

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Gestione unica del personale

Protocollo attribuito dal sistema
(da citare nella risposta)

Scandiano, 8 giugno 2018

OGGETTO: Avviso per il conferimento di un incarico di posizione organizzativa nella Gestione unica del personale.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

PREMESSO che con deliberazione della Giunta n. 37 del 24 aprile 2018, esecutiva a norma di legge, con la quale sono stati emanati specifici indirizzi per la riorganizzazione della Gestione unica del personale e, in particolare *“rivedere la microorganizzazione della Gestione unica del personale e utilizzare le risorse decentrate destinate alla retribuzione di posizione e di risultato risparmiate in seguito alla aspettativa del funzionario D3 per redistribuire i carichi di responsabilità sulle restanti unità di personale, ivi compresa quella comandata dal Comune di Rubiera, avvalendosi degli strumenti contrattuali vigenti”*;

RICORDATO che con proprio provvedimento n. 0011718 del 8 giugno 2018 è stata confermata la presenza di due posizioni organizzative all'interno della Gestione unica del personale, ma di modificandone gli ambiti come segue: disposto di modificare i propri precedenti provvedimenti richiamati in premessa e di confermare la suddivisione delle competenze della Gestione unica del personale ma modificandone gli ambiti come segue:

- Posizione n. 1: “Trattamento normativo, Reclutamento, Relazioni sindacali, Procedimenti disciplinari, Formazione, Funzioni vicarie del dirigente”;
- Posizione n. 2: “Trattamento economico, Gestione finanziaria, Previdenza”;

PRESO atto della necessità di individuare l'affidatario delle posizione organizzativa n. 2 denominata **“Trattamento economico, Gestione finanziaria, Previdenza”**;

VISTI:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il d.lgs.30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Unione, approvato con deliberazione della Giunta n° 39 del 27 dicembre 2010 e s.m.i ed in particolare gli articoli da 29 a 31;
- la deliberazione di Giunta n. 30 del 5 agosto 2015, recante “Approvazione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative”;
- il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018, in particolare gli articoli da 13 a 15;

RENDE NOTO

che intende conferire l’incarico di posizione organizzativa **“Trattamento economico, Gestione finanziaria, Previdenza”** del servizio Gestione unica del personale per il periodo 1° luglio 2018 – 15 luglio 2019, eventualmente prorogabile;

1. CONTENUTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

La posizione organizzativa esercita funzioni tecniche e amministrative della Gestione unica del personale; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi fissati e risponde dei risultati raggiunti; possiede inoltre una buona capacità progettuale e una elevata preparazione tecnico –specialistica che consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in soluzioni progettuali, tecniche e operative efficaci.

2. REQUISITI RICHIESTI

Possano partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo pieno con profilo amministrativo/contabile.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le competenze necessarie per l'esercizio delle funzioni connesse al contenuto professionale della posizione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della dichiarazione di disponibilità.

3. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI AI QUALI AFFIDARE L'INCARICO DI DIREZIONE

Come previsto dall'art. 29 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per il conferimento dell'incarico si terrà conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale.

4. RETRIBUZIONE

Agli incaricati, oltre alla ordinaria retribuzione spettante, verranno corrisposta una retribuzione di posizione in corso di definizione.

La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.

La retribuzione di risultato viene erogata nella misura prevista dall'attuale sistema di valutazione delle prestazioni previa valutazione effettuata dal dirigente.

5. COMUNICAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

I dipendenti interessati devono comunicare la propria disponibilità al conferimento dell'incarico utilizzando il fac-simile appositamente predisposto entro il TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 13.00 DEL 18 GIUGNO 2018 in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo;
- tramite PEC indirizzata a unione@pec.tresinarosecchia.it

Alla comunicazione deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum vitae.

Il candidato potrà altresì allegare la ulteriore documentazione che ritiene utile ai fini della valutazione della propria candidatura.

6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione sarà effettuata tramite esame del curriculum e colloquio.

Il colloquio si terrà nel periodo compreso tra il 19 e il 23 giugno.

Per l'espletamento del colloquio il Dirigente ha facoltà di farsi coadiuvare da uno o più soggetti esperti in materie di direzione e organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Durante il colloquio sarà discusso il contenuto del curriculum e dell'eventuale documentazione presentata, in particolar modo tenendo conto che l'attribuzione della posizione deve collegare i requisiti culturali, le attitudini, la capacità professionale, l'esperienza del/la candidato/a con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

7. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Espletata la valutazione di cui al paragrafo 6, il Dirigente conferirà l'incarico con proprio atto motivato.

Nel caso in cui si verifichi una carenza di candidature o si riscontri l'inidoneità dei candidati rispetto alla posizione da ricoprire, una volta conclusa la procedura di cui al presente avviso il Dirigente si riserva la possibilità di conferire l'incarico a personale in possesso dei requisiti che non abbia presentata candidatura.

8. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento: Il titolare del trattamento è l'Unione Tresinaro Secchia con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano tel. 0522.985985, pec unione@pec.tresinarosecchia.it il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore, mail personale@tresinarosecchia.it

b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail dpo@tresinarosecchia.it

c) finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000), regolamenta-

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



ri dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) e contrattuali in materia di conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi: NON APPLICABILE

e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:

- 1) trattati dai dipendenti della Gestione unica del personale, dal Dirigente del Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- 2) comunicati ad altri uffici dell'ente nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
- 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016.
- 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013), i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (es. curriculum dell'assegnatario dell'incarico);

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali: NON APPLICABILE

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

a) periodo di conservazione: i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.

b) diritti dell'interessato: compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) diritto di revocare il consenso: NON APPLICABILE

d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo: l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione: E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.

f) procedimenti decisionali automatizzati: NON APPLICABILE

9. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

L'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa non è un procedimento di natura amministrativa, ma è un atto del privato datore di lavoro, pertanto soggetto alle norme di diritto comune. In ogni caso si forniscono le seguenti informazioni:

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Affidamento incarico di posizione organizzativa
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott.ssa Caterina Amorini caterinaamorini@comune.rubiera.re.it
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	30 giorni dalla data della pubblicazione dell'avviso, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Ricorso al Tribunale civile in funzione di Giudice del lavoro di Reggio Emilia
f) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Gestione Unica Personale - Sede.

10. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente avviso viene pubblicato in copia integrale sul sito internet dell'Ente per almeno 7 giorni e trasmesso tramite posta elettronica interna a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di categoria D e D3 dell'Unione, nonché trasmesso per conoscenza alla Rappresentanza sindacale unitaria.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
(dott.ssa Caterina Amorini)
firmato digitalmente

MF/mf

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) <http://www.tresinarosecchia.it/Sezione.jsp?idSezione=511>

e-mail: personale@tresinarosecchia.it Tel +39.0522.985870-871-872-873

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: unione@pec.tresinarosecchia.it - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

