



Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

## AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

### IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 24.01.2025 il Comune di Follonica ha provveduto ad approvare un nuovo Regolamento che disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione nonché il relativo sistema di pesatura e graduazione;
- con la medesima deliberazione è stato disposto che il nuovo sistema di graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione trovasse applicazione a decorrere dalla prima attribuzione di incarichi successiva all'approvazione del medesimo Regolamento;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 24.04.2025 si è provveduto all'approvazione della nuova macrostruttura organizzativa dei servizi e delle aree dirigenziali del Comune di Follonica e del relativo organigramma e funzionigramma;
- con la medesima deliberazione la Giunta Comunale dava mandato alla Conferenza dei dirigenti di provvedere alla pesatura delle E.Q., in base ai parametri di graduazione prestabiliti con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 24.01.2025;
- in data 31.07.2025 e in data 14.10.2025 la Conferenza dei dirigenti si è riunita per provvedere alla pesatura delle E.Q. in base ai parametri di graduazione stabiliti dal citato Regolamento comunale;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 362 del 23.12.2025 si è preso atto della pesatura delle Elevate Qualificazioni istituite, effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti e validata dal Nucleo di Valutazione dell'ente, nonché del numero di posizioni messe a bando, e si è stabilita la loro durata.
- con la medesima deliberazione, inoltre, la Giunta Comunale ha stabilito in € 33.409,06 il Fondo annuale per la remunerazione della retribuzione di risultato, con la metodologia di cui all'art. 9 del Regolamento comunale che disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione così come approvato con la deliberazione n. 15 del 24.01.2025.

Richiamati i decreti sindacali n. 17 del 25.11.2024, n. 1 del 31.01.2025, n. 2 del 31.01.2025 e n. 12 del 09.06.2025 con cui si è provveduto al conferimento degli incarichi dirigenziali della struttura comunale.





Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

Vista la propria determinazione n. 5 del 09.01.2026 di approvazione dello schema del presente avviso.

Viste altresì le disposizioni di cui agli artt. 16 e ss. del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 in materia di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Visto l'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

#### RENDE NOTO

è indetta la procedura comparativa per il conferimento di n. 15 incarichi di Elevata Qualificazione relativi alle Unità Operative Complesse di seguito indicate come da deliberazione di Giunta Comunale n. 362 del 23.12.2025:

- E.Q. Opere pubbliche
- E.Q. Manutenzione e Servizi
- E.Q. Polizia Municipale
- E.Q. Ragioneria Economato Enti partecipati - Risorse Umane
- E.Q. Tributi ed Entrate
- E.Q. Ambiente e Demanio
- E.Q. Avvocatura Civica
- E.Q. Urbanistica e Edilizia Privata
- E.Q. Patrimonio
- E.Q. Servizi alla Persona - Segreteria Organi Istituzionali
- E.Q. Suap e Commercio
- E.Q. Cultura, Eventi, Sport, Carnevale Turismo e Marketing Territoriale
- E.Q. Comunicazione e Servizi al Cittadino
- E.Q. Servizi di Supporto
- E.Q. Amministrazione digitale - SIT

La procedura è diretta ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da svolgere mediante esame comparativo, effettuato dal Dirigente competente, dei curricula ed eventuale colloquio con ciascuno o alcuni soltanto dei partecipanti.

#### DURATA DELL'INCARICO





La durata dell'incarico sarà pari a due anni dalla data di decorrenza riportata nel provvedimento di conferimento adottato da ciascun Dirigente con propria disposizione datoriale.

Resta salva la possibilità di revoca dell'incarico prima della scadenza nei casi previsti dalla legge, dal CCNL e dai regolamenti comunali.

È prevista la possibilità di rinnovo senza ripetizione della procedura comparativa per una sola volta.

### CONTENUTO DELL'INCARICO

L'incarico comporta lo svolgimento di tutte le funzioni, ad esclusione di quelle di competenza dei Dirigenti o del Segretario generale, previste per i responsabili di struttura di secondo livello dai vigenti contratti nazionali di categoria e dalle disposizioni normative e regolamentari in materia. Fermo restando quanto previsto nella disposizione datoriale di conferimento, in via generale e non esaustiva, si indicano le seguenti:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PIAO;
- d) la sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento;
- e) la responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi;
- f) la responsabilità delle attività delegate dal dirigente, con particolare riferimento all'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio non presupponga accertamenti e valutazioni di natura discrezionale, ma avvenga nel rispetto di criteri predeterminati da legge, regolamento o atti generali di indirizzo;
- i) la proposta di valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- j) lo svolgimento dei compiti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – sezione 2.3 del PIAO e dal Codice di comportamento del personale comunale;
- k) la partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- l) la partecipazione a gruppi di lavoro intersetoriali, anche in qualità di responsabile;
- m) lo svolgimento delle funzioni assegnate ai sensi del Dlgs.196/03 e Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy;
- n) lo svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di sicurezza del lavoro ai sensi del Dlgs.81/08.



Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

Resta salva la facoltà del Dirigente, nel rispetto dell'ordinamento e dell'inquadramento professionale, di assegnare ulteriori funzioni qualora ciò sia necessario al fine di garantire la funzionalità della struttura e dell'attività amministrativa.

#### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare tutti i dipendenti del Comune di Follonica che alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda risultino in effettivo servizio presso l'Amministrazione e in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Follonica con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del CCNL del 16.11.2022;
- b) avere un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- c) non incorrere nelle condizioni ostantive, previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – sezione 2.3 del PIAO per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto e che saranno rimesse a parere vincolante del Segretario generale n.q. di Responsabile anticorruzione dell'ente;
- d) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a tre mesi negli ultimi tre anni;
- e) non incorrere nelle condizioni di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

Per il conferimento dell'incarico in oggetto si terrà conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

È inoltre richiesto per ciascun dipendente che si candidi a ricoprire un incarico di Elevata qualificazione nell'ambito di un Ufficio/Servizio/Settore diverso da quello di appartenenza, l'assunzione di espresso impegno a garantire la continuità delle mansioni e dei servizi svolti, anche successivamente al conferimento dell'incarico e fino a diversa soluzione organizzativa ritenuta idonea dal Dirigente di riferimento ovvero dai Dirigenti dei diversi settori coinvolti.

Per la partecipazione alla selezione per l'incarico di elevata Qualificazione Avvocatura Civica, avente le caratteristiche proprie dell'Alta professionalità di cui all'art 16, comma 2, lett. b) del CCNL 16.11.2022 è infine necessario essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

---

Comune di Follonica  
Largo Felice Cavallotti n° 1  
58022 Follonica (GR)  
Tel: +39 0566.59111  
C.F. 00080490535  
[www.comune.follonica.gr.it](http://www.comune.follonica.gr.it)





Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

Il trattamento economico accessorio del titolare di incarico Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione è calcolata secondo quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Ogni diversa soluzione organizzativa che dovesse intervenire in merito, anche nel corso degli incarichi conferiti, potrà incidere sul valore della retribuzione di posizione.

Vista la deliberazione G.C. n. 362 del 23.12.2025 aente ad oggetto "Pesatura delle n. 15 Elevate Qualificazioni del Comune di Follonica e determinazione del Fondo annuale per la remunerazione della Retribuzione di Risultato".

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà presentare domanda in carta semplice compilata secondo lo schema allegato (allegato A), sottoscritta a pena di esclusione in originale o in formato digitale, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 19.01.2026**.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) copia del documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae, redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto.

Le domande potranno essere presentate con le seguenti modalità:

La domanda, corredata degli allegati, dovrà essere inviata entro il termine sopra indicato con le seguenti modalità:

- a mano, in busta chiusa al seguente indirizzo: Al Segretario Generale – Largo Cavallotti, 1, 58022 Follonica (GR), esclusivamente tramite consegna all’Ufficio protocollo del Comune di Follonica. Nella busta dovrà essere indicato il mittente.
- per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata, tramite Pec al seguente indirizzo: [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it). A pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per presentare la domanda. Tale modalità risulta obbligatoria in caso di sottoscrizione della domanda in formato digitale.

Dovrà essere inoltre riportata, sulla busta o nell’oggetto della Pec, la seguente dicitura: “Procedura comparativa per l’affidamento di incarico di elevata qualificazione”.

**È possibile presentare domanda esclusivamente per non più di due incarichi da conferire.**





Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

## VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature saranno valutate dal dirigente competente, secondo quanto previsto dall'art.22 del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e dal Regolamento comunale che disciplina l'area delle ex Posizioni organizzative, adesso Area Elevata Qualificazione, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- titoli di studio posseduti e i requisiti culturali rilevabili dal curriculum vitae;
- esperienza maturata nelle materie oggetto dell'incarico e in materie analoghe;
- requisiti attitudinali e capacità professionale posseduti, intesi come complesso delle conoscenze specialistiche e delle abilità tecniche acquisite nel corso dell'attività lavorativa, in relazione al contenuto della posizione da ricoprire, delle funzioni e delle attività da svolgere e dei programmi da realizzare;

A seguito della valutazione delle domande pervenute, verrà predisposto un elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico, che non costituisce graduatoria di merito.

L'esito della selezione è comunicato a coloro che hanno presentato domanda, indicando se gli stessi siano stati o meno inseriti nell'elenco degli idonei per l'incarico di Elevata Qualificazione richiesta.

L'incarico sarà conferito con atto motivato del Dirigente competente ad un candidato scelto, a proprio giudizio, tra coloro che sono risultati idonei, previo confronto in Conferenza dei Dirigenti.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per il Dirigente di:

- effettuare colloqui con uno o più candidati al fine di meglio verificare l'idoneità all'incarico;
- non procedere al conferimento di alcun incarico anche in presenza di candidature ammesse;
- procedere a ricoprire una posizione resasi vacante mediante conferimento dell'incarico a coloro che abbiano presentato domanda per quella specifica posizione e che siano risultati idonei perché in possesso dei requisiti richiesti, previa verifica sul permanere dei requisiti di partecipazione all'atto del conferimento.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla presente procedura sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale conferimento dell'incarico di E.Q., nel rispetto della normativa specifica.





Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla presente procedura possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Personale e Ai dirigenti in ordine alla procedura e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura comparativa.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Follonica. Il responsabile del trattamento è il responsabile del procedimento. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura comparativa individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

## NORME FINALI

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario generale, telefono 056659232 e-mail: [segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)

Il presente avviso è pubblicato in data odierna nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'Albo Pretorio online.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Marianna Masella**

.....  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il





Città  
di Follonica



SEGRETARIO GENERALE  
[segretario@comune.follonica.gr.it](mailto:segretario@comune.follonica.gr.it)  
0566/59232

documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

---

Comune di Follonica  
Largo Felice Cavallotti n° 1  
58022 Follonica (GR)  
Tel: +39 0566.59111  
C.F. 00080490535  
[www.comune.follonica.gr.it](http://www.comune.follonica.gr.it)

