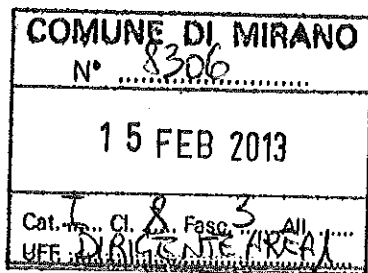




Prot. n.: _____
Allegati:

Mirano, 15 febbraio 2013



Publicato all'Albo del Comune di Mirano il _____

SCADENZA: 20.02.2013

Oggetto: BANDO DI AVVISO INTERNO - Incarichi di Posizione Organizzativa Area I

Posti messi a selezione.

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2013 e della Determinazione dirigenziale n. 64 del 1 febbraio 2013 è indetto Avviso Interno per l'attribuzione delle seguenti posizioni organizzative, della durata di mesi 23 (artt. 8-9-10 CCNL 31.03.1999) a decorrere dal 01.03.2013 (e quindi sino al 31.01.2015):

- Servizio Finanziario e Tributi – Area I
- Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione e società partecipate – Area I
- Servizio Gare e Appalti e Finanziamenti comunitari – Area I
- Servizi al Cittadino e Multisportello – Area I

Ai dipendenti individuati verrà attribuita la posizione organizzativa previa assegnazione al Servizio di riferimento.

Alla selezione sono ammessi dipendenti dell'uno o l'altro sesso.

Contenuto dell'incarico e valutazione dei risultati.

L'incaricato dovrà garantire, oltre alle attività proprie del Servizio di assegnazione ed alle attività tipiche della propria categoria di appartenenza (in relazione alle declaratorie professionali allegate al CCNL 31.03.1999):

- o la responsabilità dei procedimenti che comportino impegni di Spesa nei confronti di ogni singolo fornitore, per importi pari o inferiori ad € 26.000,00,
- o l'attribuzione della responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza e agli adempimenti assegnati al Servizio anche nei confronti dei soggetti terzi,
- o per il Servizio Finanziario e Tributi: la sottoscrizione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali di incasso, ad esclusione di quelli strettamente correlati agli stipendi,

- *per il Servizio Risorse Umane*: la sottoscrizione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali di incasso strettamente correlati all'elaborazione mensile degli stipendi,
- la gestione del personale assegnato al Servizio,
- il raggiungimento degli obiettivi così come previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente,
- la collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente dell'Area I,
- l'assistenza alle Commissioni consiliari competenti,
- la flessibilità nell'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 66/2003;

Per tutte le posizioni sopraindicate è prevista una retribuzione di risultato annua nella misura massima del 25%, ricompresa all'interno dell'indennità di posizione organizzativa assegnata, che verrà corrisposta solo su valutazione positiva annuale da parte del dirigente dell'Area I, conformemente alle disposizioni contrattuali e del D. Lgs. n. 150/2009.

In ottemperanza alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2013, il valore economico di ciascuna posizione organizzativa è il seguente:

Posizione organizzativa	Valore Posizione annuo 2013	Valore Risultato al 25%	Totale Indennità anno 2013	Valore Posizione annuo 2014 e 2015	Valore Risultato al 25%	Totale Indennità 2014 e 2015
Finanziario	6.517,96	1.629,49	8.147,45	7.156,72	1.789,18	8.945,90
Risorse Umane	6.212,62	1.553,16	7.765,78	6.821,46	1.705,37	8.526,83
Servizi al Cittadino e Multisportello	5.805,91	1.451,48	7.257,39	6.374,89	1.593,72	7.968,61
Gare, Appalti e Finanziamenti Comunitari	5.504,80	1.376,20	6.881,00	6.044,27	1.511,07	7.555,34
totali	24.041,30	6.010,32	30.051,62	26.397,34	6.599,34	32.996,68

Requisiti di partecipazione.

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti dell'Area I in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- Categoria professionale D;
- Valutazione positiva negli ultimi 2 anni;
- Assenza di rilievi disciplinari negli ultimi 2 anni

Dipendenti di altre aree.

I dipendenti delle altre aree (II, III e staff) del Comune di Mirano, in possesso dei requisiti di partecipazione, potranno partecipare al presente avviso se, alla data di scadenza dello stesso, sia pubblicato analogo avviso che permetta la partecipazione dei dipendenti dell'Area I agli stessi. E' condizione di ammissibilità, inoltre, l'allegazione alla domanda di partecipazione di un nulla osta incondizionato, da parte del proprio dirigente, alla mobilità interna a compensazione verso l'Area I nel caso di assegnazione della posizione organizzativa.

Presentazione delle domande.

La domanda di ammissione all'avviso, redatta in carta semplice dovrà - a pena di esclusione - essere indirizzata al Dirigente dell'Area I del Comune di Mirano e pervenire entro il 20.02.2013, con le seguenti modalità:

- 1) direttamente all'Ufficio Protocollo o al Multisportello del Comune di Mirano;
- 2) a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, a tal fine fa fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante;
- 3) a mezzo PEC protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it, conformemente alle regole prescritte dal D. Lgs. n. 82/2005;

La mancanza della firma in calce alla domanda comporta la nullità della stessa. Analogamente, il mancato rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 82/2005 sul valido invio di istanze alla Pubblica Amministrazione con modalità telematiche comporterà la nullità della domanda stessa.

Gli operatori dell'Ufficio Protocollo non sono abilitati al controllo della regolarità delle domande e relativi allegati presentate direttamente allo sportello.

