CITTÀ DI CHIERI

Area Sportello del Cittadino, Organizzazione e Transazione Digitale

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE ED I RELATIVI CURRICULA DEI DIPENDENTI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DENOMINATA

"SERVIZIO COMPLESSO SPORTELLO DEL CITTADINO"

IL DIRIGENTE DELL'AREA SPORTELLO DEL CITTADINO, ORGANIZZAZIONE E TRANSAZIONE DIGITALE

In esecuzione ed in conformità

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 8/11/2023 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'istituzione dell'area degli incaricati di Elevata Qualificazione e la disciplina dei relativi incarichi, in esecuzione del Capo II del Titolo III del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 23/04/2025 con la quale è stata approvata la modifica alla sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, con conseguente approvazione del nuovo Organigramma e relativo Funzionigramma dell'Ente;
- della deliberazione n. 86 del 23/04/2025 con la quale sono state individuate le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con autonomia decisionale, ai sensi dell'art 16 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 e le fasce economiche del trattamento retributivo di posizione a cui associare i valori economici della retribuzione di posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione, demandandone al Nucleo di Valutazione la "pesatura";
- della deliberazione n. 195 del 18/09/2025 con la quale sono state confermate le posizioni di lavoro di elevata responsabilità e modificate le fasce di punteggio e i valori economici della retribuzione di posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione;
- della graduazione delle posizioni di lavoro di di Elevata Qualificazione già effettuata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 7 in data 30/04/2025, sulla base delle posizioni individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 23/04/25;

RENDE NOTO

è indetta una selezione interna per l'assegnazione di n. 1 incarico di Elevata Qualificazione per la durata di anni 3 (tre), afferente al servizio incardinato presso l'Area Sportello del Cittadino, Organizzazione e Transazione Digitale di questo Comune, ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 23/04/2025, con la quale è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente.

L'incarico messo a bando è relativo al seguente servizio:

"SERVIZIO COMPLESSO SPORTELLO DEL CITTADINO";

Requisiti Generali

Alla procedura può partecipare il personale in servizio presso il Comune di Chieri con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da almeno due anni, maturati nel Comune di Chieri o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dall'avviso esplorativo per la presentazione della domanda di ammissione.

Presentazione delle domande

Il personale dipendente in possesso dei requisiti generali può presentare domanda di partecipazione da redigere in carta semplice su apposito modulo fac-simile allegato al presente avviso, mediante consegna a mano al protocollo generale dell'ente o mediante posta certificata - firmata digitalmente - al seguente indirizzo protocollo.chieri@pcert.it, entro il 29/09/2025 alle ore 12,30.
Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato.

Dichiarazioni
Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare:

a) nome e cognome e data di nascita;
b) titolo di studio;
c) profilo professionale, area contrattuale, servizio di appartenenza;
d) anzianità di servizio, specificando il profilo professionale, l'ente presso cui si è maturata tale anzianità ed i periodi di servizio prestato.

La domanda dovrà essere corredata, a pena esclusione, dal curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, dal quale sarà possibile evincere i precedenti periodi di servizio, i requisiti culturali, le capacità professionali, l'esperienza e le competenze possedute.

Conferimento degli incarichi e modalità di valutazione
La procedura selettiva verrà svolta dal Dirigente d'Area di appartenenza del servizio, sulla base della valutazione del curriculum formativo e professionale ed eventualmente di un colloquio attitudinale ed individuale di coloro che hanno presentato domande di partecipazione all'avviso esplorativo, tenuto conto delle funzioni e attività da svolgere, nel rispetto dei seguenti criteri:

- natura delle funzioni e delle attività da svolgere;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti dal candidato anche in termini di titoli di studio e attestati formativi di rango universitario;
- attitudini (soft skills), capacità professionali ed esperienza acquisita;
- altri elementi legati alla particolare professionalità comunque maturata dai partecipanti, in relazione alla particolare natura degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale.

Al termine della selezione, l'incarico sarà conferito con atto dirigenziale motivato, nel quale saranno dettagliate le funzioni, i compiti e gli obiettivi assegnati in applicazione delle disposizione vigenti in materia.

