

COMUNE DI ARDEA
Città Metropolitana di Roma Capitale

Area I[^] Amministrazione Generale

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa del servizio dell'Area I[^]
Amministrazione Generale e Demografici

IL DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA I[^]

in esecuzione ed in conformità della deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 9/05/2019 recante "Approvazione del nuovo regolamento per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi del Comune di Ardea" e della determinazione dirigenziale n. 1329 del 20 settembre 2019

RENDE NOTO

che è indetta una selezione interna per l'assegnazione di n. 1 incarico di posizione organizzativa afferente al servizio incardinato presso l'Area I[^] -Amministrazione Generale e Demografici- di questo Comune, ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 09/09/2019 con la quale è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente come modificata con deliberazione di G.C. n. 86/2019.

La posizione organizzativa messa a bando è relativa al seguente servizio:

1. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI;

art. 1 Requisiti Generali

Alla procedura possono partecipare i dipendenti del Comune di Ardea con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenenti alla categoria giuridica "D" del sistema di classificazione del personale.

Art. 2 Competenze

Competono all'incaricato di posizione organizzativa:

1. l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidati, di concerto con il dirigente;
 2. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti, di concerto con il dirigente;
 3. la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente;
 4. l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 5. ogni altra funzione delegata dal Dirigente con atto motivato con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna, coerentemente con le disposizioni di legge e di regolamento vigenti.
-

Per quanto alla descrizione specifica delle competenze del singolo incarico di PO, si rimanda agli uffici indicate nel quadro riepilogativo del modello organizzativo allegato alla deliberazione di G. C. n. 85 del 09/09/2019, ed afferenti ai 2 macro servizi di che trattasi.

art. 3 Requisiti oggettivi, attitudine e capacità professionali

La procedura di selezione terrà conto, sulla base del curriculum formativo e professionale dei candidati:

- dei requisiti culturali posseduti (titoli di studio, master universitari, abilitazioni professionali inerenti il posto da ricoprire, corsi di formazione documentati attinenti al posto da ricoprire);
- delle competenze, attitudini professionali ed organizzative;
- dell'esperienza maturata nella categoria D, nelle mansioni concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa;
- in particolare modo del grado di competenza specialistico/professionale maturato rispetto alle funzioni da svolgere.

Il colloquio individuale riguarderà i seguenti aspetti, anche disgiunti, in relazione alla posizione da ricoprire:

- ambiti organizzativi e gestione propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo;
- orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- conoscenze specifiche delle posizioni da ricoprire.

Art.4 Presentazione delle domande

I dipendenti in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 1 possono 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 uff.protocollo@pec.comune.ardea.rm.it, **entro e non oltre le ore 18.00 del 26 settembre 2019.**

La domanda debitamente firmata in caso di consegna a mano deve essere inserita in busta chiusa, con allegato documento di identità in corso di validità, a pena esclusione, indirizzata al Dirigente ad Interim della I[^] Area Amministrazione Generale e Demografici.

Sulla busta dovrà essere riportato obbligatoriamente l'indicazione:

“Avviso di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa per la responsabilità del Servizio Segreteria e Affari Generali istituita presso l'Area I[^].

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato.

Nella domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente dichiarato:

1. cognome, nome, data di nascita e residenza;
2. di essere in servizio presso il Comune di Ardea nella categoria "D" e relativo profilo professionale;
3. servizio di interesse.

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.

Le dichiarazioni possedute nella domanda dovranno essere accompagnate dalla formula di conoscenza di cui al DPR 445/2000.

Art.5 Conferimento degli incarichi e modalità di valutazione

La procedura selettiva del candidato verrà svolta dal Dirigente d'Area sulla base della valutazione del curriculum formativo e professionale e di un colloquio attitudinale ed individuale del candidato che verterà sugli aspetti già elencati all'art. 3 e che, avverrà, a porte aperte e nel rispetto delle forme di pubblicità previste dalla legge.

La procedura ha per obiettivo la formazione di un elenco di soggetti idonei a ricoprire il ruolo di incarico di responsabilità di PO.

Al termine della selezione, gli incarichi saranno conferiti con atto dirigenziale motivato, nel quale saranno dettagliate le funzioni, i compiti e gli obiettivi assegnati in applicazione delle disposizioni vigenti in materia.

