



# CITTA' DI RAGUSA

## Determinazione del Settore 01 Affari Generali n° 307 del 10/06/2019

*Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"*

**OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL COMUNE DI RAGUSA**

Il Redattore: Cassarino Maria

**VISTA** la deliberazione della G.M. n. 242 del 21.05.2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi di Posizioni organizzative recante la metodologia e la definizione dei criteri per il conferimento e la revoca delle P.O. per l'anno 2019 ;

**VISTO** il nuovo modello organizzativo della struttura dell'Ente, approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 29 del 18.1.2019 e sue successive modifiche e integrazioni;

**RICHIAMATA** integralmente, sia sotto il profilo fattuale che delle ragioni di diritto, la deliberazione della G.M. n°368 del 07/06/2019, recante come oggetto "Individuazione delle P.O. e approvazione graduazione e determinazione della relativa indennità" ;

**RILEVATO** che la Giunta tenuto conto della dotazione organica dell'Ente, del programma politico-amministrativo da realizzare, della complessità delle competenze dei servizi, dell'individuazione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia e dall'indicazione di attività con contenuti di alta professionalità, ha deciso il numero delle "Posizioni Organizzative" per ciascun Settore /Servizio ;

**DATO ATTO** che l'assegnazione della P.O., in applicazione dell'art.4 del suindicato regolamento è proceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria "D" del settore nel quale la Posizione Organizzativa viene istituita, attraverso specifico avviso pubblico affisso per 10 (dieci),giorni all'Albo Pretorio, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi attraverso la trasmissione del proprio curriculum formativo professionale;

**VISTI** gli artt.13, 14 e 15 del CCNL 21 maggio 2018;

**RITENUTO** necessario avvalersi della disposizione di cui all'art.4 del citato regolamento relativamente alla pubblicazione e all'approvazione dell'Avviso pubblico per il conferimento delle Posizioni Organizzative, affisso per 10 (dieci ) giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso ,per la presentazione delle candidature ;

**TENUTO CONTO** che :

- con la deliberazione di C.C. n. 38 del 03/04/2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019 /2021 ed il Bilancio di previsione 2019/2021;
- con la deliberazione di Giunta Municipale . 218 del 01/04/2019 si è proceduto al riaccertamento ordinario ai sensi dell'art.228,comma 3 del D.Lgs n.267/2000 per la redazione del Rendiconto della gestione anno 2018;
- che la presente determinazione è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel Bilancio sopra richiamati;
- con deliberazione di G.M. n.344 del 21/05/2019 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G) per il triennio 2019 – 2021;

**CONSIDERATO** il Regolamento di contabilità di contabilità approvato con la deliberazione C. C. n.19 del 24 marzo 2017;

**CONSIDERATO** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

**VISTO** l'art. 65 del predetto Regolamento in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000, come recepito dalla legge 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni

## **DETERMINA**

Per quanto espresso in premessa:

- 1) Di approvare l'avviso pubblico per il conferimento delle Posizioni Organizzative,come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e relativo modulo per la presentazione delle istanze;
- 2 ) Di stabilire che il termine per la presentazione delle istanze ,decorrono dalla data di pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio, per 10 giorni consecutivi;
- 3) Di dare atto che, il dirigente al termine della valutazione dei curriculum vitae delle competenze possedute dai candidati, convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità e attribuzione del punteggio,e conferisce l'incarico con atto scritto e motivato;
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata .

**COMUNE DI RAGUSA**  
**SETTORE I : AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI - COESIONE SOCIALE**  
**- RISORSE UMANE**

**AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** Gli Articoli 13, 14 e 15 DEL CCNL del 21 MAGGIO 2018

**RICHIAMATO** il nuovo modello organizzativo della struttura dell'Ente, approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 29 del 18.1.2019 e sue successive modifiche e integrazioni;

**RICHIAMATA** la deliberazione della G.M. n. 342 del 21 maggio 2019 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento degli incarichi di Posizioni Organizzative per l'anno 2019;

**RICHIAMATA** la deliberazione della G.M. n. 368 del 07.06.2019 relativa alla individuazione e approvazione graduazione delle Posizioni Organizzative e determinazione della relativa indennità;

**RICHIAMATA** la propria determinazione del                    di approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

che con il presente atto è indetta una procedura comparativa per l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa individuati nei seguenti Settori :

SETTORI	Servizio/i
SETTORE I	Gestione servizi Elettorale, Anagrafe e Stato civile
SETTORE I	Gestione Giuridica ed economica del personale
SETTORE I	Gestione servizi informativi e reti informatiche
SETTORE I	Affari generali
SETTORE I	Contrattazione e relazioni sindacali, Gestione sistema permanente di valutazione del personale, Gestione piani di formazione
SETTORE II	Bilancio e consuntivo, contabilità finanziaria, Gestione entrate e spese
SETTORE III	Gestione piani urbanistici, Pianificazione territoriale
SETTORE III	Contributi, incentivazione attività economiche ed edilizia privata nei Centri Storici
SETTORE III	Sportello unico per le imprese (SUAP)
SETTORE III	Servizio attività edilizia assentita col permesso di costruire
SETTORE IV	Gestione patrimonio naturale e verde pubblico
SETTORE IV	Manutenzione opere edili (attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale)
SETTORE IV	Arredo urbano e immobili comunali
SETTORE IV	Gestione e monitoraggio opere pubbliche - programmi speciali
SETTORE V	Energia

