

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Prot. n. 9480

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

In esecuzione della determinazione n. 200/28 del 30/05/2016 del Responsabile del Settore Affari Generali Dr. Claudio Fommei;

Visto il regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 11.03.2015 e, in particolare, l'art. 16 che disciplina le modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

Vista la delibera della Giunta comunale n. 49 in data 30/03/2016 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Trebaseleghe;

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

Visto il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 31.3.1999;

Vista la legge n. 183 del 4.11.2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

SI RENDE NOTO

Con il presente atto s'indica la procedura per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa riepilogati per i seguenti Settori:

- **Settore Affari Generali;**
- **Settore Servizi al Cittadino;**
- **Settore Servizi sociali e tributari;**
- **Settore Assetto e Sviluppo del Territorio**
- **Settore Edilizia Privata e Ambiente**
- **Settore Economico – Finanziario**

ART. 1 - REQUISITI

Possono partecipare alla selezione:

- i dipendenti del Comune di Trebaseleghe con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D, in possesso del titolo universitario, ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. In mancanza di un titolo di studio universitario il/la candidato/a potrà sopperire documentando di aver svolto negli ultimi 10 anni un incarico di Posizione organizzativa della durata complessiva non inferiore a 5 anni;

- assenza nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al omento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa 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.

Per la graduazione delle retribuzioni di posizione si rinvia ad apposito provvedimento della Giunta comunale.

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

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo (**Al. A**) e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

- a) dettagliato curriculum vitae attestante gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico cui affidare e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte in amministrazioni pubbliche e relativa valutazione, la specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita dal percorso di studi effettuati, i titoli formativi di contenuto strettamente connesso con la posizione organizzativa d'interesse;
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.

2. Le domande di partecipazione devono essere prodotte perentoriamente entro il termine perentorio del **15 giugno 2016** tramite consegna diretta al Protocollo del Comune di Trebaseleghe.

3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2 e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative e professionali acquisite, gli studi compiuti e ogni altro elemento oggetto di valutazione dello stesso, come da precedente comma 1, lettera a) .

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

1. La selezione avverrà mediante analisi dei curricula da parte di apposita Commissione tecnica, nominata dal Sindaco. Nella valutazione dei curricula la Commissione terrà conto in particolar modo:

- delle esperienze lavorative svolte in amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento al servizio reso presso questa Amministrazione e la relativa valutazione dell'ultimo quinquennio;

- della specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita dal percorso di studi effettuati ed eventuale iscrizione ad albi professionali;
- dei titoli formativi di contenuto strettamente connesso con la posizione organizzativa d'interesse;

A conclusione della procedura di selezione, la Commissione tecnica trasmetterà al Sindaco l'istruttoria dei candidati ritenuti idonei. Qualora i candidati idonei per una singola posizione organizzativa fossero più di uno, il Sindaco, con provvedimento motivato, individuerà quello cui affidare l'incarico.

Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, si procederà ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 27 giugno 2016 e gli incarichi dovranno essere conferiti con decorrenza 1° luglio 2016 con decreto motivato del Sindaco, in relazione all'istruttoria effettuata dalla Commissione tecnica. L'incarico di posizione organizzativa cesserà alla scadenza del mandato del Sindaco ed è revocabile nelle ipotesi previste per legge e dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Nel caso in cui per una posizione organizzativa non vi sia alcuna domanda, l'incarico potrà essere attribuito dal Sindaco per autonoma disposizione.

Nel caso si rendesse vacante una posizione organizzativa, ricoperta a seguito di selezione, il Sindaco ha facoltà di procedere a conferire l'incarico di P.O, ad altro dipendente utilmente valutato, se presente, ovvero indire nuova selezione. L'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa resasi vacante.

ART. 6- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/1003 l'Amministrazione Comunale di Trebaseleghe 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 Regioni e delle Autonomie Locali.

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trebaseleghe per la durata di 15 giorni.

Per eventuali chiarimenti: responsabile del procedimento, Dott. Claudio Fommei – Segretario Generale

Trebaseleghe lì 01 giugno 2016

IL RESPONSABILE
F.to Dott. Claudio Fommei

Allegato "A"

Al Segretario Generale
Dott. Claudio Fommei
Del Comune di TREBASELEGHE

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione, riservata al personale interno, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov di (.....) il
residente a prov. di (.....)
in via n.
tel/cell.
casella di posta elettronica
codice fiscale

CHIEDE

Di essere ammess a partecipare alla selezione interna per l'attribuzione di n. ... incarichi di Posizione Organizzativa, in particolare per il Settore :

.....
.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. a firma del Responsabile del Settore Affari generali e Segretario Generale

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o mendaci,

- a) di essere dipendente del Comune di Trebaseleghe con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria giuridica D, del Comparto Regioni e Autonomie Locali, in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. Specificare eventuale comando presso altre Amministrazioni; in tal caso la retribuzione di posizione attribuita sarà

riproporzionata in base alla percentuale dell'attività lavorativa presso questa Amministrazione:

- b) che nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al omento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.
- c) di possedere il seguente titolo di studio:, conseguito presso in data
- d) di aver svolto negli ultimi 10 anni un incarico di Posizione organizzativa della durata complessiva non inferiore a 5 anni presso il Comune di Settore

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato attestante il proprio percorso culturale, professionale e formativo;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;

Trebaseleghe, lì

Firma

.....