

COMUNE DI LIPARI
ALBO PRETORIO
RICEVUTO IL 19 APR 2022
N. CRON. 910



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**AVVISO ESPLORATIVO PER ACQUISIRE LE CANDIDATURE E I
CURRICULA E PER L'ACCESSO ALLA SUCCESSIVA FASE DEL
COLLOQUIO PER I DIPENDENTI INTERESSATI AL CONFERIMENTO
DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO I SETTORI I°
- II° e III° ed il Servizio P.M. del Comune di Lipari**

VISTE:

- la delibera di G.M. n. 33 del 30/08/2021 con la quale è stata approvata la nuova struttura riorganizzativa dell'Ente, quale ulteriore provvedimento per la razionalizzazione, l'efficientamento, economicità ed efficacia delle attività dell'Ente;
- la delibera di G.M. n. 54 del 30/12/2021 con la quale è stato approvato il regolamento delle posizioni organizzative, in attuazione alle previsioni contrattuali, di cui agli artt. 13 e 14 del CCNL 21 maggio 2018, allo scopo di ridefinire i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, i criteri di graduazione della retribuzione di posizione, nonché i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato;
- il regolamento sugli incarichi delle posizioni organizzative;
- dato atto che con la medesima deliberazione G.M. n° 33 del 30/08/2021 sono stati stabiliti gli assetti ed obiettivi strategici sia pure di livello generale ed individuato, conseguentemente, il numero delle posizioni organizzative;
- Il regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la nota prot. 4711 del 31.03.2022 del Segretario Generale di individuazione del regime di prorogatio non più procrastinabile per gli attuali incarichi di P.O.

CONSIDERATO CHE:

- Si rende necessario dare avvio al procedimento di selezione per la copertura della posizione organizzativa presso tutti i Settori che compongono la struttura organizzativa comunale fermo restando che previo completamento delle procedure di pesatura delle P.O. alla luce del nuovo regolamento approvato con deliberazione G.M. n° 54 del 30/12/2021 e della concreta possibilità di effettiva destinazione di adeguate risorse all'interno del Fondo del salario accessorio con decorrenza dall'anno 2022, potranno essere affidate dai Dirigenti, in sede di conferenza finale, anche mediante eventuale accorpamento di posizioni ed incarichi congiunti, o anche per alcune soltanto delle posizioni previste sulla base di ponderazione complessiva degli stessi risultati della selezione e della loro sostenibilità economica anche in considerazione delle priorità gestionali e strategiche da perseguire;
- CHE il regolamento delle posizioni organizzative demanda ai Dirigenti, con ampio grado di discrezionalità, l'attuazione degli adempimenti ai fini dell'assegnazione degli incarichi di P.O.;

PRESO ATTO:

- che in coerenza a quanto indicato nella deliberazione G.M. n° 33/2021, la procedura di conferimento degli incarichi, pur nelle more della quantificazione del budget da inserire nella costituzione del Fondo del salario accessorio 2022, va attivata per la selezione dei potenziali incarichi per tutte le P.O. previste dall'attuale assetto organizzativo approvata dal Comune che complessivamente risultano in numero di nove, dislocate all'interno dei diversi settori del Comune come da allegate schede illustrative mutate direttamente dal vigente organigramma comunale;

RITENUTO, pertanto, in maniera congiunta, ed in un unico contesto, procedere alle selezioni nei termini ed alle condizioni sopra indicate, e secondo le procedure previste dal vigente Regolamento, per il conferimento degli incarichi di P.O. del Comune di Lipari:

di avviare la procedura di interpello interno, mediante avviso esplorativo, così come previsto dagli articoli 7 e seguenti del Regolamento sugli incarichi delle posizioni organizzative

RENDE NOTO CHE

E' avviata una selezione idoneativa, rivolta al personale interno appartenente alla categoria giuridica D, o in mancanza, di Cat C secondo le previsioni di cui all'art. 7 del citato Regolamento per il conferimento

dell'incarico di P.O. dei Settore 1°, 2 e 3° oltre al Servizio di P.M. la cui strutturazione, mutuata direttamente dai prospetti allegati alla deliberazione G.M. n° 33/2021, viene di seguito riportata:

