



**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
DELL'OVEST TICINO**

Via B. Gambaro n. 47 – 28068 Romentino

Tel . 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail:

protocollo.cisaovesticino@cert.ruparpiemonte.it

ALLEGATO A

AVVISO

**DI SELEZIONE INTERNA, PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DEL CCNL 21/05/2018,
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

In esecuzione della Delibera di Cda n.7 del 21 Gennaio 2022 avente oggetto "*Posizione e risultato per il direttore e atto di indirizzo nuova indennità di posizione e risultato posizioni organizzative*"

Visti:

- la deliberazione di Cda n. 25 del 19/04/2019, esecutiva, che ha approvato le aree della struttura organizzativa dell'Ente in 4 settori;
- il D. Lgs. N. 165/01 e smi;
- il D.Lgs N. 150/09 e smi;
- il CCNL Regioni ed Enti Locali vigente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente;

RENDE NOTO

che sono indette nuove selezioni interne, per la copertura delle Posizioni Organizzative individuate dalla citata deliberazione di Cda n. 25 del 19/04/2019 seguenti:

Area A: Finanziaria – Amministrativa;

Area B: Strutture - Anziani – Tutela – Progetti di Finanziamento;

Area C: Area Territorio – Minori – Famiglie;

Area D: Strutture – Disabilità – Inserimenti lavorativi;

- In esecuzione della deliberazione del Cda n. 7 del 21/01/2022 che individuava le indennità di posizione e di risultato relative alle posizioni organizzative da sottoporre al tavolo della contrattazione decentrata 2022;

- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (*regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative*) – approvato con deliberazione del Cda n. 8 in data 08/02/1999 e aggiornato con successive deliberazioni del Cda, n. 4 del 15/01/2001, n. 45 del 3/11/2006, n. 46 del 16/11/2006, n. 25 del 27/05/2008, n. 42 del 25/11/2008, n. 20 del 27/07/2015, in particolare, l'art. 7 che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e n. 52 del 10/10/2019;
- Visto in CCNL 21 maggio 2018 agli articoli 13 e 14;
- Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso;

Posizioni di Lavoro:

Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione dei Settori e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.

Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

SI RENDE NOTO

che con il presente atto s'indicono le procedure per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa riepilogati per i seguenti settori/aree:

Area	Denominazione
A	Area Amministrativo – Finanziaria – Responsabile è il Direttore dell'Ente
B	Strutture - Anziani – Tutela – Progetti di Finanziamento
C	Area Territorio – Minori – Famiglie;
D	Strutture – Disabilità – Inserimenti lavorativi

ART. 1 - REQUISITI

1. Può partecipare alle selezioni il personale dipendente a tempo indeterminato e pieno (36 ore), dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.
2. Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:
 - a) dei requisiti di legge e di contratto;
 - b) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta nell'ambito della medesima area di attività.
 - c) assenza nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.
3. Per tutte le posizioni i dipendenti dovranno dimostrare comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:
 - la capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti, che denotino idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative e la capacità di gestione, in caso di errore sulle attività nei servizi da rendere;
 - la capacità di attuazione, in piena autonomia, degli indirizzi dati dagli organi istituzionali;
 - la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati da conseguire, mediante autonomo potere decisionale;
 - la capacità di comprensione, selezione e motivazione delle risorse umane affidate, in base al numero degli addetti;
 - la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - la capacità di iniziativa personale e di proposizione di soluzioni normative migliorative;
 - capacità di relazione e, più precisamente:
 - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
 - b) 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 gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di

Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.

Sarà possibile candidarsi al massimo per DUE settori. Nel caso il candidato risultasse idoneo per entrambi, il Direttore provvederà ad assegnare il settore nel quale si è ottenuto il maggior punteggio.

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

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La graduazione dei settori effettuata dal Direttore di concerto con l'organo di valutazione, finalizzata a definire le retribuzioni di posizione, prevede le seguenti indennità:

Area	Denominazione	Peso	Indennità
1	Area Amministrativo – Finanziaria – Responsabile è il Direttore dell'Ente		<i>0,00</i>
2	Strutture - Anziani – Tutela – Progetti di Finanziamento		<i>7.000,00</i>
3	Area Territorio – Minori – Famiglie;		<i>7.000,00</i>
4	Strutture – Disabilità – Inserimenti lavorativi		<i>7.000,00</i>

Nell'ambito della retribuzione di risultato viene attribuito un ulteriore importo pari al 18% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico.

