



**CITTA' DI SAN SEVERO**  
**PROVINCIA DI FOGGIA**

**OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 (DUE) POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (PEQ) PRESSO L'AREA III- "SERVIZI STRATEGICI, ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE".**

**1.UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE**  
**2. SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DIRIGENTE AD INTERIM AREA III**

**Viste:**

- la deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 24.02.2023 con oggetto: *"Modifica della Macrostruttura e dell'Organigramma del Comune di San Severo di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 24 maggio 2010 e s.m.i."*;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 24.02.2023, con oggetto: *"Individuazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2023"*;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 07.04.2023, che approva il Regolamento del sistema di graduazione della Dirigenza e degli incarichi di Elevata Qualificazione del Comune di San Severo;
- Il CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 del 16.11.2022, con particolare richiamo alle norme contenute nel Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" del Titolo III "Ordinamento Professionale", dall'art. 6 all'art. 21 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022;
- La determinazione dirigenziale R.G. n. 928 del 09 maggio 2023 con oggetto: *"Posizioni di Elevata Qualificazione area III 'Servizi Strategici, Organizzazione e Innovazione Digitale' – 1. Ufficio di Segreteria generale- 2. servizio demografico. approvazione schema avviso e domanda di selezione"*;

**Richiamate:**

- la deliberazione di Giunta comunale n. 276 del 27/12/2018 con oggetto: *"Approvazione regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative"*;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 13/11/2019;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 147 del 01/08/2019 con oggetto: *"Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative. Specificazioni e chiarimenti art. 5 Regolamento"* per le parti rispettivamente applicabili;

**Richiamato** il decreto sindacale n. 2 del 01/03/2023 con oggetto: *"Modifica della macrostruttura del Comune di San Severo di cui alla deliberazione di Giunta comunale R.G. n. 31 del 24.02.2023. Conferimento incarichi dirigenziali"*;

**Richiamata** la determinazione dirigenziale con la quale è stato approvato lo schema di avviso di procedura comparativa per il conferimento di n. 2 incarichi di Elevata Qualificazione per l'Area III *"Servizi Strategici, Organizzazione e Innovazione digitale"* –uno per l'Ufficio di Segreteria Generale ed uno per il Servizio Demografico- relativi alla procedura di cui all'oggetto

**RENDE NOTO**

**Art. 1**  
**Oggetto dell'avviso**

è indetta una procedura di selezione per il conferimento di n. 2 (due) posizioni di Elevata Qualificazione - ex art. 16, co.2 lett.b) CCNL 2019/2021- nell'Area III - *"Servizi Strategici, Organizzazione e Innovazione digitale"*- come di seguito indicati:

1. Ufficio di Segreteria Generale, a supporto diretto del Segretario generale;
2. Servizio Demografico (Ufficio Anagrafe, Leva, Uffici di Stato Civile, Ufficio Carte d'Identità, Ufficio Elettorale, Statistica).

## Art. 2

### Requisiti di partecipazione alla selezione

La procedura selettiva è aperta a tutti i dipendenti del Comune di San Severo, inquadrati nella ex categoria D del previgente CCNL 2016/1018 – ora Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo di Funzionario amministrativo come regolamentato dal CCNL 2019/2021, non collocati a qualsiasi titolo in aspettativa, in possesso di rilevante esperienza maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedano particolari specializzazioni, con esperienza di almeno tre anni, maturata in posizioni lavorative che richiedano le competenze necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

E' altresì necessario che il candidato dichiari nella domanda di partecipazione alla procedura:

1. l'insussistenza di condizioni ostative, previste all'interno del "Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" /sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale 179 del 28/09/2022, per le Aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
2. il non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi tre anni;
3. l'insussistenza di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
4. l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto ai servizi oggetto di incarico.

I candidati assegnati ad Area differente da quella in cui il Servizio è incardinato dovranno presentare, a pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta all'assunzione dell'incarico, qualora risultanti vincitori della selezione, rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

## Art. 3

### Competenze richieste

1. Per l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione presso l'**Ufficio di Segreteria Generale** sono richieste le seguenti competenze/attività/ruoli da svolgere in materia di:

- a) supporto alla gestione amministrativa degli affari del Segretario generale e cura del Servizio di Segreteria;
- b) coordinamento delle attività dello Staff del RPCT e della struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa;
- c) Referente anticorruzione per le Aree rientranti nella competenza dirigenziale *ad interim* del Segretario generale e componente giuridico nella Struttura di supporto al RPCT;
- d) predisposizione, cura e tenuta del registro delle circolari, direttive, note a firma del Segretario generale/R.P.C.T. rivolte ai Dirigenti/Responsabili e al personale dell'Ente;
- e) Struttura interna di riferimento del NdV- Nucleo di Valutazione della Performance -D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- f) supporto al Segretario generale, agli Organi politici e ai Dirigenti/Responsabili per la predisposizione dei contenuti inerenti gli atti di programmazione dell'Ente, in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili competenti a curare la stesura finale del documento;
- g) supporto al Segretario generale/R.P.C.T. per istruttoria e predisposizione dei contenuti della Sezione "Performance" del P.I.A.O. - sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- h) coordinamento e consulenza al personale degli Uffici comunali nell'attuazione degli adempimenti dettati in tema di anticorruzione e dei Dirigenti/Responsabili competenti individuati quali "Responsabili del ciclo del dato" in tema di obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- i) coordinamento delle attività volte all'informatizzazione degli atti amministrativi in collaborazione con l'U.T.D.- Ufficio per la Transizione al digitale (predisposizione comunicazioni agli uffici comunali e modelli di provvedimenti amministrativi);
- l) cura e coordinamento della formazione obbligatoria rivolta ai dipendenti in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità;

- m) coordinamento trasversale ad altre Aree/Servizi per attività amministrative correlate al settore;
- n) supporto al Segretario generale per la definizione dell'assetto della organizzazione dell'Ente (Macrostruttura- Organigramma- funzionigramma- mappatura processi/procedimenti);
- o) verbalizzazioni delle Conferenze dei dirigenti e dell'U.T.D.- Ufficio per i procedimenti disciplinari e predisposizione bozza di verbali a firma del Segretario generale/Presidente.

2. Per l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione presso **il Servizio Demografico** sono richieste le seguenti competenze/attività/ruoli da svolgere in materia di:

- a) adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale del Servizio demografico: Ufficio anagrafe, Leva Militare, Uffici di Stato Civile (Ufficio matrimoni, nascite e morti), Ufficio Carte d'Identità-C.I.E.);
- b) coordinamento del personale e della gestione dell'organizzazione del lavoro della struttura affidata;
- c) rilascio di attestazioni, certificazioni, verbali, diffide, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza, a contenuto anagrafico e di Stato civile, su delega del Sindaco, in conformità alla legge, ai Regolamenti e agli indirizzi dell'Amministrazione;
- d) Cura dei rapporti diretti con altri Settori dell'Ente e con soggetti esterni (es. Prefettura, Questura, Ministeri, ISTAT...);
- e) responsabile e referente, in qualità di soggetto qualificato, sulle piattaforme ministeriali per i servizi e le attività di competenza;
- f) responsabilità dei procedimenti di impegno e liquidazione di spesa riferite agli Uffici del Servizio demografico.
- g) responsabile dell'Ufficio Elettorale e statistica.

#### **Art. 4**

##### **Durata e compenso**

Gli incarichi avranno decorrenza dalla data del conferimento al 31 dicembre 2023, con possibilità di rinnovo nei termini previsti dal vigente regolamento comunale. L'incarico potrà quindi essere rinnovato nel limite temporale previsto dal regolamento (durata dell'incarico minimo un anno massimo tre, decorrenti dalla data di conferimento). Alla scadenza dell'incarico non è ammesso il rinnovo tacito. È ammessa la proroga fino ad un massimo di mesi 6 (sei) per consentire l'espletamento della nuova procedura di conferimento. In caso di mancata proroga ovvero nuovo conferimento, il Dirigente assume in proprio capo la gestione delle competenze già assegnate al titolare di incarico di EQ.

La retribuzione di posizione, erogata in relazione all'incarico di Elevata Qualificazione, sarà pari ad un importo lordo annuo di:

- per l'incarico di EQ Ufficio di Segreteria generale: € 12.000,00 comprensivo della tredicesima mensilità, eventualmente riproporzionata nei limiti del totale delle risorse disponibili;
- per l'incarico di EQ Servizio demografico: € 12.000,00 comprensivo della tredicesima mensilità, eventualmente riproporzionata nei limiti del totale delle risorse disponibili.

Nelle more dell'approvazione del CCDI di comparto, la retribuzione di posizione correlata all'incarico sarà attribuita in misura minima pari ad € 5.000,00, salvo conguaglio all'atto dell'approvazione del citato contratto.

#### **Art. 5**

##### **Presentazione delle domande - allegati**

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà presentare domanda in carta semplice compilata secondo lo schema allegato, firmata in originale o in formato digitale, con allegato il curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto, copia di un documento di identità ed eventuale nulla osta rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

La domanda, corredata degli allegati, dovrà essere inviata entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo on line dell'Ente, esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mano, al seguente indirizzo: Al Dirigente dell'Area III, 71016, San Severo (Fg), esclusivamente tramite consegna all'Ufficio protocollo del Comune di San Severo.
- per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata, tramite pec al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it.indicandonell'oggetto della PEC: "Istanza per selezione incarico di Elevata Qualificazione Area III" A pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per presentare la domanda. Le domande pervenute oltre i termini saranno considerate inammissibili.

## **Art. 6**

### **Esame e Valutazione**

Le istanze presentate entro il termine di scadenza verranno esaminate dal Dirigente competente il quale procederà alla valutazione dei curricula comparando gli stessi e valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti. Seguirà convocazione dei candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità ed attribuzione del relativo punteggio.

## **Art. 7**

### **Criteri di valutazione**

Ultimata la procedura di cui sopra il Dirigente conferirà l'incarico con atto scritto e motivato, effettuando una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione di punteggio come da Tabella riportata all'art 4 del Regolamento di cui alla deliberazione di Giunta n. 276/2018 e s.m.i..

Per il conferimento degli incarichi si terrà conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale interessato.

Il Dirigente si riserva di non affidare l'incarico qualora dall'esame dei curricula emerga che i candidati non siano in possesso di esperienze significative tali da poter conseguire gli obiettivi da assegnare.

## **Art. 8**

### **Assegnazione, revoca e decadenza dall'incarico**

I candidati conosceranno la propria posizione in graduatoria consultando il sito internet dell'Ente o l'Albo pretorio.

Sarà chiamato a ricoprire l'incarico di Area di Elevata Qualificazione il candidato primo in graduatoria.

L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal Dirigente con atto scritto e motivato.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad uno dei seguenti motivi: a) intervenuti mutamenti organizzativi; b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale; c) in caso di attuazione della misura di prevenzione della rotazione ordinaria prevista dal PTPCT adottato; b) in caso di attuazione della misura di prevenzione della rotazione straordinaria prevista dal PTPCT adottato; e) in caso di grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite; f) in caso di sospensione disciplinare.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Decade dall'incarico di E.Q. il personale che a qualsiasi titolo sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa retribuita o non retribuita per un periodo superiore a 30 giorni di calendario.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e pubblicità del bando**

Il presente avviso, unitamente allo schema di domanda e alla informativa sul trattamento dei dati personali, verrà pubblicato all'Albo on line del sito internet dell'Ente [www.comune.san-severo.fg.it](http://www.comune.san-severo.fg.it) e nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dirigente dell'Area III, Dott.ssa Luciana Piomelli.

## **Art. 10**

### **Informazioni sul trattamento dei dati**

Ai sensi e agli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, ai fini del presente Avviso è titolare del Trattamento il Comune di San Severo. Il Titolare del Trattamento informa che tutti i dati dei candidati saranno utilizzati esclusivamente per tutte le attività previste dal presente Avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti la procedura selettiva a cui si partecipa. Responsabile di trattamento è il Comune di San Severo, mail: [protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it). Il trattamento è effettuato con procedure informatizzate al solo fine indicato nel presente Avviso. L'esercizio al diritto di opposizione al trattamento dei dati non consentirà al candidato di partecipare alla presente procedura poiché sono richiesti i soli dati necessari e pertinenti per le finalità esplicitate nell'Avviso ed in tale articolo richiamate. I dati trattati riguarderanno il conferimento dei dati richiesti nel presente Avviso necessari per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione precluderà tale valutazione. Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali i Delegati al Trattamento e i soggetti autorizzati che dovranno espletare la propria collaborazione per tutte le attività previste dall'Avviso. Tutti i detti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati partecipanti alla presente procedura. I dati personali dei candidati saranno conservati finché non saranno più necessari ai fini della presente procedura. I candidati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi al Titolare del trattamento all'indirizzo email [protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.san-severo.fg.it) e al Responsabile della Protezione dati all'indirizzo [serviziordp@pa326.it](mailto:serviziordp@pa326.it). L'interessato può esercitare il diritto di accesso al trattamento dei propri dati personali, chiedere l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 679/2016). L'esercizio del diritto di opposizione al trattamento potrà produrre i suoi effetti dal momento in cui esso è esercitato, restando la liceità del trattamento in precedenza effettuato.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di San Severo a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune, l'ammissione/esclusione al/dalla presente procedura di selezione e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente Avviso.

## **Art. 11**

### **Norme finali**

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si rimanda a quanto disposto dalla normativa statale, regionale e dai contratti vigenti.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare e/o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i dipendenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente.

Qualunque comunicazione relativa alla presente procedura verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.san-severo.fg.it](http://www.comune.san-severo.fg.it)) e tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.

San Severo, 12 maggio 2023

Il Segretario Generale- Dirigente ad interim Area III  
Dott.ssa Luciana Piomelli