		1° SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI				
		DIRIGENTE				
DIRIGENTE PRIMO SETTORE	P.O.	1° SERVIZIO	UFFICIO	RESP. UFFICIO	CAT.	PARTECIPAZIONE
		AFFARI GENERALI	UFFICIO DI GABINETTO E SEGRETERIA PARTICOLARI DEL SINDACO			
		UFFICIO DELIBERE E DETERMINE				
		UFFICIO CONTENUTI E CONTROLLI INTERNI				
		UFFICIO STAFF ED INFORMAZIONE				
		UFFICIO ATTIVITA' ORGANI ELETTIVI				
		UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI E CONTROLLI INTERNI				
		UFFICIO NOTIFICHE E COMMESSI				
		UFFICIO AMMINISTRATIVO LEGALE				
		2° SERVIZIO	UFFICIO	RESP. UFFICIO	CAT.	PARTECIPAZIONE
		INFORMAZIONE - SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO - AFFARI DEL PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	C.E.D. - INFORMAZIONE - SERV. INNOVATIVI - AFFARI DEL PERSONALE - SPESIFICO CONTROLLO SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - SITO WEB - PUBBLICAZIONI - ALBO D'INTE - ORP - SERVIZI FRONT-OFFICE - RETE CMCA - CENTRALINO			
			ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE E LEVA - UFFICIO STATISTICA			
			TOPONOMASTICA			
			PROTOCOLLO			
		3° SERVIZIO	UFFICIO	RESP. UFFICIO	CAT.	PARTECIPAZIONE
		SERVIZI SOCIALI	UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
			ASSISTENTE SOCIALE			
		4° SERVIZIO	UFFICIO	RESP. UFFICIO	CAT.	PARTECIPAZIONE
		PUBBLICA ISTRUZIONE TURISTICO E CULTURALI	PUBBLICA ISTRUZIONE			
			BENI E ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVO STORICO			
			TURISMO - SPORT E SPETTACOLO			
		AVVOCATURA LEGALE DELL'ENTE				

2° SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO
DIRIGENTE

DIRIGENTE	P.O.	1° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cat.
		RAGIONERIA E FINANZE		CONTROLLO FINANZIARIO E GESTIONE BILANCIO		
			GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE			
			RISCOSSIONE PAGAMENTI SERVIZIO			
		2° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cat.
		GESTIONE ECONOMATO - PERSONALE		ECONOMATO		
				RETRIBUZIONI E PENSIONI PERSONALE - SISTEMI INFORMAT. SETTORE		
		3° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cat.
		TRIBUTE E IMPOSTE		ICI - IMU - TASI		
				TARSU - TARI		
				CONTRIBUTO DI SBARCO - CONTRIBUTO ACCESSO AI VULCANI - IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - ADDIZIONALE IRPEF		
		4° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cat.
		PATRIMONIO / SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE		GESTIONE BENI - LOCAZIONI - SDEMANIALIZZAZIONE - DEMANIALIZZAZIONI		
				SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE		

3° SETTORE: TECNICO - URBANISTICO - SVILUPPO E TUTELA TERRITORIALE

DIRIGENTE

DIRIGENTE TERZO SETTORE	P.O.	1° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato	
		LAVORI PUBBLICI	C.S.	ISTRUTTORIA TECNICA-PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI				
				ESPROPRI - GARE - AUTORITA' DI VIGILANZA				
				MANUTENZIONE E LAVORI IN ECONOMIA				
		2° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato	
		SERVIZI TECNICI	C.S.	UFFICIO IDRICO INTEGRATO- FOGNARIO - ELETTRICO				
		3° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato	
		URBANISTICA	C.S.	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIO (SUE)				
				PERMESSI DI COSTRUZIONE - ISTRUTTORIA SCIA, OLA, OIL				
				CERTIFICAZIONI - AUTORIZZAZIONI				
4° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	C.S.	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E UFFICIO PIANIFICAZIONE						
X								
5° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
ILLECITI	C.S.	ILLECITI EDILIZI - CONTROLLO DEL TERRITORIO						
		UFFICIO SANATORIE						
6° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
ARREDO URBANO	C.S.	ARREDO URBANO - VERDE PUBBLICO						
		CIMITERI						
7° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
ECOLOGIA	C.S.	UFFICIO ECOLOGIA						
		AMBIENTE DIFESA E CURA DEL SUOLO						
		SIC - ZPS						
8° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
SUAP	C.S.	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA						
		SUOLO PUBBLICO						
9° SERVIZIO	Resp. Serv.	UFFICIO	Resp. Ufficio	Cap.	Pers. Assegnato			
PROTEZIONE CIVILE	C.S.	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE						
		SQUADRA P.C.						

