



Smistamento: SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
Prot. n. 0094820/2025 - I - 16/07/2025 10:23:31
N. PAP-02624-2025
PDF conforme al D.P.C.M. del 22 febbraio 2013

Il presente atto viene affisso all'Albo Pretorio on-line dal 16/07/2025 al 28/07/2025

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
Città Metropolitana di Napoli
Settore Affari Istituzionali
L'incaricato della pubblicazione
DOMENICO MANGIONE

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE E I CURRICULA PER ASSEGNAZIONE DI N. 1 INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

(art. 3 comma 1 Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 97 / 2024 del 07/10/2024)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Visto il C.C.N.L. 2016/2018 Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

Visto il C.C.N.L. Decentrato parte normativa 2023/2025 sottoscritto in data 13.12.2023;

Visto il C.C.N.L. Decentrato parte economica annualità 2024 sottoscritto in data 28/11/2024;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta

Richiamate altresì :

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28/06/2019, con la quale è stato adottato il Regolamento recante il nuovo sistema della graduazione dell'indennità di posizione delle posizioni organizzative;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2024 del 07/10/2024, con la quale è stata Approvato il Regolamento recante la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 125/2024 del 28/11/2024 "Modifica Funzionigramma dell'Ente – Riapprovazione";

Premesso che:

- in data 27.03.2025 con prot. n. 43229 e successiva rettifica in data 02.04.2025 con prot. n. 45811 del 02.04.2025 è stato pubblicato, con scadenza il 07.04.2025, l'Avviso Esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i *curricula* per l'assegnazione di n. 2 incarichi di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) per i seguenti Servizi del Settore "Affari Istituzionali":

- **E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**
- **E.Q. Ufficio legale Avvocatura Contenzioso**

Che alla scadenza del termine indicato nell'Avviso esplorativo sono pervenute, per la **E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale**, due candidature utili con prot. n. 45605 del 02.04.2025 dalla dipendente matricola 4073 e prot. n. 46899 del 04.04.2025 dalla dipendente matricola 244, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) in dotazione organica, rispettivamente al Settore Servizi Finanziari ed al Settore Manutentivo, Idrico, Patrimoniale.

Che il procedimento è stato chiuso senza l'attribuzione dell'incarico di E.Q: a nessuno dei partecipanti

Considerato che permangono le esigenze di attribuire un incarico di E.Q. al Servizio Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale;

Considerata la complessità del Servizio Segreteria di prendere una figura di collegamento tra il Dirigente ed il personale non dirigenziale che coadiuvi il personale assegnato al Servizio nel supportare sia il Segretario Generale che gli organi di vertice dell'ente nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali, garantendo la legalità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

Ritenuto necessario indire una nuova procedura comparativa per l'attribuzione di incarico di Elevata Qualificazione, CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

Dato atto che la posizione " E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale" è attribuibile ad un dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti e delle competenze previste dalle succitate normative e/o regolamenti.

RENDE NOTO

È indetta procedura selettiva per l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione, nel Settore – Affari Istituzionali e specificatamente:

E.Q. Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale

Al titolare di Elevata Qualificazione potranno essere delegate funzioni dirigenziali. La delega scritta dovrà essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali (ai sensi del Regolamento).

Art. 1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare a tale procedura i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero al personale della medesima Area a tempo indeterminato e parziale che abbia presentato contestualmente alla candidatura all'incarico domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in possesso dei seguenti requisiti:

- avere un'anzianità di servizio nella categoria nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di almeno un anno;
- aver ottenuto nell'ultimo anno, valutazioni delle prestazioni almeno pari a 91/100 o equivalente sulla base dell'attuale sistema di valutazione o di quello dell'ente di provenienza;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi due anni;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

Art. 2 – Modalità di presentazione delle domande

Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva sono invitati a presentare richiesta scritta al Settore Affari Istituzionali entro il giorno **28/07/2025**, a mano entro le ore 17,00 (secondo orario del protocollo) ovvero consegnata entro le ore 23,59 alla pec

protocollo@pec.comune.giugliano.na.it, corredata obbligatoriamente, pena l'esclusione, da *curriculum vitae* e fotocopia del documento d'identità.

Art. 3 – Valutazione delle domande

La valutazione delle candidature avverrà, con il supporto dell'Ufficio del personale, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Si tiene in considerazione, tra l'altro, dei seguenti criteri:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto specificità dell'incarico;
- b) esperienze lavorative maturate nel Comune di Giugliano in Campania e in particolare aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti, progetti seguiti e risultati raggiunti;
- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire, in riferimento al titolo di studio posseduto

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito con atto scritto e motivato dal Dirigente del Settore di riferimento per un periodo massimo non superiore a tre anni, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 97/2024 del 07/10/2024 e, potrà essere revocato, parimenti con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza a valutazione negativa della performance individuale ai sensi dell'articolo 5 del predetto Regolamento o in mancanza dei requisiti di cui all'articolo 1 del presente Avviso.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è normato dagli articoli 6, 7 ed 8 del Regolamento a cui si rimanda per ogni ulteriore precisazione.

L'importo annuo dell'indennità di posizione è stato definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 31.12.2021 per il Servizio:

“Segreteria Generale Assistenza Giunta Consiglio Comunale Gestione Atti Ufficio Contratti Presidio Trasparenza e coordinamento PTPC Assistenza controlli interni Assistenza OIV Gestione del Personale”

Art. 5 – Pubblicazione

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune.

Art. 6 – Privacy

Tutti i dati forniti, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., saranno raccolti presso il Settore Affari Istituzionali, e saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione.

Art. 7 – norme di rinvio

Per tutto quanto non ivi previsto si rinvia al Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 97 del 07/10/2024.

Il Dirigente
Dott. Andrea Euterpio