



CITTÀ DI BATTIPAGLIA

(Provincia di Salerno)

Medaglia d'argento al merito civile

SETTORE AMMINISTRATIVO

Piazza Aldo Moro – 84091 Battipaglia (SA) – Tel. 0828/677760/816

PEC: protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it

AVVISO DI INTERPELLO

(ex art. 3, comma 4, Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione)

Oggetto	Conferimento incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca
---------	--

IL DIRIGENTE

Premesso che, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 22/06/2023, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, modificato con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 217 del 27/09/2023, 282 del 18/12/2023 e 23 del 02/02/2024, che, alla Sezione 3 “*Organizzazione e capitale umano*” – Sottosezione 3.1 “*La struttura organizzativa*”, definisce la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Battipaglia;

Dato atto che

1. il nuovo modello organizzativo comprende, nel suo complesso, la Segreteria Generale e sei Settori, articolati in trentadue Servizi, di cui sedici ad Elevata Qualificazione;
2. all'interno del Settore Amministrativo sono stati individuati due Servizi ad Elevata Qualificazione:
 - a) il Servizio Personale;
 - b) il Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca;
3. per il Servizio Personale risulta già nominato il Titolare di P.O., ora E.Q., giusta determinazioni dirigenziali 446/2020, 540/2022 e 77/2023;

Ravvisata, pertanto, la necessità di conferire l'incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca, ancora vacante;

Richiamato il capo II del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, relativo al triennio 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022;

Precisato che, l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca è riconducibile alla tipologia di cui all'art. 16, comma 2, lett. a) del richiamato CCNL, ossia: “... a) *posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*”

Visto il vigente Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 27/06/2023, che, in attuazione delle richiamate norme contrattuali, definisce all'art. 3, la durata dell'incarico e le modalità di conferimento dello stesso;

Richiamata la propria determinazione n. 274 del 29.02.2024, avente ad oggetto “*Conferimento incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca - Indizione procedura di selezione - Approvazione schema avviso di interpellato e modello domanda di partecipazione*”

RENDE NOTO

che è indetta procedura per la selezione di un dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, comma 1, del Regolamento in materia, cui conferire l'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca.

Funzioni e competenze dell'incarico

Le funzioni e le competenze dell'incarico di E.Q. del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca, sono quelle riportate nell'art. 2 del vigente regolamento in materia, nell'ambito delle procedure assegnate allo specifico Servizio, di seguito riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

Ufficio Programmazione ed attuazione interventi per il diritto allo studio:

1. Emissione cedole librarie;
2. Concessione voucher per buoni libro;
3. Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" e delle altre sezioni specifiche del sito internet istituzionale;
4. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
5. Gestione procedura mensa scolastica per tutte le vicende riguardanti gli utenti;
6. Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof);
7. Convenzioni per progetti scolastici volti ad ottenere finanziamenti pubblici;
8. Gestione contributi annuali agli istituti Comprensivi;
9. Gestione affidamenti connessi ai procedimenti di competenza del Servizio;

Programmazione e Gestione Marketing Culturale:

1. Programmazione e gestione marketing culturale;
2. Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" e delle altre sezioni specifiche del sito internet istituzionale;
3. Gestione affidamenti connessi ai procedimenti di competenza del Servizio;

Ufficio Gestione Biblioteca:

1. Gestione Biblioteca;
2. Predisposizione atti regolamentari per il funzionamento della Biblioteca;
3. Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" e delle altre sezioni specifiche del sito internet istituzionale;
4. Gestione affidamenti connessi ai procedimenti di competenza del Servizio;

Ufficio Gestione Politiche Giovanili- Forum dei Giovani -Tirocinii Formativi:

1. Politiche giovanili;
2. Gestione del funzionamento del Forum dei Giovani;
3. Tirocini formativi;
4. Gestione delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.
5. Gestione affidamenti connessi ai procedimenti di competenza del Servizio;

Requisiti di partecipazione

Possono presentare la propria candidatura tutti i dipendenti a tempo pieno del Comune di Battipaglia inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sulla base dei seguenti criteri ed in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) attitudini;
- c) esperienza;
- d) capacità professionale;
- e) requisiti culturali e professionali posseduti.

Per i dipendenti, non appartenenti al Settore Amministrativo, occorre allegare all'istanza, il nulla-osta del Dirigente competente.

Sono esclusi dal conferimento dell'incarico i dipendenti che, nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio, siano incorsi in una o più delle seguenti situazioni:

- a) sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) condanna, anche non definitiva, per un reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, fermo restando quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) in una condanna, anche non definitiva, per danno erariale;

Trattamento economico

Il trattamento economico accessorio è composto:

- dalla retribuzione di posizione, nella misura determinata dal Nucleo di Valutazione, secondo i criteri definiti dall'art. 6, comma 2, lett. a) del Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione;
- dalla retribuzione di risultato, nei limiti contrattualmente stabiliti, che sarà determinata a seguito di valutazione annuale svolta sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMIVAP) vigente nell'Ente.

Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Pubblicazione dell'avviso di interpello

Il presente avviso, unitamente al modello di domanda di partecipazione,

- è acquisito al protocollo e assegnato via folium alla Segreteria Generale e a tutti Settori dell'Ente, per garantirne la massima conoscibilità;
- è pubblicato per 7 (sette) giorni, naturali e consecutivi, all'Albo pretorio on line.