SETTORE V	Servizio idrico integrato (acquedotto,fognatura,impianti di sollevamento, serbatoi e depuratori
SETTORE V	Gestione e tutela dell'ambiente( rifiuti,monitoraggio aria,acqua,suolo)
SETTORE VI	Servizi Cultura, sport, turismo e spettacolo
SETTORE VI	Sviluppo Economico e sportello Europa
SETTORE VII	Servizi Sociali coordinamento servizi amministrativi
SETTORE VII	Sostegno alle famiglie in difficoltà,Solidarietà sociale
SETTORE VII	Servizi ai disabili Servizi aperti e residenziali
SETTORE VII	Pubblica istruzione-Attività e trasporti scolastici -diritto allo studio
SETTORE VIII	Affari generali e amministrazione interna del corpo di Polizia Municipale
SETTORE VIII	Vigilanza territoriale,edilizia,ecologia,ambiente,attività economiche. Polizia amministrativa
SETTORE VIII	Gestione procedure di appalto di lavori,servizi e forniture
SETTORE IX	Servizio imposta municipale IMU -TASI servizio idrico
SETTORE IX	Servizio Tassa sui rifiuti- Tari e tributi diversi
SETTORE I	Avvocatura comunale coordinamento e gestione degli affari legali e del contenzioso
SETTORE I	Avvocatura comunale coordinamento e gestione degli affari legali e del contenzioso
Staff Segretario Generale	Ufficio di mediazione tributaria

La suddetta procedura è aperta a tutti i dipendenti del Comune di Ragusa a tempo indeterminato; Possono partecipare a tale procedura tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

- Titolo di studio
- attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o sulle materie relative all'organizzazione,la gestione delle risorse umane
- esperienza lavorativa acquisita all'interno dell'Ente
- capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori,mantenendo la responsabilità globale
- curriculum formativo professionale

Sulla base delle domande pervenute e della relativa istruttoria, il dirigente disporrà, con provvedimento motivato, il conferimento dell'incarico al candidato ritenuto idoneo.

La valutazione delle domande è finalizzata esclusivamente all'individuazione del titolare della posizione organizzativa

La domanda, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico,redatta in carta semplice utilizzando il modello in calce,dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore I “ Servizi generali – Organi istituzionali – Coesione sociale – Risorse umane “esclusivamente tramite l'Ufficio Protocollo.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, di essere in possesso dei requisiti previsti per la copertura del relativo posto.

I requisiti culturali posseduti, il titolo di studio, le esperienze acquisite, gli incarichi ricoperti saranno verificati d'ufficio.

La domanda di cui sopra dovrà essere correlata da curriculum vitae sottoscritto dal dipendente e da un valido documento d'identità.

La domanda, con la documentazione ad essa allegata, deve pervenire all'ufficio Protocollo del Comune di Ragusa entro e non oltre le ore 12 del giorno ..... pena l'esclusione

Schema di domanda in carta semplice da inoltrare entro e non oltre il termine perentorio indicato nell'avviso

**AI SETTORE I - AFFARI GENERALI – ORGANI  
ISTITUZIONALI - COESIONE SOCIALE - RISORSE UMANE**

OGGETTO : Istanza per il conferimento di Posizione Organizzativa presso il Comune di Ragusa

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ Recapito telefonico(cell.) \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento di Posizione Organizzativa il Settore \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto ,nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

Esperienza lavorativa acquisita all'interno dell'Ente o altri enti con particolare riferimento alle funzioni attinenti alla Posizione da ricoprire :

1. Diploma di maturità \_\_\_\_\_

2. Diploma universitario e/o parauniversitario di durata triennale \_\_\_\_\_

3. Diploma di laurea/ Laurea specialistica \_\_\_\_\_

4. Abilitazione professionale \_\_\_\_\_

5. Dottorato di ricerca e/o Diploma di specializzazione post laurea \_\_\_\_\_

6. Master \_\_\_\_\_

1. Altri titoli culturali ed esercizio di attività professionali, interne o esterne, in materia attinenti la Posizione da ricoprire :

1. Titoli di studio ulteriori, di ordine pari a quello valutato al precedente \_\_\_\_\_

2. svolgimento di incarichi dirigenziali (di vice segretario comunale) \_\_\_\_\_

3. attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento e/o abilitazioni professionali, con esame finale \_\_\_\_\_

4. Pubblicazioni di carattere scientifico \_\_\_\_\_

5. Docenze, consulenze e incarichi professionali conferiti da Enti pubblici, comprese le nomine a componenti commissioni \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ gara \_\_\_\_\_

Valutazione dirigenziale dell'attitudine a svolgere la Posizione da ricoprire ,inerente:

a) capacità di relazione e, più precisamente, l'idoneità a gestire quantità e tipologie di relazioni con altre settori/servizi all'interno dell'Ente, nonché di altri Enti \_\_\_\_\_

b) capacità di relazione e gestire i rapporti con l'utenza \_\_\_\_\_

c) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute \_\_\_\_\_

d) capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da affidare e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di comportamento dei dipendenti

---

Dichiara di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso il Comune di Ragusa con il profilo di \_\_\_\_\_ Categoria "D" posizione economica "D" \_\_\_\_\_;

Dichiara di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le clausole della selezione contenuta nel relativo avviso.

**ESPRIME**

con la firma in calce il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati ed allega la fotocopia del documento di riconoscimento ed il curriculum professionale e formativo.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma

---

Ragusa, 10/06/2019

Dirigente  
LUMIERA FRANCESCO / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*