione legata ai singoli interventi sugli edifici scolastici per l'infanzia.*

...omissis..."

- si autorizzava e si dava mandato alla Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione" di provvedere a tutti gli adempimenti indicati e conseguenti alla suddetta deliberazione con le modalità e secondo i complessivi indirizzi della Giunta indicati negli specifici capoversi delle premesse in essa approvati;
- si dava atto che il trattamento economico da attribuire alle figure ricercate, come evidenziato nella sopraccitata deliberazione, sarà il seguente: *"trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, di Categoria D1, oltre ad una "indennità ad personam", prevista dall'art. 110 comma 3 - commisurata alle specifiche qualificazioni professionali e culturali richieste, alle responsabilità attribuite, tenuto conto della temporaneità del rapporto, dell'impegno orario richiesto e sostitutiva di ogni altro trattamento accessorio - in linea con gli indirizzi già stabiliti dalla Giunta per le assunzioni di Alta Specializzazione, ed in particolare con attribuzione della seguente "indennità ad personam" adeguata ai nuovi parametri di salario accessorio previste dal CCNL del personale EELL per ogni singola figura ricercata:*

FIGURE RICERCATE	INDENNITA' AD PERSONAM (Euro annui lordi su 13 mensilità)
<i>Responsabile Ufficio Stampa</i>	<i>24.500,00 Euro</i>
<i>Responsabile Ufficio di Piano e delle attività per la Non Autosufficienza</i>	<i>20.800,00 Euro</i>
<i>Responsabile delle Politiche per l'inclusione sociale, il lavoro e l'innovazione</i>	<i>15.600,00 Euro</i>
<i>Responsabile Tecnico della cura e progettazione del Patrimonio scolastico ed educativo dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia</i>	<i>15.600,00 Euro</i>
<i>Responsabile Ufficio Cinema</i>	<i>7.600,00 Euro</i>

...omissis..."

Preso atto che si debba ora procedere, in attuazione e così come indicato nella deliberazione G.C. 25.02.2020 n. 33 di ID, all'indizione delle suddette procedure di selezione pubblica per la ricerca delle figure summenzionate, da assumere al 01.04.2020, o comunque dal primo momento utile successivo a tale data, e così sino al "termine del mandato del Sindaco" attuale, intendendosi per tale, ai presenti fini, 120 giorni dopo la data di scadenza del mandato del Sindaco salvo revoca anticipata dell'incarico, ai sensi di legge, o interruzione anticipata del rapporto di lavoro in caso di maturazione dei requisiti previdenziali previsti dalle leggi nel tempo vigenti, per fruire del trattamento di quiescenza, senza incorrere in penalizzazioni, e fatte comunque salve le clausole di risoluzione anticipata, in caso di modifiche organizzative che prevedano la soppressione / variazione sostanziale delle figure ricercate e/o delle principali funzioni ed attività dalle stesse svolte.

Visto, in termini generali, il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi" approvato con Deliberazione G.C. del 01.12.2010 n. 22519/267 e ss.mm.ii., ed in particolare:

- l'art. 5 "Requisiti generali per l'accesso"- Sezione B;

- l'art. 6 "Titoli culturali e professionali" - Sezione B - che prevede tra l'altro: "... L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
L'individuazione degli specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, patentini di salvamento, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, sentiti i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego nelle categorie giuridiche e in taluni specifici profili professionali, dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti e dei Dirigenti degli Enti Locali...";
- l'art. 13 "Contenuti del Bando di Concorso" - Sezione B - che prevede tra l'altro "...che il Bando deve contenere, oltre a quanto stabilito in termini generali dal Regolamento, la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc. sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti...";

Sentiti a tal proposito, in merito ai requisiti professionali e culturali per l'accesso, e alle particolari tipologie di prove da prevedere e da inserire negli Avvisi pubblici, anche i Dirigenti dei Servizi interessati, stabilendo quanto segue:

- nei singoli Avvisi dovrà essere previsto, oltre al possesso dei requisiti generali di base per l'accesso al pubblico impiego nel profilo di "Funzionario", altresì il possesso di un elevato titolo di studio coerente con la professionalità ricercata, nonché requisiti professionali particolarmente qualificanti e caratterizzanti le singole posizioni;
- ai fini della celerità e della speditezza dei procedimenti, nonché al fine di addivenire all'assunzione nel più breve tempo utile, gli Avvisi delle procedure pubbliche in oggetto avverranno con modalità semplificate e saranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line Comunale, nonché pubblicizzati attraverso l'apposito sito INTERNET Istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente / Concorsi del Comune di Reggio Emilia per un periodo di 15 giorni;
- gli Avvisi prevederanno una procedura selettiva svolta mediante una eventuale prova scritta (costituente filtro per l'accesso al colloquio selettivo) e un colloquio selettivo, e dovranno tendere a verificare il possesso, da parte dei candidati, delle specifiche esperienze maturate, il livello di competenza/conoscenza nelle specifiche materie/argomenti oggetto delle funzioni, nonché ad accertare e ad approfondire le capacità gestionali oggetto delle singole funzioni;
- all'individuazione del candidato migliore per ciascuna Selezione procederanno, previo colloquio selettivo, apposite Commissioni, costituite in via analogica a quanto disposto per le Commissioni Giudicatrici dei Concorsi Pubblici ai sensi di Legge e Regolamento, e tenuto conto di quanto previsto dalla Deliberazione G.C. 30.01.2020 n. 19 "Aggiornamento Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Reggio Emilia triennio 2020-2022" del Comune di Reggio Emilia, nonché dalla normativa in materia di Commissioni Giudicatrici di Concorso Pubblico che, in via analogica, si ritiene opportuno considerare anche per le Commissioni in argomento (art. 35 c. 3 lett. e) e 35 bis, c. 1 lett. a), art. 57.c. 1 lett. a) D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., gli artt. 20 "Commissioni Giudicatrici" e 21 "Incompatibilità" della sezione B "L'accesso" del vigente "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Reggio Emilia). Le Commissioni saranno presiedute da un Dirigente dell'Ente e composte da altri due soggetti esperti dotati di specifiche competenze tecniche nelle funzioni oggetto di selezione, e da un dipendente dell'Amministrazione con funzioni di Segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.
- solo in caso di rinuncia/dimissione o cessazione anticipata a qualunque titolo del contratto stipulato con il candidato vincitore, l'Amministrazione potrà procedere, a sua discrezione, alla sostituzione dello stesso con il/la candidato/a idoneo/a che abbia conseguito il punteggio immediatamente inferiore.

Visto l'incarico di direzione del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione", attribuito dal Sindaco Luca Vecchi in data 31.01.2020, P.G. n. 25249 alla Dr.ssa Giubbani Battistina, a decorrere dal 01.02.2020;

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. di indire, per tutte le motivazioni indicate in premessa, in esecuzione di quanto disposto dalla deliberazione G.C. 25.02.2020 n. 33 di ID, n. 5 Avvisi di Selezione pubblica per la ricerca e l'assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 – 2° comma D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., di altrettante figure di "Funzionario" con qualifica di "Alta Specializzazione" come indicato in premessa e precisamente:

AVVISO ALLEGATO 1: Funzionario Servizi di Comunicazione di cat. D1 – Responsabile dell'Ufficio Stampa e relativo modello di domanda

AVVISO ALLEGATO 2: Funzionario Reti e Servizi Culturali di cat. D1 – Responsabile dell'Ufficio Cinema e relativo modello di domanda

AVVISO ALLEGATO 3: Funzionario Amministrativo di cat. D1 (di ambito Socio/Amministrativo) – Responsabile dell'Ufficio di Piano e delle Attività per la non autosufficienza e relativo modello di domanda

AVVISO ALLEGATO 4: Funzionario Amministrativo di cat. D1 (di ambito Socio/Amministrativo) – Responsabile delle politiche per l'inclusione sociale, il lavoro e l'innovazione e relativo modello di domanda

AVVISO ALLEGATO 5: Funzionario Tecnico di Cat. D1 – Responsabile Tecnico della cura e progettazione del patrimonio scolastico educativo delle Scuole dell'infanzia e degli asili nido comunali e relativo modello di domanda

2. di approvare contestualmente i 5 sopraindicati Avvisi di Selezione Pubblica che costituiscono "lex specialis" delle procedure selettive, ed i relativi "Modelli di Domanda" appositamente predisposti, allegati quali parte integrante alla presente determinazione;
3. di stabilire che tali Avvisi debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio On-line Comunale, nonché pubblicizzati attraverso l'apposito sito INTERNET – Amministrazione Trasparente / Concorsi del Comune di Reggio Emilia, il cui indirizzo è indicato all'interno degli Avvisi, per 15 giorni e che ne venga diffusa altresì copia, per via informatica, ai Comuni della Provincia di Reggio Emilia, ai Comuni capoluogo di Provincia ed alle Province della Regione Emilia Romagna;
4. di dare atto che, all'esito delle procedure selettive, l'eventuale rinuncia/dimissione o cessazione anticipata a qualunque titolo del contratto stipulato con il candidato vincitore potrà consentire, a discrezione dell'Amministrazione, la sostituzione dello stesso con il/la candidata/o idoneo/a che avrà conseguito il punteggio immediatamente inferiore.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al Dirigente firmatario.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E
DELL'ORGANIZZAZIONE
(Dr.ssa Battistina Giubbani)