



COMUNE DI CARPINETI

Prot. 344

Li, 15/01/2020

OGGETTO: AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 14 DEL C.C.N.L. 21.05.2018.

IL SINDACO

Visto il Regolamento unico sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organizzazione degli Enti – Accesso agli impieghi per l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dei Comuni aderenti;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 18/05/2019, esecutiva, avente ad oggetto "regolamento unico per l'istituzione e graduazione delle posizioni Organizzative nonché per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dei Comuni aderenti";

Visto il C.C.N. L. Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura per l'assegnazione di n. 1 incarico di Posizione Organizzativa preposta alla direzione del seguente Servizio di cui si articola la struttura comunale:

- 4° SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
 - o SERVIZIO - PATRIMONIO

Contenuto delle Posizioni Organizzative

La Posizione Organizzativa esercita funzioni tecniche e amministrative del Settore di competenza; traduce operativamente gli indirizzi e gli obiettivi gestionali /esecutivi affidati dalla Giunta Comunale e risponde dei risultati raggiunti; possiede una buona capacità progettuale, di programmazione ed una elevata preparazione tecnico-specialistica.

Requisiti

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D;
- b) in servizio presso l'Ente alla data di indizione della presente procedura;
- c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Trattamento economico

Il trattamento economico accessorio del 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 collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. La retribuzione di risultato è disciplinata dall'art. 15 del C.C.N.L. 21.05.2018.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione degli attuali titolari di posizione organizzativa si intende acquisita d'ufficio alla selezione.

La domanda di partecipazione per tutti gli altri dipendenti alla procedura in argomento, deve essere redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito al presente avviso (Allegato A), deve pervenire al seguente indirizzo:

Comune di Carpineti – Ufficio Protocollo, Piazza Matilde di Canossa, 1 – Carpineti (Re) entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 25/01/2020

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'Ufficio medesimo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda. Alla domanda andrà allegato il curriculum vitae.

La domanda va presentata in busta chiusa riportante l'indicazione "Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa".

Al fine di approfondire le competenze, le motivazioni e le attitudini del/la candidato/a, potrà anche essere effettuato un apposito colloquio;

Termine di conclusione della procedura e attribuzione dell'incarico

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31/01/2020 e l'incarico sarà conferito, con decorrenza dal 31/01/2020, con decreto del Sindaco motivato in relazione agli aspetti sopra evidenziati.

Disposizioni finali

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio online del Comune e sul sito istituzionale.

Ai sensi della vigente normativa in materia di dati personali (GDPR 2016/679), i dati forniti per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Carpineti (Re). The text around the stamp reads "COMUNE DI CARPINETI (RE) - SEGRETARIA". In the center of the stamp is a logo featuring a stylized building or tower. To the right of the stamp, the text "IL SINDACO" is printed above the name "Tiziano Borghi". A handwritten signature in black ink is written over the name and extends into the stamp area.

IL SINDACO
Tiziano Borghi

Allegato A

AL SINDACO

DEL COMUNE DI CARPINETI

OGGETTO: INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (artt. 13, 14 e 15 CCNL 21.05.2018 comparto Funzioni Locali).

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

residente nel Comune di _____ (Prov. _____)

e con domicilio in _____ e recapito telefonico rete fissa _____ rete mobile _____ in servizio a tempo pieno (ovvero specificare la percentuale di part-time) presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di _____ (categoria giuridica _____ e posizione economica _____)

CHIEDE

di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti il Settore di seguito indicato:

ed a tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

_ di appartenere alla categoria D;

_ di essere in servizio presso l'Ente alla data di indizione della procedura comparativa; _ di possedere il seguente titolo di studio:

_____;

_ di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo email: _____ e, per eventuali comunicazioni urgenti, al recapito telefonico _____;

_ di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di indagine interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa in oggetto e di accettarle in modo incondizionato;

_ di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ai Regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

_ di autorizzare il Comune di Carpineti al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del Regolamento EU 2016/679.

Allega:

- curriculum vitae e professionale debitamente firmato
- fotocopia di valido documento di identità personale

Data

firma leggibile