Alla posizione organizzativa sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal CCNL del 21 maggio 2018, determinata in base ai criteri di graduazione giusto regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 09/05/2019 e secondo l'esito della valutazione della graduazione da parte del competente Niv che è stata sottoposta all'approvazione della G.C. a seguito della deliberazione di G.C. n. 85 del 09/09/2019 con la quale è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente come modificata con deliberazione di G.C. n. 86/2019.

art.6 Durata dell'incarico

L'incarico di Posizione Organizzativa dei rispettivi servizi, viene conferito per la durata di 3 (tre) anni e potrà essere rinnovato con la medesima formalità in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.

In caso di termine anticipato dell'incarico dirigenziale rispetto alla scadenza naturale, l'incarico di PO già conferito terminerà, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in cui è terminato l'incarico dirigenziale, salvo la possibilità di conferma dello stesso da parte del nuovo dirigente sino al termine originario così come previsto nell'atto di nomina.

Art. 7 Pubblicità e norme finali di rinvio

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune. Inoltre, al fine di darne la massima diffusione all'interno dell'ente verrà inviato anche alle email istituzionali di tutti i dipendenti.

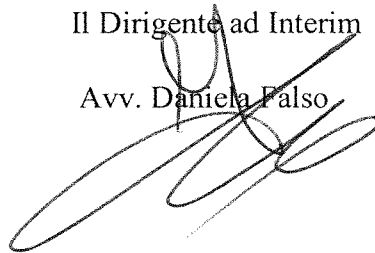
Ai sensi della vigente normativa in materia, si specifica che i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della formazione di un elenco di soggetti idonei a ricoprire il ruolo di incarico di PO.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018 rinviando anche alle disposizioni di cui al “nuovo regolamento per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi del Comune di Ardea” approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 9/05/2019.

Ardea, 23 settembre 2019

Il Dirigente ad Interim

Avv. Daniela Falso

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Daniela Falso', written over the typed name. The signature is stylized with large loops and a long horizontal stroke at the end.

ALLEGATO

FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Avviso per il conferimento incarico di Posizione Organizzativa di n. 1 Servizio dell'Area I^ Amministrazione Generale e Demografici

Al Dirigente ad Interim della I^ Area Amministrazione Generale e Demografici

Oggetto: Domanda per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa (Cat. D) del Servizio denominato "Segreteria e Affari Generali".

Ai sensi dell'avviso di selezione riservato ai dipendenti del Comune di Ardea, inquadrati nella categoria D ed attualmente in servizio presso l'Amministrazione, per l'assegnazione di incarico di n. 1 Posizione Organizzativa presso l'Area Amministrazione Generale e Demografici.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____, dipendente del Comune di Ardea in servizio presso l'ufficio/Servizio o Responsabile dell'Ufficio/Servizio e domiciliato/a ai fini della presente selezione in via _____ Città _____ Prov. _____ Cap _____ telefono cell. _____

con la presente chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento della posizione organizzativa del Servizio "Segreteria e Affari Generali" istituita presso l'Area I^ denominata "Amministrazione Generale e Demografici".

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 DPR 445/2000 per il caso di dichiarazioni false o mendaci, dichiara quanto segue:

- Di essere in possesso della seguente qualifica professionale
 - Profilo professionale: _____
 - Categoria: _____ dal _____
- Di essere in possesso dei seguenti requisiti culturali: _____

- Altre esperienze e competenze: _____
- _____

Dichiara, altresì, di aver presentato domanda di partecipazione alla selezione anche per i seguenti incarichi di posizione organizzativa ed in merito alle domande presentate, esprime il proprio ordine di preferenza che sarà vincolante in caso di contestuale aggiudicazione di più incarichi di posizione organizzativa:

1. _____

2. _____

3. _____

Eventuali dichiarazioni per i candidati in posizione di part-time:

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in caso di nomina;

Altre dichiarazioni:

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, dà il proprio consenso al Comune di Ardea all'utilizzazione dei dati personali forniti per la gestione della procedura selettiva nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Allega alla presente:

- Curriculum vitae/professionale debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione;
- Copia Documento di identità in corso di validità.

Distinti saluti.

Ardea, _____

Firma