CORPO POLIZIA MUNICIPALE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COMANDANTE P.M. POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZIO 1°	UFFICI	Resp. Ufficio	Cat.	Pers. Assegnato
	AMMINISTRAZIONE	COORDINAMENTO SERVIZI E VIGILANZA - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE			
		COMANDO E ADEMPIMENTI DI P.G. - RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA E ALTRI CORPI DELLE FORZE ARMATE			
		CONTRAVVENZIONI - DEPENALIZZAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE - EDUCAZIONE STRADALE - ISTRUTTORIA AUTORIZZAZIONI			
		PROTOCOLLO			
		TRASPORTI MARITTIMI E TERRESTRI			
		CACCIA E PESCA			
		AUTOPARCO			
	SERVIZIO 2°	UFFICI	Resp. Ufficio	Cat.	Pers. Assegnato
	VIABILITA' E VIGILANZA	VIGILANZA EDILIZIA ED AMBIENTALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO			
		VIGILANZA AMBIENTALE - RANDAGISMO			
		VIABILITA' - TRAFFICO - SEGNALETICA STRADALE - RILEVAMENTI INCIDENTI			
		VIGILANZA ANNONARIA - VIGILANZA AREE E SUOLO PUBBLICI			
	SERVIZIO 3°	UFFICI	Resp. Ufficio	Cat.	Pers. Assegnato
	PRESIDI	DISTACAMENTO FILICUDI - AUCUDI			
		DISTACAMENTO PANAREA			
		DISTACAMENTO VULCANO			
		DISTACAMENTO			

REQUISITI

L'incarico di P.O. puo' essere conferito al personale dipendente in possesso di titolo professionale adeguato alle funzioni da assegnare, in rapporto alla specificità dell'incarico, ed in possesso dei seguenti requisiti disciplinati dagli articoli 7 e seguenti del Regolamento approvato con la citata delibera di G.M. n. 54 del 30/12/2021:

- 1) insussistenza di condizioni ostative previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
- 2) non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni;
- 3) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

DURATA

L'incarico di P.O. è conferito per un periodo non inferiore ad 1 anno e non superiore ad anni 3 dal Dirigente dell'area competente nel rispetto dei criteri di cui al regolamento.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Alla Posizione Organizzativa sarà riconosciuta una retribuzione di posizione e di risultato così come disposto dall'art. 6 del regolamento sugli incarichi delle posizioni organizzative

CONFERIMENTO INCARICO

I candidati in possesso dei requisiti di accesso, saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, degli obiettivi da perseguire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

1. L'incarico viene conferito:
 - a) mediante l'espletamento di una procedura selettiva semplificata, **per titoli e colloquio**, da attuarsi previa emanazione di apposito avviso, predisposto dal Dirigente che deve conferire l'incarico;
 - b) in caso di assenza di candidature, mediante affidamento diretto da parte del Dirigente interessato.
2. L'affidamento dell'incarico della Posizione Organizzativa a un dipendente diverso dal titolare in scadenza, richiede l'espletamento di una nuova procedura selettiva semplificata, di cui alla lett. a) del precedente comma. I dipendenti che intendono proporsi per l'incarico partecipano alla selezione secondo le modalità stabilite dall'avviso.

L'analisi del curriculum professionale sarà volto a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione.

- Titoli di studio, professionali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire:

TITOLO DI STUDIO	PUNTI
Diploma di Laurea , ovvero equiparata	3
Diploma di Laurea triennale, ovvero equiparata	2
Abilitazione professionale	1.5
Corsi di formazione, della durata minima di tre mesi con esame finale; (0,2 punti per mese)	Max 1.5
Corsi di aggiornamento professionale, della durata minima di 10 gg (cumulabili nell'anno) (0,2 punti per 10 gg.)	Max 1

Esperienze professionali e competenze maturate:

INCARICHI	PUNTI
Incarichi di P.O. ricoperti presso il Comune di Lipari in materie oggetto dell'incarico da conferire	1 per anno
Incarichi di P.O. ricoperti presso il Comune di Lipari in area professionale equivalente all'incarico da conferire	0.6 per anno
Incarichi di P.O. ricoperti presso altri Enti in materie oggetto dell'incarico da conferire	0.4 per anno
Incarichi di mansioni superiori formalmente conferiti e regolarmente espletati nell'interesse del Comune di Lipari	0.5 per anno
Incarichi di P.O. ricoperti presso altri Enti in area professionale equivalente all'incarico da conferire	0.2 per anno
Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso il Comune di Lipari in materie oggetto dell'incarico da conferire	0.4 per anno
Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso il Comune di Lipari in	0.2 per anno

area professionale equivalente all'incarico da conferire	
Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso altri Enti in materie oggetto dell'incarico da conferire	0.1 per anno
Esperienze professionali di particolare rilievo desumibili dal curriculum vitae	Max 2

– Colloquio finalizzato alla verifica dell'attitudine professionale dei candidati

La selezione verrà effettuata dal Dirigente oltre che mediante la valutazione del curriculum di ciascun candidato anche per effetto di un colloquio finalizzato alla verifica dell'attitudine professionale posseduta in rapporto allo specifico incarico di posizione organizzativa da affidare.

L' invito al colloquio sarà inviato ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Il Dirigente avrà a disposizione punti 30 per la valutazione del colloquio.

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e relazionali necessarie per la proficua ed immediata copertura della posizione di cui trattasi;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale all'assunzione dell'incarico.

Per quanto attiene alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, il colloquio verterà sulla verifica del possesso delle competenze/conoscenze esplicitate per la specifica posizione.

L'incarico verrà conferito al candidato che avrà riportato il punteggio più alto sommando la votazione dei titoli professionali, di studio e di servizio risultanti dal curriculum, a quella del colloquio.

Delega di funzioni dirigenziali

Al titolare di posizione organizzativa può essere delegata la funzione dirigenziale anche a rilevanza esterna nei limiti di cui all'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 e con le modalità previste nel regolamento vigente.

Revoca degli incarichi

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale e secondo quanto disposto dall' 4 del regolamento sugli incarichi delle posizioni organizzative

Modalità e termini di presentazione delle candidature e modalità di svolgimento della procedura di interpello

La domanda di adesione all'avviso di interpello, corredata dal curriculum vitae e professionale e da copia di un documento di identità personale in corso di validità, debitamente sottoscritte dai candidati dovranno pervenire entro il termine perentorio del **27/04/2022 alle ore 12:00**, a mezzo posta

posta elettronica indirizzata a: info@pec.comunelipari.it oppure a mano mediante presentazione diretta al servizio di "Posta in entrata" del Comune di LIPARI, indicando nell'oggetto "AVVISO DI INTERPELLO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO O PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE ___, SERVIZIO ___ DEL COMUNE DI LIPARI" inserendo nell'oggetto il Settore specifico ed il Servizio per il quale si intende presentare disponibilità.

Le domande pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alla domanda già presentata se non su espressa richiesta del Comune.

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature i Dirigenti e/o Responsabili di Servizio, procederanno alla verifica e sussistenza dei requisiti di accesso ed alla ponderazione e valutazione degli elementi qualificanti ed ai colloqui previsti dal regolamento a compendio della procedura di selezione idoneativa.

I Dirigenti dei Settori e/o Responsabili di Servizio in sede di conferenza successiva provvederanno al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, secondo i criteri e le possibilità sopra delineate.

Publicità

Il presente interpello sarà reso noto attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio on line nonché sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Bandi ed Avvisi";

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente, interpello si rinvia al regolamento di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 54 del 30/12/2021 il cui contenuto viene qui integralmente richiamato.

Nel caso in cui il presente AVVISO andasse deserto o nel caso in cui si verificasse l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, l'incarico di Posizione organizzativa verrà conferito ad un dipendente di categoria D o, in mancanza, di Cat. C assegnato allo specifico Settore o Servizio in possesso di detti requisiti e competenze secondo le previsioni indicate dal citato regolamento.

Tutti i dati forniti, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del G.D.P.R. 679/2016 saranno raccolti presso l'ufficio del Segretario Generale e saranno trattati, esclusivamente, per le finalità di gestione della presente procedura.

Lipari, lì 15/04/2022

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
(P.M.)

Segretario Generale

Dr. Giuseppe TORRE



IL DIRIGENTE DEL 2° e 3° SETTORE

Arch. Mirko FICARRA



IL SINDACO (per il Servizio

Rag. Marco GIORGIANNI



