



Segreteria Generale
Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

n. protocollo ente

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE *Entrate generali – tributi – contenzioso tributario*

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, modificato con atto n. 55 del 06.04.2023 e da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2026;

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. 104 del 18.06.2025 di approvazione delle fasce di del retribuzione delle indennità e presa d'atto delle pesature delle posizioni organizzative, come da verbale nucleo di valutazione e la successiva deliberazione di G.C. 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. in data 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'indica la procedura per l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione:

Direzione 1:

Entrate generali – tributi – contenzioso tributario

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.



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

- 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.

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 un anno nell'ambito della medesima area di attività;

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.



Segreteria Generale
Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

GRADUAZIONE

Graduazione delle retribuzioni di posizione

Determinazione dell'indennità dell Elevata Qualificazione		
Denominazione Posizioni Organizzative – collocazione nelle direzioni	Fascia	Indennità
Direzione 1: <i>Entrate generali – tributi – contenzioso tributario</i>	B	€ 11.000,00

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 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, nel termine ridotto previsto dal regolamento per la necessità, manifestata dal dirigente della direzione organizzativa competente, di ricoprire con urgenza la carica al fine di poter evadere tempestivamente imminenti scadenze;

> entro il termine perentorio di 8 giorni dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'Albo Pretorio e cioè2026 (ore 12:00) mediante inoltro di PEC o 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.



Segreteria Generale
Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

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 DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31.03.2026 e l'incarico sarà conferito con decorrenza 15.02.2026 (data presunta), con atto scritto e motivato dal Dirigente cui fa capo la figura di elevata qualificazione in relazione all'istruttoria effettuata, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni, determinato dal suindicato 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.



Segreteria Generale

Risorse Umane: Personale-gestione giuridica

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.

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, gennaio 2026