



**Comune di Cadoneghe**

Provincia di Padova

Prot. n. 30527 del 28.12.2020

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 e in particolare, l'art. 14 comma 1 che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità;

Rilevato che con deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 9 dicembre 2020, esecutiva, è stato approvato il nuovo assetto organizzativo, articolato in Aree e Servizi, in attuazione delle modifiche e integrazioni apportate al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con deliberazione della Giunta comunale n. 170 del 30 novembre 2020;

Visto l'art. 12bis comma 2 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che l'Amministrazione, in alternativa all'assegnazione di incarico di posizione organizzativa alla direzione delle Aree, qualora lo ritenga funzionale alla valorizzazione nell'organizzazione generale unità organizzative specializzate per l'assolvimento di funzioni o servizi più specifici, può stabilire di assegnare gli stessi alla direzione di Servizi, qualora alla direzione delle stesse non sia già preposto un Responsabile;

Vista la nota prot. n. 30423 del 24 dicembre 2020 del Sindaco, ad oggetto "*Disposizioni per il conferimento dei nuovi incarichi dei responsabili di posizione organizzativa*", a mezzo della quale reputa necessario procedere al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per le seguenti Aree:

- Area Servizi amministrativi e finanziari;
- Area Servizi alla persona;
- Area Servizi tecnici;

e per i seguenti Servizi:

- Area Vigilanza - Servizio di Polizia amministrativa;
- Area Vigilanza - Servizio di Polizia locale;

quali unità organizzative specializzate e qualificate da sviluppare per lo svolgimento di funzioni o servizi più peculiari, di loro rispettiva competenza;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e in particolare, l'art. 65 comma 3 che stabilisce che per i settori di nuova istituzione, a seguito di mutamento organizzativo, viene effettuata una selezione interna finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O.;

Ritenuta pertanto la necessità di dare avvio a una selezione interna per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa, relativi alle nuove unità organizzative istituite;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 178 del 19 dicembre 2018, esecutiva, con la quale sono state apportate modifiche al citato Regolamento per l'attuazione degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni locali e in particolare, l'art. 65 - Nomina dei Responsabili dei Servizi - Posizioni organizzative - Criteri di conferimento degli incarichi, come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 26.02.2020, esecutiva ai sensi di legge;



Rilevato che i criteri per il conferimento degli incarichi, sulla base del Regolamento, sono i seguenti:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite;

Richiamata la propria determinazione n. 5 Reg. Gen. n. 838 del 28.12.2020, con la quale veniva approvato il presente avviso di selezione;

## RENDE NOTO

è indetta procedura selettiva per l'assegnazione di incarichi di Posizione Organizzativa per le seguenti Aree e Servizi:

- Area Servizi amministrativi e finanziari;
- Area Servizi alla persona;
- Area Servizi tecnici;
- Area Vigilanza - Servizio di Polizia amministrativa;
- Area Vigilanza - Servizio di Polizia locale.

### 1) Requisiti di partecipazione

Possono partecipare a tale procedura tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

- essere dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato;
- essere inquadrati nella categoria D.

### 2) – Modalità di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva debbono essere presentate all'Ufficio Personale del Comune, entro il giorno 15/01/2021, utilizzando preferibilmente lo schema di domanda allegato, corredata da: curriculum vitae e fotocopia del documento d'identità.

Ogni interessato può presentare domanda per una o più Aree/Servizi, con istanze diverse.

### 3) – Valutazione delle domande

Per la valutazione delle candidature, il Sindaco provvederà dopo uno o più colloqui di approfondimento, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita, nonché delle aspettative e delle motivazioni degli interessati, sulla base della Metodologia di selezione di cui all'art. 65 del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e Allegato A) al suddetto Regolamento.

La valutazione ha riferimento esclusivo alle procedure per l'individuazione del dipendente cui assegnare l'incarico di posizione organizzativa.

### 4) – Durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito con decreto motivato del Sindaco con durata di norma annuale e comunque non superiore a tre anni.

Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato, con la medesima durata massima sopra indicata e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco che lo conferisce, con eventuale prosecuzione per la durata massima di tre mesi e comunque sino al nuovo decreto di nomina.