Il Comune declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento o ritardo delle domande trasmesse tramite servizio postale o a mezzo pec non imputabile a sua colpa.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un curriculum formativo e professionale, debitamente documentato e autocertificato, datato e firmato dal candidato redatto secondo il modello europeo allegato al presente avviso. Le dichiarazioni contenute nel curriculum devono essere autocertificate sotto la propria responsabilità con la clausola specifica delle sanzioni penali

(previste dall'art. 76 del DPR 445/2000) per le ipotesi di falsità in atti. Diversamente le stesse non saranno oggetto di valutazione.

Modalità di selezione e diario dei colloqui.

L'ammissione alla selezione verrà effettuata dal dirigente dell'Area I, che provvederà a rendere noti – mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune – i nominativi degli ammessi al colloquio che si svolgerà secondo il seguente calendario (la pubblicazione del presente diario ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge) presso l'ufficio del Dirigente:

P.O. Servizio Finanziario e Tributi	26 febbraio 2013, ore 09.30
P.O. Risorse Umane, Controllo di Gestione e società partecipate	26 febbraio 2013, ore 10.30
P.O. Servizi al Cittadino e Multisportello	26 febbraio 2013, ore 11.30
P.O. Gare, Appalti e Finanziamenti Comunitari	26 febbraio 2013, ore 12.30

La valutazione di idoneità dei candidati verrà effettuata direttamente dal dirigente dell'Area I che, all'uopo, potrà avvalersi della collaborazione del Segretario Generale, nonché di un addetto dell'area I, con funzione di verbalizzante. Pertanto, il dirigente valuterà le domande pervenute e i relativi curriculum, pubblicando all'albo pretorio prima dell'effettuazione del colloquio l'elenco degli ammessi.

Il colloquio consisterà in una verifica comparativa dell'idoneità del candidato all'attribuzione della posizione organizzativa in questione, da valutarsi in relazione alle attività da affidare alla posizione, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, considerando i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale e l'esperienza del candidato medesimo.

Dell'esito e della scelta operata verrà redatto apposito verbale. Dalla selezione in argomento non deriverà alcuna graduatoria.

L'incarico di posizione organizzativa, assegnato con determinazione del dirigente, avrà la durata di 23 mesi (01.03.2013 – 31.01.2015).

L'incarico di posizione organizzativa sarà soggetto a verifica e valutazione annuale, ai fini sia della verifica dei risultati ottenuti e della corresponsione degli incentivi, sia dell'eventuale rinnovo.

L'eventuale valutazione negativa espressa dal Dirigente nella scheda di valutazione annua dei risultati raggiunti, comporta la revoca della posizione organizzativa e la conseguente perdita della indennità di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Stante la natura di alto impegno e responsabilità richiesti, l'incarico di posizione organizzativa è compatibile esclusivamente con il rapporto di lavoro a tempo pieno, e pertanto i dipendenti a tempo parziale – in caso di nomina – dovranno preventivamente trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Altre informazioni.

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al sottoscritto dirigente via mail.

I dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché del vigente CCNL Comparto Enti Locali. Responsabile del trattamento dei dati personali è lo scrivente dirigente. Titolare dei dati è il Comune di Mirano.

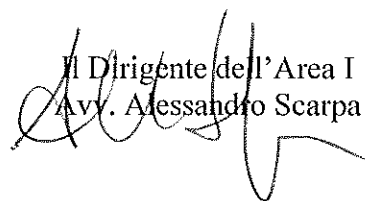
Il richiedente è informato altresì che, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati potranno essere raccolti, archiviati, registrati ed elaborati tramite supporti informatici e cartacei, nonché comunicati a tutto il personale dipendente del Comune di Mirano coinvolto nel procedimento amministrativo.

Il presente avviso è interamente consultabile nel sito internet comunale www.comune.mirano.ve.it ed in formato cartaceo presso l'Albo Pretorio.

Il presente avviso potrà essere revocato, annullato e/o modificato per motivi di interesse pubblico. Analogamente, per motivi di interesse pubblico, per determinazioni conseguenti all'eventuale riorganizzazione dell'ente, nonché per motivi legati alla contrattazione collettiva nazionale o decentrata, l'incarico – ancorché conferito – potrà essere revocato e/o modificato.

Mirano, 15.02.2013

Il Dirigente dell'Area I
Avv. Alessandro Scarpa



FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al Dirigente dell'Area ___ dott. _____

Piazza Martiri della Libertà, 1

30030 Mirano VE

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento della seguente posizione organizzativa: _____

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____, dipendente del Comune di Mirano presso l'Area _____ - Servizio/Ufficio _____, con la presente chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento della posizione organizzativa denominata _____, presso codesta Area _____.

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
 - o Profilo professionale: _____
 - o Categoria: _____
- Di aver conseguito valutazioni positive negli ultimi 2 anni;
- Di non essere stato destinatario di alcun rilievo disciplinare negli ultimi 2 anni;
- Altri requisiti, se richiesti nell'avviso: _____

Dichiara di accettare incondizionatamente le clausole dell'avviso di cui all'oggetto e di prendere atto dell'informativa sulla privacy ivi presente.

Allega curriculum professionale e formativo in formato europeo, reso in forma di autodichiarazione secondo le prescrizioni dell'avviso.

Distinti saluti.

Mirano, _____

Firma _____

Riservato ai dipendenti di aree diverse.

Il sottoscritto dirigente dell'Area _____ concede il proprio nulla osta incondizionato alla mobilità interna a compensazione verso l'Area _____ nel caso di assegnazione della posizione organizzativa al suindicato dipendente.

Mirano, _____

Firma _____

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DICHIARAZIONE CONTESTUALE SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

Il sottoscritto, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità la sussistenza delle seguenti circostanze:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Mirano, _____

Documento di identità in corso di validità.

Firma _____

