



Segreteria Generale
Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

n. protocollo ente

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

Visti il CCNL 21.05.2018 e il CCNL 16.11.2022;

Visto il regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative – approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 in data 09.05.2018 e modificato con atto n. 45 in data 20.03.2019, in particolare, gli art. 7 e 8 che disciplinano i requisiti per l'attribuzione delle posizioni organizzative e le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 45 in data 20.03.2019;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 28.02.2024 relativa al nuovo assetto organizzativo e la successiva delibera di Giunta n. 62 del 24.04.2024 avente ad oggetto *“Approvazione nuova distribuzione delle figure di Elevata Qualificazione (ex PO) nelle diverse direzioni organizzative dell'Ente”*, a seguito del suindicato nuovo assetto organizzativo;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 21.05.2025, con la quale è stata istituita, in aggiunta alle attuali figure di Elevata Qualificazione, una nuova figura di EQ da denominarsi *“EQ Archivio, biblioteca e musei, Servizi culturali, Politiche giovanili, Iniziative di promozione della Pace”* e sono state rinominate le attuali EQ della DO3, nonché le *“EQ Servizi Sociali”* e *“EQ Servizi Educativi Culturali”* della DO4 e della DO2, rispettivamente in *“EQ servizi sociali, partecipazione, pari opportunità e politiche abitative”* e *“EQ Servizi Educativi, sport turismo, statistica”*;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 18.06.2025 di approvazione delle fasce di retribuzione delle indennità e presa d'atto delle pesature delle posizioni organizzative, come da verbale del nucleo di valutazione, successivamente modificata ed integrata con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 23.07.2025 di pari oggetto;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n.5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso;

Vista la determinazione n 1042 in data 11.09.2025, di avvio della presente procedura selettiva e approvazione dell'avviso di selezione, nonché dell'unito modello di istanza,

SI RENDE NOTO

che con il presente atto s'indicono le procedure per l'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito riepilogati:



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

Direzione 2: <i>Servizi Educativi , Sport turismo e statistica</i>
Direzione 2: <i>Servizi al Cittadino</i>
Direzione 2: <i>Sistemi informativi – Affari Generali</i>
Direzione 3: <i>Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio e demanio rifiuti, bonifica siti inquinanti e tutela dell'aria servizi di rete-gestione calore</i>
Direzione 3: <i>Valutazioni ambientali e paesaggio-tutela acque- SUE e SUAP- mobilità urbana e viabilità – valorizzazione patrimonio del demanio.</i>
Direzione 3: <i>Commercio e pubblico spettacolo – parco automezzi-trasporto scolastico e assistenziale – gestione piano del verde-segreteria amministrativa e contabile -ufficio espropri.</i>
Direzione SG: <i>Gestione Giuridica Economica del Personale</i>
Direzione SG: <i>Comandante di Polizia Locale</i>
Direzione 4: <i>Servizi Sociali, partecipazione, pari opportunità e politiche abitative</i>
Direzione 4 <i>Archivio, biblioteca e musei, servizi culturali, politiche giovanili, iniziative di promozione della Pace</i>

ART. 1 - REQUISITI

Può partecipare alle selezioni:

- a. Il personale dipendente a tempo indeterminato e pieno, dipendente dell'ente, inquadrato in categoria D (attuale area dei funzionari e delle EQ), non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.
- b. Il personale dipendente a tempo indeterminato e parziale dell'ente, inquadrato in categoria D (attuale area dei funzionari e delle EQ), non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo, che dichiara espressamente all'atto della presentazione della domanda il proprio assenso a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno con effetto immediato in caso di conferimento dell'incarico di EQ.



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:

- a. dei requisiti di legge e di contratto;
- b. di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni.

In ragione della particolare complessità dell'incarico di Comandante di Polizia Locale i dipendenti devono essere in possesso della laurea in Giurisprudenza o titolo equipollente.

Per tutte le posizioni i dipendenti dovranno dimostrare comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:

- capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti; l'idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l'impatto delle attività da affidare sui servizi da rendere, in particolare, in caso di errore;
- grado di autonomia e più precisamente: la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali del Comune mediante autonomo potere decisionale, in grado di comprendere, selezionare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di strutture di notevole complessità in base al numero degli addetti; la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni normative migliorative;
- capacità di relazione e, più precisamente:
 - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
 - b) Gestire i rapporti con l'utenza;
 - c) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
 - d) Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D (attuale area dei funzionari e delle EQ), titolare di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

GRADUAZIONE

Graduazione delle retribuzioni di posizione



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

Determinazione dell'indennità delle Elevate Qualificazioni		
Denominazione Posizioni Organizzative – collocazione nelle direzioni	Fascia	Indennità
Direzione 2: <i>Servizi Educativi , Sport turismo e statistica</i>	A	€. 13.500,00=
Direzione 2: <i>Servizi al Cittadino</i>	C	€. 8.500,00=
Direzione 2: <i>Sistemi informativi – Affari Generali</i>	C	€. 8.500,00=
Direzione 3: <i>Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio e demanio rifiuti, bonifica siti inquinanti e tutela dell'aria servizi di rete-gestione calore</i>	A	€. 13.500,00=
Direzione 3: <i>Valutazioni ambientali e paesaggio-tutela acque- SUE e SUAP- mobilità urbana e viabilità – valorizzazione patrimonio del demanio.</i>	A	€. 13.500,00=
Direzione 3: <i>Commercio e pubblico spettacolo – parco automezzi-trasporto scolastico e assistenziale – gestione piano del verde-segreteria amministrativa e contabile -ufficio espropri.</i>	C	€. 8.500.00.=
Direzione SG: <i>Gestione Giuridica Economica del Personale</i>	C	€ 8.500,00.=
Direzione SG: <i>Comandante di Polizia Locale</i>	A	€. 13.500,00=
Direzione 4: <i>Servizi Sociali, partecipazione, pari opportunità e politiche abitative</i>	C	€. 8.500,00=
Direzione 4 <i>Archivio , biblioteca e musei, servizi culturali, politiche giovanili, iniziative di promozione della Pace</i>	D	€.6.500,00=