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**, secondo i tempi e le modalità di seguito elencate:

- 1) va presentata utilizzando il modello allegato al presente avviso e va indirizzata al Dirigente del Settore Amministrativo;
- 2) deve essere sottoscritta in modalità autografa (per esteso e in modo leggibile) ovvero digitalmente;
- 3) deve pervenire, entro e non oltre le ore 12:00 del settimo giorno, decorrente dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del presente avviso, secondo una delle seguenti modalità:
 - a) tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it; in tal caso deve provenire esclusivamente da un indirizzo di PEC del candidato, il quale dovrà riportare nell'oggetto del messaggio di PEC la seguente dicitura:

“Incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca – Istanza di partecipazione”;

- b) tramite consegna diretta al protocollo generale dell'Ente, **non in busta chiusa**, per permettere la scansione della domanda e di eventuali allegati;
- 4) deve contenere:
- a) fotocopia del documento di identità, in corso di validità, nel caso di domanda e o curriculum sottoscritti in forma autografa;
 - b) curriculum vitae e professionale, in formato europeo, debitamente sottoscritto con le stesse modalità dell'istanza, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., contenente tutti gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio previsto dal vigente Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione. Il suddetto curriculum deve riportare in calce la seguente dichiarazione:

“il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice Penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni contenute nel

presente curriculum rispondono a verità. Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al loro trattamento nel rispetto delle finalità di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679.”

- c) nulla-osta del Dirigente competente, in caso di dipendenti non appartenenti al Settore Amministrativo.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio. Per le domande inviate a mezzo PEC farà fede la data della consegna della stessa nella casella PEC dell'Ente. Per le domande presentate direttamente al protocollo generale farà fede la marcatura del programma di protocollo.

Procedura ai fini del conferimento dell'incarico

I candidati saranno valutati sulla base della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche dell'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Politiche Scolastiche, Culturali e Biblioteca.

La valutazione sarà effettuata utilizzando i criteri, così come definiti dal vigente Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione. La selezione si basa sulla valutazione delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenute nella domanda e nel curriculum (in caso di dichiarazioni contraddittorie o non coincidenti, lo scrivente ufficio si riserva di chiedere chiarimenti/integrazioni anche documentali) e sugli esiti di un colloquio, con attribuzione dei punteggi di cui all'art. 3, comma 7, del Regolamento, di seguito precisati:

N. ord.	Elementi/Criteri di valutazione	Punteggio Max attribuibile	Punteggio attribuito
1	Esperienza lavorativa acquisita con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti attinenti alla Posizione da ricoprire	35	
2	Titoli di studio attinenti ai compiti propri della Posizione da ricoprire (<i>il punteggio non è cumulabile</i>): 1. Diploma universitario e/o parauniversitario di durata triennale 2. Diploma di laurea/ Laurea specialistica/Laurea magistrale 3. Abilitazione professionale 4. Dottorato di ricerca e/o Diploma di specializzazione post laurea	20 8 12 16 20	
3	Altri titoli culturali ed esercizio di attività professionali, interne o esterne, in materie attinenti la Posizione da ricoprire (<i>il punteggio è cumulabile</i>): 1. Titoli di studio ulteriori, di ordine pari a quello valutato al precedente p. 2 2. Attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento e/o abilitazioni professionali, con esame finale 3. Pubblicazioni di carattere scientifico 4. Docenze, consulenze e incarichi professionali conferiti da Enti pubblici, comprese le nomine a componenti Commissioni di gara o di concorso	15 4 3 4 4	

4	<p>Valutazione dirigenziale dell'attitudine a svolgere la Posizione da ricoprire a seguito di apposito colloquio (<i>il punteggio è complessivo</i>), inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) capacità di relazione e, più precisamente, l'idoneità dei candidati a gestire quantità e tipologie di relazioni con altre aree/servizi all'interno dell'Ente, nonché di altri Enti; b) capacità di relazione e gestione dei rapporti con l'utenza; c) capacità di partecipare in modo attivo e propositivo ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute; d) capacità di relazionarsi con il proprio superiore e con gli amministratori dell'Ente. 	30	
		Totale 100	

La data stabilita per il colloquio, teso a valutare l'attitudine a svolgere la posizione di lavoro da ricoprire, sarà comunicata ai candidati, previa protocollazione ed assegnazione per competenza, e trasmessa a mezzo PEC, se indicata. In mancanza, sarà utilizzata l'*e-mail* istituzionale, tramite l'applicativo Folium. L'assenza del dipendente alla data e all'ora di convocazione per il colloquio, senza formale giustificazione, sarà considerata rinuncia all'incarico. L'assenza giustificata, in ogni caso, non potrà comportare un rinvio superiore a 15 giorni dalla prima convocazione. Anche quest'ultima ipotesi costituisce rinuncia all'incarico.

L'attribuzione dell'incarico avverrà mediante atto scritto, adottato con i poteri del privato datore di lavoro, nei confronti del dipendente che, a seguito della valutazione, abbia riportato il punteggio più elevato. L'attribuzione dei punteggi è finalizzata alla individuazione del dipendente a cui affidare l'incarico e non dà vita ad alcuna graduatoria.

Nel caso in cui l'avviso d'interpello sia andato deserto o nel caso in cui nessun candidato sia in possesso dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per l'incarico da attribuire, il Dirigente conferisce l'incarico di EQ ad un dipendente del Settore in possesso dei requisiti e competenze.

Durata dell'incarico

La durata dell'incarico sarà fissata nell'atto di conferimento, nel rispetto di quanto stabilito dal vigente Regolamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione.

Trattamento dei dati personali

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa.

In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i propri diritti ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il Dirigente
Dott.ssa Anna Pannullo¹

¹ Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa