



CITTA' DI REGGIO CALABRIA

SETTORE 1 - GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LL.PP.

**Avviso di selezione interna, per colloquio e titoli, per il conferimento dell'incarico di
Posizione organizzativa "MANUTENZIONE" istituita con la deliberazione della Giunta
comunale n. 57/2022**

Articolo 1

Oggetto dell'avviso, collocazione funzionale, trattamento economico e durata dell'incarico.

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Posizione Organizzativa denominata "MANUTENZIONE".
2. La PO "MANUTENZIONE" dovrà coordinare le attività relative alla gestione dei seguenti servizi (ivi compresa la gestione del personale): Servizio RETE STRADALE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IMPIANTI DI SORVEGLIANZA – EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE – EDILIZIA SPORTIVA - MANUTENZIONE ERP - e dei relativi uffici ad essi sottesi.

La PO, inoltre, svolge le seguenti attività:

- *Coordinamento dei servizi di gestione e manutenzione e dei servizi annessi;*
- *Controllo, per il tramite dei responsabili di servizio le attività manutentive affidate alle società in house ed a quelle esterne;*
- *Supporta la dirigenza nella programmazione delle attività manutentive del Settore;*
- *Rilascio autorizzazioni per le attività manutentive;*
- *Coordina iresponsabili degli uffici preposti alle manutenzioni sul territorio comunale.*
- *Controllo del buon esito delle manutenzioni;*

Le competenze previste riguardano i seguenti procedimenti: definizione, redazione e implementazione di procedure complesse (es. bandi, avvisi, procedure concertativo-negoziati, adozioni di atti determinativi e/o proposte di deliberazione, atti autorizzativi), valutazione delle proposte progettuali sulla base di quanto previsto nei dispositivi di attuazione e definizione delle eventuali graduatorie; gestione delle procedure amministrative; monitoraggio del rispetto dei cronoprogrammi di progetto e dell'avanzamento degli interventi in relazione a quanto previsto per il quadro di efficacia dell'attuazione, predisposizione di previsioni di pagamento e definizione e supporto all'implementazione di apposite misure di accelerazione della spesa al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse; sostegno al dirigente per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali; svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni finalizzate alle attività manutentive.

3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
 - a. La retribuzione di posizione è pari **ad € 10.000,00** per tredici mensilità. Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico;
 - b. La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

- c. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:
 1. di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
 2. del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento sono quelle previste da eventuali norme legislative e regolamentari.

4. Gli incarichi hanno durata triennale, previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti della spesa. Allo scadere del triennio, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico.
5. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60gg, con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.
6. I titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico di PO per un periodo di 6 anni, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione salvo specifica motivazione da parte del dirigente in relazione ad eventuali profili di competenza richiesti dalla posizione, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Il Dirigente dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 2 Requisiti di ammissione e cause di esclusione

1. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di PO oggetto del presente avviso sono, a norma dell'articolo 5 del Regolamento:
 - l'inquadramento nei ruoli nella categoria professionale D da almeno tre anni dalla data di partecipazione all'avviso;
 - il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento.
2. Il Dipendente interessato in caso di pubblicazione di più avvisi contemporaneamente, può partecipare ad un massimo di tre procedure di selezione.
3. Non possono partecipare alla presente selezione i Dipendenti:
 - che usufruiscono di distacchi sindacali;
 - comandati o distaccati in altri Enti;
 - titolari di un rapporto di lavoro ex articolo. 90 TUEL.

Articolo 3 Modalità di partecipazione

1. La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta utilizzando il nuovo *fac-simile* allegato al presente avviso, scaricabile dal sito internet istituzionale dell'Ente "www.reggiocal.it", tramite il link "[House Organ](#)", dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore 1- GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LL.PP..

2. La domanda di ammissione in carta semplice dovrà essere presentata, **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 di quindici giorni decorrente dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Ente**. In busta chiusa, con indicazione del mittente e dell'oggetto della candidatura, utilizzando il *fac-simile allegato*.

Tale istanza potrà essere presentata secondo le seguenti modalità alternative:

- in busta chiusa, recante l'indicazione del mittente e - sul retro - della dicitura "Comune di Reggio Calabria - Domanda di partecipazione alla procedura PO **"MANUTENZIONE"**, per posta raccomandata a/r indirizzata al Dirigente del Settore 1- GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LL.PP., piazzale Giuliano Gaeta – Palazzo CE.DIR. – 89128 Reggio Calabria;
- *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, situato al piano terra della Sede municipale di Palazzo San Giorgio a Piazza Italia;
- firmata digitalmente, a mezzo posta elettronica certificata, recante nell'oggetto l'indicazione del mittente e della procedura cui lo stesso partecipa, da inviare all'indirizzo protocollo@postacert.reggiocal.it.

3. Relativamente alle istanze trasmesse tramite il servizio postale non fa fede il timbro postale, ma esclusivamente il timbro di accettazione dell'Ufficio Protocollo del Comune.

4. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre la scadenza del rinnovato termine perentorio.

5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni conseguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda di ammissione, debitamente sottoscritta con firma autografa per esteso, i candidati dovranno attestare, mediante una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
 - a) cognome (per le coniugate soltanto quello da nubili), nome, luogo e data di nascita, residenza; numero telefonico dell'Ufficio ed email istituzionale;
 - b) l'indicazione della procedura di cui al presente avviso;
 - c) il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'articolo 2;
 - d) l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 2;
 - e) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto - a parità di merito - a preferenza;
 - f) il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;
7. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, ad eccezione delle dichiarazioni di cui alla lettera e), che devono essere riportate solo se ne ricorrano le condizioni.
8. In sede di verifica delle domande di partecipazione al concorso potranno essere sanate d'ufficio solo le omesse dichiarazioni per le quali taluno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dagli eventuali allegati.
9. I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione:
 - a) l'elenco dettagliato dei titoli che si intende portare all'esame del Soggetto valutatore, utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda. **Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti.** Questi ultimi saranno presentati, secondo le modalità indicate nell'articolo 6 del presente avviso;
 - b) una fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;
 - c) il proprio *curriculum vitae et studiorum*, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 38, comma terzo, 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
10. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/1992, in relazione al proprio stato dovranno fare esplicita richiesta dell'eventuale ausilio necessario.

Articolo 4 Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa

1. La selezione dei candidati aspiranti alla PO, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente, coadiuvato da un dipendente del Settore con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri dettagliati nell'articolo 6 del regolamento approvato con la deliberazione della Giunta comunale 20 maggio 2019, n. 82, e, pertanto, attraverso una verifica dei profili motivazionali, delle capacità e delle attitudini specifiche del Dipendente rispetto all'incarico anche tenendo conto delle sue esperienze professionali.
3. I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella successiva.

VALUTAZIONE		
CRITERIO	Evidenze	Punteggio
Esperienze Professionali del candidato	Elenco titoli allegati alla domanda Curriculum professionale	Fino un max di 30 punti*
Capacità e competenze specifiche del candidato	Colloquio incentrato a verificare le competenze specifiche del candidato rispetto alla PO	Fino un max di 30 punti
Motivazione ed attitudine del candidato anche con riferimento agli obiettivi da perseguire		Fino un max di 30 punti.

	TOTALE Punteggio Minimo per idoneità	90 PUNTI (45 Punti)
--	--	-------------------------------

* Vedasi tabella di valutazione

TABELLA A - VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO <u>P.O INCARICHI DI STRUTTURA</u>			
Parametro/Criterio	Punteggio		
Titoli di studio Laurea del vecchio ordinamento/specialistica; Seconda Laurea; Dottorato di Ricerca; Master post universitari; Diploma di Specializzazione universitario	3 punti per Laurea specialistica/ vecchio ordinamento 2 punti per laurea triennale 3 punti per Dottorato di Ricerca 2 punti per Master di secondo livello, 1 punto se Master di primo livello 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un massimo di 4 punti		
Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione. Il <i>range</i> di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile. L'attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica) e comunque fino un massimo delle ultime 3 valutazioni.	Valutazione	Punteggio	
	Sufficiente = ($\geq 60\%$ a $\leq 75\%$)	0	
	Buono = ($\geq 76\%$ a $\leq 89\%$)	2	
	Ottimo = ($\geq 90\%$ a $\leq 100\%$)	5	
Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni *	Periodo	Punteggio	
	- 3 mesi a ≤ 12 mesi	4	
	- 12 mesi a ≤ 36 mesi	8	
	- 36 mesi	10	
Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta professionalità negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio	
	- 3 mesi a ≤ 12 mesi	5	
	- 12 mesi a ≤ 36 mesi	7	
	- 36 mesi	9	
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni **	Periodo	Punteggio	
	- 12 mesi a ≤ 24 mesi	3	
	- 24 mesi a ≤ 60 mesi	5	
	- 60 mesi	7	
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio	
	12 mesi a ≤ 24 mesi	2	
	- 24 mesi a ≤ 60 mesi	4	
	- 60 mesi	6	
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio	
	- 12 mesi a ≤ 24 mesi	1	
	- 24 mesi a ≤ 60 mesi	3	
	- 60 mesi	5	

Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	Fino a max 3 punti Valutazione complessiva degli incarichi in ragione della tipologia, valenza e rilevanza degli incarichi affidati
Valutazione complessiva delle esperienze culturali e professionali desumibili dal CV	Fino a max 3 punti

* *Relativamente all'incarico di responsabile di primo livello, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono, considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni del dirigente per sostituzione nel periodo di ferie o similari sono ricompresi nella voce altri incarichi.*

** *Se un dipendente ha svolto sia incarichi presso unità di secondo che di terzo livello o di procedimento, verrà considerato solo il punteggio migliore fra i tre criteri. La somma massima per tutti gli incarichi di responsabilità (dirigenziali e non) è 15 punti.*

Articolo 5 Titoli valutabili

1. Sono valutabili i titoli riportati nella tabella griglia di valutazione di cui al precedente articolo 4.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata precedentemente alla fase del colloquio.
3. Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'articolo 38, comma terzo, del medesimo decreto, nel quale si dichiara che il predetto titolo è presente nel fascicolo personale.
4. L'amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere a campione alla richiesta di esibizione della documentazione ai candidati anche nel corso della procedura di valutazione.
5. La presentazione dei predetti documenti dovrà pervenire con le stesse modalità di presentazione della domanda di candidatura di cui all'articolo 3.
6. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.
7. Qualora i candidati comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione all'avviso, la valutazione dei titoli sarà limitata a questi ultimi.

Articolo 6 Preferenze

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata:
 - l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dalla minore età.
2. In caso di individuazione del conferente con l'utilizzo del criterio della preferenza, il Conferito dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati: in originale; in copia autentica; in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. n. 445/2000; sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'articolo 38, comma terzo, del decreto appena citato, attestante il possesso dei titoli di precedenza e/o di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

Articolo 7 Conclusione della procedura

1. Il Dirigente procede alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, alla sezione "House Organ" della graduatoria finale.
2. La graduatoria di merito, con l'indicazione del dipendente individuato, è approvata con determinazione dirigenziale, pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sulla Rete Civica, che è immediatamente efficace.
3. Dalla scadenza del termine di n. 5 giorni successivi alla data di pubblicazione della determinazione di cui al comma precedente sull'Albo Pretorio *on-line* decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Articolo 8 Conferimento dell'incarico

1. Decorsi n. 5 giorni per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incarico, il Dirigente conferirà con propria determinazione, l'incarico di Posizione organizzativa.
2. In esecuzione della predetta determinazione, il Dirigente del Settore Risorse Umane procederà alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:
 - Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
 - Durata;
 - Retribuzione;
 - Orario di lavoro;
 - Modalità ed effetti della valutazione.

Articolo 9 Disposizioni finali

1. È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente Regolamento di istituzione delle posizioni organizzative approvato con la deliberazione della Giunta comunale 20 maggio 2019, n. 82 (per come da ultimo modificato con delibera di Giunta Comunale n.12 del 14 febbraio 2022), alla delibera di Giunta Comunale 21 ottobre 2019 n. 221 recante "*Atto organizzativo-istituzione area posizioni organizzative ai sensi del CCNL 2016/2018*", al vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi ed al Regolamento del Sistema di Valutazione della Performance.
3. Per qualunque informazione relativa alla procedura di selezione di cui al presente bando, gli Interessati possono rivolgersi al Dirigente Arch. Demetrio Beatino, nonché Responsabile del procedimento, mail: d.beatino@reggiocal.it ovvero telefonare presso questo Settore ai numeri 0965/362-2979, 0965/362-2160 ovvero consultare il sito internet istituzionale dell'Ente.
4. Il presente bando costituisce «*lex specialis*» del concorso e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
5. Il Dirigente può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.
6. Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo pretorio *on-line* nonché sul sito internet www.reggiocal.it, alla sezione "*House Organ*";
7. Per quanto previsto dalla vigenti disposizioni, si informa che il responsabile del procedimento è il dirigente Arch. Demetrio Beatino

IL DIRIGENTE

Arch. Demetrio Beatino