Tali indennità sono state stabilite con deliberazione di Cda n. 30 del 09/05/2019. Con deliberazione di Cda n.7 del 21/01/2022, il Cda ha dato mandato al Direttore di portare in contrattazione decentrata 2022 la proposta di aumentare il fondo per le PO e indennità Vice Direttore del 15%, su cui l'organismo di valutazione indipendente ha già espresso parere favorevole.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, deve essere obbligatoriamente redatta sulla base dell'allegata istanza/curriculum e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
2. Le domande di partecipazione devono essere prodotte entro il termine perentorio del **16/03/2022, ore 12.00**, tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ente.
3. Saranno prese in considerazione **esclusivamente** le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2. e **redatte obbligatoriamente ed esclusivamente sulla base dell'allegato modulo** corredate di valido documento di identità.

Non saranno tenute in considerazione le domande redatte sotto altra forma.

ART. 4 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il servizio personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al Segretario Generale.
2. Il Segretario, il direttore e l'OIV:
 - procedono alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
 - convocano eventualmente i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
3. Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, resta ferma la possibilità di provvedere ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31/03/2022 e gli incarichi saranno conferiti con decorrenza 01/04/2022 con atto scritto e motivato del Direttore, in relazione all'istruttoria effettuata.

ART. 6- SOSTITUZIONE, REVOCA, DECADENZA DELL'INCARICO

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione dello specifica struttura viene avocata dal Segretario, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.
2. Il Dirigente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. Ulteriori casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia; la procedura deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di comunicazione.
4. Qualora si attivasse tale procedura la posizione è sospesa e retta ad interim dal Segretario. Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:
 - a) Grave o reiterata inosservanza delle direttive del dirigente di riferimento sia orali che scritte;
 - b) Grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
 - c) Assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi;
 - d) Provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
 - e) Provvedimento giudiziario.

ART. 7- SOSPENSIONE

1. È sospeso dall'incarico la posizione organizzativa che a qualsiasi titolo sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa (retribuita o non retribuita) per un periodo superiore a 4 mesi di calendario. Il Direttore è tenuto ad assumere il provvedimento di sospensione con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.

ART. 8- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016 l'Amministrazione Consortile si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dal vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

3. Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni consecutivi fino al 16/03/2022;

Durata e clausole particolari dell'incarico

Gli incarichi decorrono dalla data di conferimento dell'incarico da parte del Direttore e avranno durata fino al 1 anno:

L'eventuale modifica dell'assetto organizzativo del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino, adottato con atto di C.d.A. opportunamente motivato, comporta automaticamente la decadenza degli incarichi di responsabilità conferiti, che rimarranno validi fino all'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo.

Trattamento Economico

L'importo annuo lordo delle rispettive retribuzioni di posizione è stato stabilito a seguito della pesatura effettuata dall'OIV e approvata dal C.d.a. nella seduta del 09/05/2019, deliberazione n. 30. Con successiva deliberazione di C.d.a. n. 7 del 21/01/2022, il C.d.a. ha dato mandato al Direttore di portare in contrattazione decentrata 2022 la proposta di aumentare il fondo per le P.O. e l'indennità per il Vice Direttore del 15%, indicazione sulla quale l'organismo di valutazione indipendente con verbale n. 1 del 20/01/2022 ha già espresso parere favorevole, rispettando l'aumento delle indennità il limite di spesa 2016.

La retribuzione di risultato verrà erogata in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui al vigente "sistema di valutazione" del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino.

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 minimo 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.

Presentazione delle domande di ammissione alle selezioni e degli allegati alle domande

Le domande di ammissione alle selezioni devono essere redatte in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso.

Alle domande, redatte sulla base dello schema allegato al presente Avviso, deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale (modello B₁). La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.

Le domande, regolarmente presentate, verranno trasmesse alla commissione per le relative valutazioni.

Termine utile per la presentazione della domanda

Le domande di partecipazione dovranno pervenire alla mail personale@cisaovesticino.it entro le **ore 12.00 del giorno 16/03/2022** a mezzo di posta certificata o consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo non siano pervenute entro il termine suddetto.

A tal fine fa fede esclusivamente il timbro di acquisizione del protocollo dell'ente.

Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione dei dipendenti cui conferire gli incarichi è operata da una Commissione formata dal Direttore, dal Segretario Generale e dall'OIV (utilizzando la scheda Allegato C), mediante la valutazione di:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire (Punti 40);
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire, valutando la proposta organizzativa presentata dal candidato (massimo 4 fogli A4) per

determinarne l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente (Punti 40);

- fabbisogni di personale necessari, basandosi sulla attuale situazione occupazionale, per portare a compimento il progetto organizzativo dell'area (Punti 20).

La valutazione operata dalla Commissione 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.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando di selezione valgono le norme contenute nel Regolamento sulla disciplina dei concorsi del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino, nonché le norme contrattuali del personale del comparto Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione consortile scrivente, che si riserva di non dar corso alla procedura in presenza di cause ostative o di valutazioni di interesse per l'ente, e se le condizioni economiche e finanziarie dell'Ente lo richiedano.

Romentino, 01.03.2022

Il Direttore
Dott.ssa Stefania Demarchi
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93