Trattamento economico
Il trattamento economico dell'incarico di elevata qualificazione, oggetto del presente avviso, nei limiti definiti dal CCNL vigente, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro compreso il compenso per lavoro straordinario.
L'esito della graduazione della posizione di lavoro di elevata qualificazione effettuata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 7 in data 30/04/2025, confrontato con le fasce individuate con deliberazione di Giunta Comune n. 195 del 18/09/2025, colloca la posizione oggetto del presente avviso in fascia B a cui corrisponde una retribuzione di posizione annua lorda di € 9.000,00;
L'Amministrazione fissa la quantità delle risorse da destinare al salario accessorio di tutti gli incarichi di E.Q. da riservare alla retribuzione di risultato in misura complessivamente non inferiore al 15% del totale delle risorse previste dall'art. 17 del CCNL 16/11/2022.
La valutazione annuale delle Performance individuali degli Incaricati di E.Q, che da' titolo alla corresponsione di una certa percentuale delle Retribuzione di Risultato, viene svolta in applicazione del sistema di misurazione vigente, costituente una sezione del complessivo Sistema di Valutazione delle Performance dell'Ente.

La delega di funzioni dirigenziali è temporanea con durata massima pari alla durata dell'incarico di E.Q.
La stessa è definita nei suoi contenuti e prevede l'eventuale adozione di provvedimenti finali o atti gestionali (v. allegato a). La delega può essere revocata o riperimetrata dal Dirigente con provvedimento motivato.

Pubblicità e norme finali di rinvio Il presente avviso sarà pubblicato sulla intranet del Comune per la durata di giorni 10 (dieci) successivi alla pubblicazione del presente avviso. Ai sensi della vigente normativa in materia, si specifica che i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della formazione di un elenco di soggetti idonei a ricoprire il ruolo oggetto del presente avviso. Per quanto non previsto nel presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali rinviando anche alle disposizioni di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – regolamento di organizzazione e allo specifico regolamento per l'istituzione dell'area degli incaricati di Elevata Qualificazione e per la disciplina dei relativi incarichi, in esecuzione del Capo II del Titolo III del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

IL DIRIGENTE
d.ssa Giovanna Garelli
documento sottoscritto digitalmente

LE COMPETENZE DELL'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO

a. Il Dirigente dovrà esattamente definire, con riguardo ai programmi e alle esigenze di funzionalità della struttura organizzativa, l'ambito delle funzioni e competenze attribuibili all'incaricato di elevata qualificazione:
   - la realizzazione di programmi e il raggiungimento degli obiettivi, in riferimento al piano degli obiettivi;
   - il coordinamento dell'attività di servizio e/o unità organizzative affidate;
   - la gestione del personale nei limiti dell'ordinaria amministrazione;
   - la gestione delle relazioni interne ed esterne in riferimento alle competenze assegnate;
   - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o unità operativa o rientranti nel progetto o programma affidato al titolare dell'incarico di elevata qualificazione;

b. funzioni e competenze delegabili dal dirigente, con precisa individuazione degli ambiti della delega:
   - l'accertamento delle entrate, l'adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni;
   - l'adozione dei provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, ordinanze, irrogazione sanzioni amministrative, ecc..) nonché il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, e simili di competenza della struttura organizzativa a cui il titolare di incarico di elevata qualificazione è preposto;
   - la presidenza di commissioni di gara e di concorso nei limiti definiti dal provvedimento di delega; nell'ambito delle gare la stipula dei relativi contratti e convenzioni, l'irrogazione delle relative penalità;
   - l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della struttura organizzativa nelle fattispecie individuate dal Dirigente;
   - la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza non superiore a trenta giorni;
   - l'espletamento di altri compiti e funzioni delegate dal dirigente in via generale e/o puntuale.

AREA SPORTELLO DEL CITTADINO, ORGANIZZAZIONE E TRANSAZIONE DIGITALE

SERVIZIO COMPLESSO SPORTELLO DEL CITTADINO

Ambito Servizi demografici e URP

Gestione delle funzioni di front-office con il cittadino nella logica dell'erogazione del servizio in risposta ai bisogni (rilascio certificazioni, autorizzazioni, informazioni, ecc..);
Espletamento delle funzioni istituzionali attinenti l'ambito demografico (anagrafe e stato civile);
Gestione del Servizio Elettorale (gestione elezioni, liste elettorali);
Gestione della Toponomastica;
Gestione procedimenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP (informazioni, reclami, suggerimenti, accesso agli atti);

Ambito Servizi cimiteriali

Gestione servizi di sepoltura, concessioni cimiteriali e trasporti funebri;
Collaborazione con le Aree tecniche nella gestione e monitoraggio del Piano Regolatore Cimiteriale;

Ambito Protocollo e Statistica

Gestione Protocollo comunale;
Gestione e coordinamento indagini ISTAT;
Gestione richieste di dati ed elaborazioni da parte dei Servizi comunali.