



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

**AREA AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTRATTI, SPORT, CULTURA,
TURISMO, POLITICHE SOCIALI**

SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE

OGGETTO: avviso di procedura comparativa per il conferimento di incarico di posizione organizzativa presso l'Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali – Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro

IL DIRIGENTE DELL'AREA

VISTA la deliberazione della Giunta comunale del 18 luglio 2019 n. 115 che approva il Regolamento per l'attribuzione e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa del Comune di Porto Torres;

DATO atto che la Conferenza dei Dirigenti riunitasi in data 10 gennaio 2020 ha proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative;

PRESO atto della deliberazione della Giunta comunale 3 aprile 2020, n. 51 con la quale sono state individuate le aree di posizione organizzativa, il numero di posizioni da assegnare per il triennio 2020/2022, e quantificate le risorse economiche destinate al loro finanziamento

DATO atto che la Giunta comunale, con la suddetta deliberazione, ha quantificato la somma da destinare al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL F.L. 2016/2018, nella misura del 15% delle somme complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 1446 del 16 luglio 2020 con la quale sono stati approvati gli schemi di avviso di procedura comparativa per il conferimento di incarico di posizione organizzativa, tra i quali quello relativo alla procedura di cui all'oggetto;

RENDE NOTO

è indetta procedura di selezione comparativa per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa di fascia "C" nel **Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro;**

Art. 1

Requisiti di partecipazione alla selezione

La procedura selettiva è aperta a tutti i dipendenti del Comune di Porto Torres, inquadrati nella categoria D e in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato;
- b) avere un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- c) essere in possesso del titolo di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale (L.M.);
- d) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a sei mesi negli ultimi tre anni;
- f) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

I candidati assegnati ad Area differente da quella in cui il Servizio è incardinato dovranno presentare, a pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta all'assunzione dell'incarico, qualora risultanti vincitori della selezione, rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

Art. 2

Competenze richieste

Per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa presso il Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro sono richieste le seguenti competenze in materia di:

1. Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato;
2. Disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione e mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
3. Disciplina concernente i diversi istituti contrattuali, il lavoro straordinario e il salario accessorio;
4. Costituzione Fondo salario accessorio personale dipendente e Fondo personale dirigente
5. Disciplina delle visite fiscali e collegiali, dei controlli della medicina, degli adempimenti di competenza e non affidati ad altri in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
6. Disciplina di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro e all'attivazione degli istituti contrattuali;
7. Disciplina sulla rilevazione delle esigenze di personale e sulla programmazione del fabbisogno di personale e vincoli finanziari e normativi. Programmazione spesa del personale, dotazione organica del personale e limiti di spesa;

8. Disciplina sulla gestione contabile del personale: ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce annuali riepilogative; L'incarico comprenderà anche le funzioni di referente contabile dell'Area.

Art. 3

Durata e compenso

L'incarico avrà la durata di dalla data del conferimento sino al 31 dicembre 2022, salvo diverse disposizioni legislative e contrattuali in materia.

La retribuzione di posizione, erogata in relazione alla posizione organizzativa di fascia C, sarà pari ad un importo lordo annuo di € 11.500,00 comprensiva della tredicesima mensilità.

Art. 4

Presentazione delle domande - allegati

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà presentare domanda in carta semplice compilata secondo lo schema allegato, firmata in originale o in formato digitale, con allegato il *curriculum vitae* redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto, copia di un documento di identità ed eventuale nulla osta di cui all'art. 1 rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

La domanda, corredata degli allegati, dovrà essere inviata entro e non oltre il termine del 27 luglio 2020, con le seguenti modalità:

- a mano, in busta chiusa al seguente indirizzo: Al Dirigente dell'Area *affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali* del Comune di Porto Torres – Piazza Umberto I - 07046 Porto Torres (SS), esclusivamente tramite consegna all'Ufficio protocollo del Comune di Porto Torres. Nella busta dovrà essere indicato il mittente.
- per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata, tramite pec al seguente indirizzo: comune@pec.comune.porto-torres.ss.it. A pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per presentare la domanda.

Dovrà essere inoltre riportata, sulla busta o nell'oggetto della pec, la seguente dicitura: “Avviso di procedura comparativa per l'affidamento di incarico di posizione organizzativa presso l'Area *affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali - Servizio personale – gestione contabile, servizio programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro.*”

Art. 5

Valutazione

La valutazione dei candidati avverrà ad opera di una commissione formata dai tutti i Dirigenti dell'Ente, la quale procederà a riunirsi, in sede di conferenza dei Dirigenti, per l'esame delle candidature e dei *curricula* dei dipendenti dell'Ente che hanno presentato la domanda secondo la procedura indicata nel precedente art. 4.

Art. 6

Criteri di valutazione

La commissione, come costituita ai sensi degli art. 5, procederà alla valutazione dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati dall'art. 1 del presente avviso, con applicazione dei seguenti criteri:

REQUISITI POSSEDUTI	sufficiente	buono	discreto	ottimo
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (Laurea specialistica o vecchio ordinamento)	Non afferente la specifica posizione da ricoprire = 3	-	-	Afferente la specifica posizione da ricoprire, unitamente all'abilitazione professionale se prevista per lo svolgimento della specifica funzione = 5
ESPERIENZE ACQUISITE (periodo lavorativo svolto nell'Ente di appartenenza e/o in altre Pubbliche Amministrazioni)	fino a 2 anni - punteggio = 3	oltre 2 fino a 4 anni - punteggio = 5	oltre 4 fino a 6 anni - punteggio = 10	oltre 6 anni punteggio = 15
ESPERIENZE ACQUISITE (incarichi specifici riferiti ai campi di attività direttamente attinenti all'incarico da affidare - delega di funzioni dirigenziali)	fino a 2 anni - punteggio = 5	Oltre 2 fino a 4 anni - punteggio = 10	oltre 4 fino a 6 anni - punteggio = 15	oltre 6 anni - punteggio = 20
ESPERIENZE ACQUISITE (incarichi specifici riferiti ai campi di attività non direttamente attinenti all'incarico da affidare - delega di funzioni dirigenziali)	fino a 2 anni - punteggio = 2	oltre 2 fino a 4 anni - punteggio = 5	oltre 4 fino a 6 anni - punteggio = 10	oltre 6 anni - punteggio = 15
ESPERIENZE ACQUISITE (incarichi di posizione organizzativa non direttamente attinenti all'incarico da affidare)	fino a 2 anni - punteggio = 2	oltre 2 fino a 4 anni - punteggio = 5	oltre 4 fino a 6 anni - punteggio = 10	oltre 6 anni - punteggio = 15
ESPERIENZE ACQUISITE (incarichi di posizione organizzativa riferiti ai campi di attività direttamente attinenti all'incarico da affidare)	fino a 2 anni - punteggio = 5	oltre 2 fino a 4 anni - punteggio = 10	oltre 4 fino a 6 anni - punteggio = 15	oltre 6 anni - punteggio = 20
PUNTEGGIO MASSIMO CURRICULUM	20	35	60	90

Il Dirigente si riserva di non affidare l'incarico qualora dall'esame dei *curricula* emerga che i candidati non siano in possesso di esperienze significative tali da poter conseguire gli obiettivi da assegnare.

Art. 7 Assegnazione incarico

I candidati conosceranno la propria posizione in graduatoria consultando il sito internet dell'Ente o l'Albo pretorio.

Sarà chiamato a ricoprire l'incarico di Area di posizione organizzativa il candidato primo in graduatoria.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente con atto scritto e motivato.

Il presente bando unitamente al fac simile di domanda e alla informativa sul trattamento dei dati personali, verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, www.comune.porto-torres.ss.it, nella sezione Amministrazione Trasparente, *Bandi di concorso*.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dirigente dell'Area affari generali, personale, contratti, sport, cultura, turismo, politiche sociali, Dott. Flavio Cuccureddu.

Porto Torres, lì 16 luglio 2020

Il Dirigente dell'Area
Dott. Flavio Cuccureddu

Fac-simile domanda

Al Dirigente dell'Area.....

del Comune di Porto Torres

Oggetto: domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa:
Servizio "....." fascia

Visto l'avviso pubblico di cui all'oggetto;

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a Prov.il

Residente in Prov. Via

n..... tel.e-mail

chiede di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa presso
l'Area

Servizio

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false
dichiarazioni, quanto segue:

1. Di essere in possesso del seguente titolo di studio utile per partecipare alla selezione:
diploma di laurea (o laurea magistrale) in conseguita presso
l'Università di in data
2. Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Porto
Torres, inquadrato nella Categoria D (posizione giuridica ____ dal _____) (attuale posizione
economica ____ dal _____) col seguente profilo professionale _____
assegnato all'Area _____
3. Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni contenute nel
bandi;
4. Di acconsentire al trattamento dei dati così come da separata informativa ai sensi e per gli effetti di
cui al D.Lgs. n.196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018 in applicazione
del reg. UE n.679/2016

Allega:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
2. *curriculum vitae* e professionale
3. nulla osta rilasciato dal Dirigente dell'Area _____
4. informativa privacy

Porto Torres, _____

Firma _____