L'indennità di risultato è stabilita in una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

le Elevate Qualificazioni previste nell'Ente e sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale con i criteri stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 52 in data 29 marzo 2018.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, deve essere obbligatoriamente redatta sulla base dell'allegata istanza/curriculum e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso. Per i dipendenti a tempo indeterminato e parziale di cui all'art. 1 co. 1 lett. b) del presente avviso, unitamente alla domanda, dovrà essere presentata una dichiarazione sottoscritta dal candidato, contenente l'assenso a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno con effetto immediato in caso di conferimento dell'incarico di EQ.

Le domande di partecipazione devono essere prodotte entro il termine perentorio di 15 giorni dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'Albo Pretorio e cioè il **26.09.2025 (ore 12:00)** solo tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ente;

2. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande sottoscritte dal candidato e pervenute nei termini indicati al precedente comma 2 che dovranno essere redatte obbligatoriamente ed esclusivamente sulla base dell'allegato modulo, corredate di valido documento di identità.

Non saranno tenute in considerazione le domande redatte sotto altra forma.

ART. 4 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Il servizio personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al dirigente competente cui dipende la Elevata Qualificazione.
2. Il Dirigente della Direzione Organizzativa competente per il conferimento dell'incarico:
 - procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
 - convoca i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
 - conferisce l'incarico con atto scritto e motivato.

Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, resta ferma la possibilità di rinviare a successivo atto l'individuazione per il conferimento o di provvedere ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la Elevata Qualificazione, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 30.09.2025 e gli incarichi saranno conferiti con decorrenza 01.10.2025 (data presunta), in relazione all'istruttoria effettuata, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni, determinato dal dirigente nel proprio atto di nomina. Alla scadenza dell'incarico non è ammesso il rinnovo tacito. Conseguentemente in caso di mancata copertura della posizione organizzativa, il Dirigente assume in capo alla sua gestione tutte le competenze precedentemente assegnate con l'incarico di Elevata Qualificazione cessato.

ART. 6- SOSTITUZIONE, REVOCA, DECADENZA DELL'INCARICO

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di Elevata Qualificazione, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di EQ.
2. Il Dirigente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Nei casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- ☐ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero tipologia di valutazione "non positiva";
 - ☐ grave o reiterata inosservanza delle direttive del dirigente di riferimento;
 - ☐ grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
 - ☐ assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi;
 - ☐ provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).
3. Decade dall'incarico 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. Il Dirigente è tenuto ad assumere il provvedimento con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.

ART. 7- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016 l'Amministrazione Comunale di Lodi si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dal vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il Dirigente delle Risorse Umane

Dottor Diego Carlino

Lodi, settembre 2025



Allegato C)

ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O. - Categoria D
Completa di Curriculum professionale e Scheda di autovalutazione.....
(Denominazione Posizione Organizzativa)

Direzione Organizzativa

Sezione 1 - Anagrafica

Cognome		Nome	
Luogo di nascita		Data di nascita	
Profilo professionale		Anno di attribuzione dell'attuale categoria	

Sezione 2 – Istruzione e formazione

Titolo di studio conseguito	Votazione	Anno	Luogo	Istituto/ Università
Diploma di maturità				
Diploma universitario/ Diploma di laurea di primo livello				
Diploma di laurea/ Diploma di laurea specialistica				
Specializzazione post laurea				

Master	Tipologia	Ente promotore	Durata

Corso di formazione	Tipologia	Ente promotore	Durata

Stages	Tipologia	Ente / Azienda	Durata

Albo professionale	Sede

Abilitazione	Note

Altro	

Sezione 3 – Esperienze lavorative

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Rapporti di lavoro a tempo determinato				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Incarichi occasionali e collaborazioni professionali				
Nome Azienda o Ente	dal	al	Posizione di lavoro e mansioni svolte	Responsabilità

Docenze			
Denominazione del corso	Tipologia	Ente promotore	Durata

Lavoro autonomo		
Attività svolte	dal	al

Pubblicazioni	

Altro	

Sezione 4 – Competenze professionali

Conoscenza lingue straniere	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente
Inglese					
Francese					
Tedesco					
Spagnolo					
Altre lingue (specificare)					

Conoscenze informatiche	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente
Windows					
Word					
Excel					
Access					
Power-Point					
Autocad					
Internet					
Posta elettronica					
Linguaggi di programmazione					
Altre (indicare)					

Conoscenza disciplinari e tecniche specifiche (specificare)	Nessuna	Elementare	Discreta	Buona	Eccellente

Altro	

Capacità		Normale	Medio	Elevato
	Grado di autonomia			
	Grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo			
	Capacità di analisi e di sintesi			
	Grado di affidabilità e stabilità emotiva			

Capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizione in fasi e valutazione delle conseguenze di cause ed effetti			
Capacità di pianificazione e organizzazione proprie attività			
Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività dei propri collaboratori			
Capacità di autocontrollo e controllo sugli altri, con specifico riferimento alla capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti			
Capacità di guidare i propri collaboratori, anche trasferendo, laddove necessario, parte del proprio potere decisionale (capacità di delega)			
Capacità di interazione con l'utenza			
Capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte			
Capacità di usare specifici strumenti o tecnologie di lavoro			
Capacità di innovare l'attività quotidiana e ottimizzarla, laddove possibile			