

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PER LA DIREZIONE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Funzionario Responsabile Settore Affari Istituzionali

- In esecuzione alla propria Determinazione n. 426 del 31.10.2017 relativa all'avvio della procedura selettiva per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione di G.C. n. 68 del 2.5.2000 ad oggetto “Istituzione dell’area delle posizioni organizzative e definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi – art. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999”;
- Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2016, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura dell’Ente, prevedendo il conferimento di incarichi ai sensi degli artt. 109, comma 2 e 107 del TUEL, ai dipendenti dell’Ente, in base a Decreti del Sindaco;

RENDE NOTO CHE

È avviata la procedura selettiva per il conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa per la gestione e direzione del Settore Servizi alla Persona.

DIPENDENTI AMMESSI

La procedura in oggetto ha per obiettivo la profilazione di un soggetto adatto a ricoprire il ruolo di incaricato di Posizione Organizzativa senza la formazione di una graduatoria.

La procedura pertanto riguarderà tutti i dipendenti a tempo indeterminato che, in possesso dei requisiti sotto indicati, presenteranno la propria candidatura in risposta al presente Avviso:

- a) inquadramento nella categoria D;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari con sanzione superiore al richiamo scritto (censura) nel biennio precedente;
- c) preparazione culturale generale e professionale specifica adeguata all’incarico;
- d) superamento del periodo di prova.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, ed al momento di conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa.

CURRICULUM

Alla domanda di ammissione alla selezione, i candidati potranno allegare il proprio Curriculum Vitae che dovrà evidenziare le funzioni svolte, le esperienze e le conoscenze possedute in riferimento al Settore Servizi alla Persona. Il curriculum dovrà essere datato, firmato e debitamente documentato. Se la documentazione citata è autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 dovrà essere altresì allegata la fotocopia di un documento d’identità in corso di validità.

Il Curriculum dovrà essere redatto in modo da poter mettere in evidenza tutti gli elementi ritenuti utili per la valutazione del profilo del candidato rispetto alle caratteristiche della specifica posizione oggetto della domanda di partecipazione.

Il Curriculum dovrà comprendere, tra gli altri, i seguenti elementi:

- Esperienze professionali
- Docenze, pubblicazioni, abilitazioni professionali
- Titoli di studio e culturali che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione
- Conoscenze (formazione e aggiornamento)
- Competenze
- Caratteristiche personali

DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile disponibile presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata del documento di riconoscimento, entro le **ore 12.00** del giorno **10.11.2017** al Protocollo Generale del Comune. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

La domanda potrà altresì essere inviata alla casella P.E.C. del Comune di Cusano Milanino all'indirizzo comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA", con allegati il Curriculum Vitae ed il documento di riconoscimento, come segue:

- da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005);
- da una casella CEC – PAC oppure da una casella PEC – ID (art. 65 comma 1, lett. c bis D.Lgs. 82/2005).

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

SELEZIONE

Non è prevista l'attribuzione di punteggio né la redazione di una graduatoria di merito. Le candidature ricevute verranno presentate al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

STATO GIURIDICO ED ECONOMICO

Alla Posizione Organizzativa sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal CCNL, determinata in base alla valutazione e pesatura da parte dell'Organo competente. La retribuzione di risultato viene erogata in relazione ai risultati raggiunti, nei termini e con le modalità previste dal CCNL, a seguito della valutazione delle prestazioni. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.

Il dipendente incaricato della responsabilità di Posizione Organizzativa è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali secondo l'articolazione prevista per il personale del Settore di assegnazione e deve inoltre garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione ad incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre le 36 ore.

NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa previsto nelle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente Avviso di selezione, qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì di non dar corso al conferimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, si informa che i dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla selezione e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della selezione stessa ed alla successiva gestione del rapporto di lavoro. I candidati possono avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2003.

La Determinazione ed il relativo Avviso di selezione saranno affissi all'albo pretorio e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nonché nella sezione intranet dell'Ente.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il Servizio Organizzazione e Risorse Umane (Tel. 02/61903208), e-mail: personale@comune.cusano-milanino.mi.it.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
D.ssa Simona Pulici

Al Sig. Sindaco
del Comune di Cusano Milanino
P.zza Martiri di Tienanmen, 1

20095 CUSANO MILANINO MI

Oggetto : Candidatura per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa presso il Settore Servizi alla Persona

....I... sottoscritt..... nato/a.....
il..... residente a.....
chiede di essere ammessa/o a partecipare all'avviso di selezione interna per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa per il SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti nell'ipotesi di dichiarazione mendace:

- 1) di aver preso visione dell'avviso di selezione interna e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
- 2) di essere nata/o a il
- 3) di essere residente in Via/Piazza
- 4) di essere dipendente del Comune di Cusano Milanino dal a tempo pieno/parziale ed indeterminato nel profilo professionale di
cat..... posizione economica.....;
- 5) di essere attualmente in servizio presso :
- 6) di aver prestato precedente servizio presso.....;

7) che nel biennio precedente alla data dell'avviso non ha subito una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto (censura) di cui all'art. 13 co. 54 e ss. CCNL 19/4/2004;

8) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio, valutabili posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande alla selezione di che trattasi:

.....
.....

Al fine della valutazione di merito si allega :

- Curriculum Vitae formativo e professionale

Data.....

Firma