Esso potrà essere revocato, prima della decorrenza del termine, con atto scritto e motivato.

Alla Posizione Organizzativa è riconosciuta una retribuzione di posizione, determinata sulla base del procedimento di graduazione adottato e, a fronte di positiva valutazione, una retribuzione di risultato, il tutto con le modalità indicate dal Regolamento nei limiti definiti dal C.C.N.L. e dalla vigente normativa.



**Comune di Cadoneghe**

Provincia di Padova

**5) – Pubblicazione**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale del Comune.

Il presente avviso è altresì comunicato ai rispettivi indirizzi e-mail istituzionali dei dipendenti inquadrati in categoria D.

**6) – Disposizioni finali**

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) l'Amministrazione assumerà i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare il regolare svolgimento dei servizi istituzionali.

**7) – Protezione e trattamento dei dati**

Il conferimento dei dati richiesti, è necessario per la partecipazione alla selezione.

Tutti i dati forniti, ai sensi del Regolamento UE 2916/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Allegati:

- schema di domanda;
- metodologia per la selezione.

Cadoneghe, 28.12.2020



**Il Segretario generale**  
**Dott. Angelo Medici**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato A) Schema di domanda in carta semplice da inoltrare entro e non oltre il termine indicato nell'avviso

**ALL'UFFICIO PERSONALE  
DEL COMUNE DI CADONEGHE  
Piazza Insurrezione, 1  
35010 Cadoneghe (PD)**

**OGGETTO: Istanza di partecipazione alla Selezione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ Recapito telefonico (cell.) \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento di Posizione Organizzativa per l'Area/Servizio \_\_\_\_\_.

**A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:**

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_
2. di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso il Comune di Cadoneghe con il profilo di \_\_\_\_\_ Categoria "D" posizione economica "D\_\_";
3. di non incorrere in alcuna ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità per gli incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
4. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le clausole della selezione contenute nel relativo avviso.

**Allega il proprio curriculum vitae.**

Inoltre, informato/a ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni,

**ESPRIME**

con la firma apposta in calce il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

**(Allegare fotocopia documento d'identità)**

**Metodologia per la selezione dell'incaricato di posizione organizzativa  
(art. 14 comma 2 CCNL 2016/2018)**

**A) Requisiti culturali posseduti Punteggio massimo 30 punti**

Titoli valutabili	Punteggio
Titolo di studio: Diploma di laurea (punti 10) Diploma di maturità (punti 6)	
Abilitazione professionale inerente la mansione svolta (punti 4)	
Attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con superamento di prova finale sulle materie inerenti l'incarico (punti 1 per ogni corso svolto nell'ultimo triennio per un massimo di punti 4)	

**B) Attitudini e capacità professionali Punteggio massimo 40 punti**

Fattori	Punteggio
Grado di competenza specialistico professionale inerente la mansione da svolgere (max punti 8)	
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate (max punti 8)	
Capacità relazionale (max punti 8)	
Capacità di organizzare il lavoro per programmi e budget assegnati (max punti 8)	
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne (max punti 8)	

**C) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare Punteggio massimo 10 punti**

Fattori	Punteggio
Coordinamento di strutture organizzative in relazione ai programmi e attività da realizzare (punti 3)	
Gestione di processi complessi, in relazione	

all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti (punti 4)	
Negoziare in relazione ai programmi e attività da realizzare (punti 3)	

**D) Esperienza acquisita**

Esperienze valutabili (1)	Punteggio massimo: 20 punti
Esperienza acquisita presso il Comune o altri enti territoriali in termini di anni di servizio in cat. D nelle mansioni concernenti le funzioni da attribuire (punti 2 per anno)	
Esperienza acquisita presso il Comune o altri enti territoriali in termini di anni di servizio in qualità di posizione organizzativa nelle mansioni concernenti le funzioni da attribuire (punti 4 per anno)	

Totale complessivo Punti \_\_\_\_\_

*(1) Le esperienze valutabili sono riferite agli ultimi cinque anni.*