



Comune di Pozzuoli
(Città Metropolitana di Napoli)

DIREZIONE 7
COORDINAMENTO ATTIVITÀ E SVILUPPO ECONOMICO

AVVISO
DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA "DEMANIO" NEL COMUNE DI POZZUOLI

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: ORE 12.00 DEL 05.02.2018

E' indetta, in conformità alla deliberazione di G.C. n. 94 del 28.07.2016 ed alla determinazione dirigenziale n. 44 del 22.01.2018 la procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di seguito individuata collocate all'interno della Direzione 7, con riferimento al vigente assetto, e così come indicate nell'articolo 1 del presente avviso di selezione, ai sensi degli artt. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999 e degli artt. 1, 6 e 7 del vigente regolamento dell'Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 27.05.2016.

ARTICOLO 1
Individuazione degli incarichi da attribuire

Le posizioni organizzative sono istituite quali posizioni di lavoro ordinarie caratterizzate da:

- attività e compiti operativi correlati a programmi propri di una specifica area di intervento, sotto il presidio del dirigente di riferimento, con individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di riferimento per il conseguimento dei risultati;
- attività e compiti operativi di natura professionale e specialistica, correlati a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e, per alcune aree di intervento, ad abilitazioni o iscrizioni ad albi.

A queste si aggiungono le altre posizioni organizzative collocate in autonome strutture organizzative, c.d. di "staff", caratterizzate da: attività di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo per la soluzione di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento dei programmi e articolate in :

1. P.O. di staff di direzione di struttura;
2. P.O. strategiche o programmatiche;
3. P.O. di supporto agli organi politici.

L'incarico di posizione organizzativa da attribuire, oggetto della seguente procedura, è la seguente:

<u>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</u> <u>AREA TECNICA</u>
Direzione 7 Coordinamento Attività e Sviluppo Economico
a. Unità Organizzativa Amministrativa: Direzione 7- <u>Demanio</u>
b. Tipo: ordinaria
c. Denominazione incarico di Posizione Organizzativa: <u>Demanio marittimo, gestione fascia costiera e risorsa mare</u>
<u>Valore della retribuzione: € 11.500</u>

ARTICOLO 2

Requisiti di ammissione alla selezione

Possono partecipare alla procedura selettiva tutti i dipendenti dell'ente che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso l'Amministrazione comunale alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda. Se neo-assunto, è necessario sia trascorso il periodo di prova.
- non sono già incaricati della responsabilità di P.O. nel Comune di Pozzuoli a seguito della selezione indetta con determinazione Direzione 1 n. 1538 del 08.09.2016

ARTICOLO 3

Modalità e termine di presentazione delle domande. Svolgimento della selezione.

Tutti i dipendenti ascritti alla cat. D che abbiano conseguito il punteggio minimo di 40 sulla base dei criteri di cui al vigente Regolamento, e riportati nel presente Avviso, conseguono la dichiarazione di idoneità allo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa. Non si dà luogo alla formazione di graduatoria in quanto non assumeranno rilievo i punteggi superiori rispetto a quelli necessari alla dichiarazione di idoneità. Solo per i candidati che non siano già titolari di Posizione Organizzativa è previsto lo svolgimento di un colloquio, di natura non valutativa e pertanto senza l'attribuzione di un ulteriore punteggio, finalizzato a verificare il possesso dell'attitudine allo svolgimento delle specifiche funzioni da attribuire. Ciò in considerazione del fatto che coloro che svolgono l'incarico di cui trattasi sono stati già, a mezzo procedura selettiva e valutativa, considerati idonei allo svolgimento delle relative funzioni.

Con provvedimento motivato, assunto collegialmente, verranno assunte le determinazioni conclusive della procedura selettiva, disponendo la collocazione dei soggetti che abbiano raggiunto il punteggio minimo all'interno delle Posizioni Organizzative messe a selezione. La formale attribuzione degli incarichi avverrà con provvedimento del competente dirigente.

L'eventuale, motivata, rinuncia all'incarico è formalizzata dall'interessato con dichiarazione debitamente sottoscritta.

La durata dell'incarico è fissata nell'atto di conferimento, in relazione ai contenuti del medesimo; per motivi di uniformità ed economicità delle successive procedure di rinnovo, è l'incarico perverrà comunque a scadenza al 30.09.2018, al fine di renderlo allineato con gli incarichi di P.O. già assegnati a seguito della selezione indetta con determinazione della Direzione 1 n. 1538 del 08.09.2016.

Sono fatte salve la possibilità di disporre un rinnovo dell'incarico, con le medesime modalità previste per gli incarichi già assegnati (per un periodo massimo di mesi 6).

Nella domanda di partecipazione i dipendenti in regime di part-time dovranno dichiarare la disponibilità a richiedere, in caso di conferimento d'incarico, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Ciascuna domanda, redatta in carta semplice secondo il fac-simile (allegato A) allegato al presente avviso e indirizzata al dirigente responsabile delle Risorse Umane, dovrà essere inoltrata, a pena di esclusione, tramite l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Pozzuoli, entro e non oltre **le ore 12,00** della data di scadenza del bando fissata per il giorno **5 febbraio 2018** a seguito dell'avvenuta pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente.

La domanda potrà essere altresì inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo info@pec2.comune.pozzuoli.na.it ed in tal caso farà fede la data di ricezione della stessa attraverso il sistema. Infine, l'istanza di partecipazione potrà essere inviata a mezzo posta raccomandata A/R ed in tal caso farà fede la data di accettazione da parte dell'ufficio protocollo.

Ciascun candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione la documentazione di seguito elencata:

1. **Curriculum vitae**, in formato europeo, debitamente sottoscritto dal candidato;
2. **Scheda** inerente i "Titoli culturali, di studio e professionali" e i "Titoli di servizio" (allegato B), compilata e sottoscritta dal candidato.
3. fotocopia integrale di un documento d'identità in corso di validità.

Le dichiarazioni contenute nella scheda, di cui all'allegato B, devono essere rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. In alternativa i candidati possono presentare, a corredo della domanda, tutti quei documenti che riterranno di produrre nel loro interesse, in originale, o in copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, e accompagnati da un elenco in carta libera della documentazione allegata, debitamente firmato.

L'Amministrazione procederà, ai sensi del D.P.R. 445/00, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale del comune di Pozzuoli.

La firma autografa in calce alla domanda di ammissione alla procedura selettiva non deve essere autenticata; la mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Le domande di partecipazione alla procedura pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

La data dei colloqui per i candidati è fissata sin d'ora per il giorno **7 febbraio 2018, alle ore 9.00**, presso la sala della Giunta Comunale.

ARTICOLO 4

Criteria per l'attribuzione degli incarichi

L'espletamento della selezione e la valutazione dei titoli degli aspiranti, l'attinenza dei titoli culturali e professionali, nonché la valutazione delle attitudini professionali, rispetto all'incarico di posizione organizzativa per il quale si concorre, con il colloquio ove previsto, sarà svolta da una delegazione del Comitato di Direzione, costituita dal Segretario generale (Presidente), dal Dirigente della Direzione 7 e da un Dirigente di Area Tecnica.

I titoli culturali e professionali dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

La ripartizione del punteggio generale tra i diversi elementi di valutazione del candidato è la seguente:

N°	CRITERI	Punteggio Massimo
1	Titoli culturali, di studio e professionali	fino a punti 45
2	Titoli di servizio	fino a punti 35
3	Colloquio	di idoneità
	TOTALE	max 80 punti

I punteggi saranno attribuiti secondo quanto indicato nelle tabelle che seguono:

I. Titoli culturali, di studio e professionali (punteggio massimo attribuibile 45)

La valutazione dei titoli culturali, di studio e professionali dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva, sarà effettuata mediante l'attribuzione dei punteggi riportati nella seguente tabella:

Punteggio max attribuibile	Punteggio attribuibile	Titoli
20	20	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)*
15	15	Laurea (L)
10	10	Diploma scuola sec.sup. (DSss)
5	5	Idoneità a concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente indetti da ee.II.
6	6	Superamento esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione (ovvero altro titolo giuridico, valido per l'ordinamento italiano e UE, che permetta l'esercizio della professione)
4	1 a titolo	Corsi post universitari con superamento di esame finale di perfezionamento, specializzazione o master (di I livello)
10	2 a titolo ovvero per biennio di esperienza lavorativa	Attinenza dei titoli e delle esperienze lavorative anche nel settore privato ai profili della P.O. messa a bando valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza con atto motivato
TOTALE: max 45 punti		

* (I titoli DL,LS e LM non sono cumulabili con i titoli L e DSss – Il titolo L non è cumulabile con il titolo DSss)

II. Titoli di servizio (punteggio massimo attribuibile 35)

La valutazione dei titoli di servizio, nonché la valutazione riguardo l'inerenza degli stessi rispetto all'incarico di posizione organizzativa oggetto della procedura, sarà effettuata, in sede di selezione comparativa, secondo i punteggi riportati nella seguente tabella:

Punteggio max attribuibile	Titoli di servizio	Punteggio attribuibile
24	Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione inerente l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 8
18	Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione parzialmente inerente l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 6
12	Incarico di responsabilità (ivi compreso l'incarico di P.O.) precedentemente svolto all'interno dell'Amministrazione in settori diversi da quello a cui a cui si riferisce l'incarico da ricoprire (1)	Punteggio attribuito per anno fino a un massimo di tre anni 4
2	L'aver ricoperto un incarico di posizione organizzativa (1 punto per ogni anno, ovvero frazioni superiori a sei mesi)	2
1	Appartenenza alla ex VIII q.f. ("D3")	1
8	Anni nella ex VII e VIII q.f. e nella categ. "D"	2 per anno
Tot. 35 punti		

(1) Si considera negli ultimi tre anni che tipo di responsabilità è stata ricoperta (ad esempio 3 anni in settori inerenti l'incarico, oppure tre anni di cui 2 anni in settori inerenti l'incarico e uno non inerente l'incarico), il punteggio attribuibile per ogni anno può essere diviso in dodicesimi. Pertanto periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese mentre periodi inferiori non sono attribuibili.

III. Colloquio

Il colloquio avrà natura non valutativa.

Punteggio max attribuibile	Colloquio di approfondimento	Punteggio attribuibile
0	Gli aspiranti all'incarico, che non siano titolari dell'incarico di p.o., saranno sottoposti ad un colloquio di verifica dell'attitudine alla prestazione richiesta, con approfondimento del profilo posseduto rispetto allo specifica responsabilità che dovrà essere attribuita.	Idoneo oppure non idoneo

Si precisa che l'attinenza, relativa sia ai titoli culturali, di studio e professionali che a quelli di servizio, sarà valutata con riferimento all'Area per la quale il candidato abbia presentato istanza di partecipazione.

Nessun titolo posseduto, sia esso culturale o professionale, potrà essere valutato più di una volta.

ARTICOLO 5

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento degli incarichi

La selezione dei candidati ammessi sarà effettuata dal Comitato di Direzione o sua delegazione presieduto dal segretario generale, assistito da un funzionario di categoria D, non interessato dalla procedura selettiva, con funzioni di segretario. La Commissione valuterà i candidati rispetto ai "Titoli culturali, di studio e professionali" ed ai "Titoli di servizio" solo ai fini del raggiungimento del punteggio minimo occorrente alla dichiarazione di idoneità allo svolgimento dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa, nonché provvederà alla redazione del giudizio di idoneità/non idoneità in relazione al "Colloquio".

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti ai dipendenti che abbiano riportato, secondo le indicazioni di cui al comma che precede, il punteggio minimo stabilito ed abbiano superato, ove previsto, con esito positivo, il colloquio di idoneità. L'assegnazione ai candidati delle P.O. all'interno delle Aree sarà effettuata dal Comitato di Direzione o sua delegazione, presieduto dal segretario generale, considerando la collocazione ottimale da un punto di vista organizzativo e funzionale.

Per punteggi inferiori a 40/80 non si darà luogo al conferimento dell'incarico e non si procederà all'esperimento del colloquio di idoneità.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalmente attribuiti dal Dirigente della Direzione interessata ai dipendenti ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza, mediante atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

L'incarico ha scadenza uguale a quella della selezione principale (30/09/2018).

Qualora si rendesse vacante l'incarico di posizione organizzativa ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, part-time, pensionamento, ecc.), si potrà procedere ad attingere dagli idonei, previo svolgimento di colloquio attitudinale ove previsto. E' fatta salva, tuttavia, la possibilità di attivare una nuova procedura comparativa.

In caso di individuazione dal novero degli idonei alla selezione volta, l'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza del biennio dell'incarico di posizione organizzativa resosi vacante durante il periodo di vigenza degli esiti della selezione medesima.

Il provvedimento di incarico dovrà essere trasmesso al Servizio Gestione del Personale, corredato della documentazione comprovante l'iter istruttorio e le relative valutazioni finali.

ARTICOLO 6 **Gestione contenzioso**

In caso di eventuali contestazioni avverso la valutazione ottenuta dal candidato, questi ha diritto al contraddittorio con il Comitato di Direzione, presieduto dal Segretario Generale.

Nel contraddittorio, che deve svolgersi entro 15 giorni dalla richiesta, il dipendente può farsi assistere da un legale di fiducia ovvero da un rappresentante sindacale.

Il contraddittorio stesso si conclude mediante un provvedimento espresso di accoglimento o rigetto delle pretese degli istanti. Avverso il provvedimento di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.

ARTICOLO 7 **Pubblicazione bando di selezione**

L'avviso di selezione, adottato con apposito atto del Dirigente della Direzione 7, viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'ente e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Pozzuoli nello spazio dedicato alla sezione "**Concorsi**", fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

ARTICOLO 8 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura.

L'interessato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto a far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Pozzuoli.

ARTICOLO 9 **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del comparto Regioni e Autonomie Locali.

ARTICOLO 10 **Norma di salvaguardia**

Il Comune di Pozzuoli rende edotti i candidati relativamente alla circostanza per cui la formale attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa è subordinata al finanziamento del relativo istituto, con riserva di adozione di eventuali provvedimenti di modifica anche in caso di sopravvenuta incapienza delle relative risorse.

Pozzuoli, 23 Gennaio 2018

Il Dirigente Direzione 7
F.TO Monica Tommaselli

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER
L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(da compilarsi su carta libera)

Al Dirigente della Direzione
Attività e Sviluppo Economico

In conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione relativo alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa nel Comune di Pozzuoli

..l..sottoscritt.. _____ **dichiara**, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni quanto segue:

- di essere nat .. a il ..
- di essere dipendente del Comune di Pozzuoli con contratto di lavoro a tempo indeterminato a far data dal.....;
- di essere attualmente assegnat... alla Direzione _____ Servizio _____ con _____ profilo di.....cat.giuridica.....cat.economica.....
- di non essere già titolare di P.O. a seguito della procedura di selezione indetta con determinazione della Direzione 1 n. 1538 del 08.09.2016
- di eleggere domicilio agli effetti della procedura selettiva , in _____ Via _____ n. ___ cap. _____ telefono: _____ (riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione all'ufficio del personale);

chiede di essere ammess... a partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa afferente l'AREA _____.

Dichiara di avere preso visione dell'avviso di selezione e di tutte le indicazioni in esso contenute.

Per I dipendenti in posizione di part-time:

..l.. sottoscritt .. dichiara, inoltre, di essere disponibile a richiedere , in caso di conferimento d'incarico la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Eventuali altre dichiarazioni:
.....

Allega alla presente:

- 1) **Fotocopia documento d'identità in corso di validità:**
- 2) *Curriculum vitae* e studio debitamente sottoscritto;
- 3) Scheda relativa ai titoli di servizio e ai titoli culturali, di studio e professionali (allegato B):
- 4) Elenco dei titoli di servizio e dei titoli culturali e professionali presentati a corredo della domanda, qualora non si proceda all'autocertificazione degli stessi (*eventuale*)

Data

Firma

ALLEGATO B

Scheda dei titoli culturali, di studio e professionali e dei titoli di servizio

(allegato alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa del Comune di Pozzuoli)

li/ La sottoscritto/a..... in servizio presso il Comune di Pozzuoli,
Direzione _____ Servizio _____
profilo _____.

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiara quanto segue:

Titoli culturali, di studio e professionali:

- Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in
- o conseguita presso
- o anno di conseguimento votazione

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Laurea specialistica (LS) in
- o conseguita presso
- o anno di conseguimento votazione

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Laurea magistrale (LM) in
- o conseguita presso
- o anno di conseguimento votazione .

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Laurea (L) in
- o conseguita presso
- o anno di conseguimento votazione

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio 8 _____

- Diploma di scuola sec.sup (DSss) in
- o conseguito presso
- o anno di conseguimento votazione

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Idoneità a concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente indetti da ee.II.
- o concorso Ente Locale
-anno di indizione posizione
-

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Superamento di esame di stato per l'abilitazione professionale (ovvero altro titolo giuridico abilitante l'esercizio della professione):
- o abilitazione conseguita..... presso
-anno di conseguimento

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- Titoli di specializzazione post-universitari svolti presso Istituti Universitari, corsi di aggiornamento e perfezionamento, specializzazione e/o master, conclusi con superamento di esame:
 - o Corso
 - o anno di conseguimento
- -----

- Di avere svolto le seguenti esperienze di lavoro anche nel settore private e/o di essere in possesso dei seguenti attinenti l'Area
-

- Attinenza dei titoli

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

Titoli di servizio

- **Incarico di Responsabilità** (*indicare responsabilità di ufficio/servizio*)
presso

Provvedimento n..... del

Sezione a cura del Dirigente della struttura che conferisce l'incarico – Punteggio _____		
D inerente	D parzialmente inerente	D relativo a settori diversi da quello a cui si riferisce l'incarico

- **Incarico di Responsabilità** (*indicare responsabilità di ufficio/servizio*)

presso la Struttura

Provvedimento n..... del

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____		
D inerente	D parzialmente inerente	D relativo a settori diversi da quello a cui si riferisce l'incarico

- **Incarico di Responsabilità** (*indicare responsabilità di ufficio/servizio*)

presso la Struttura

Provvedimento n..... del

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____		
D inerente	D parzialmente inerente	D relativo a settori diversi da quello a cui si riferisce l'incarico

- **Incarico di posizione organizzativa** (*indicare la denominazione*)

presso la Struttura

Provvedimento n.del

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- **Appartenenza alla ex VIII q.f. (D3):**

Sì no

Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____

- **Anzianità di servizio nella categoria direttiva (ex VII e VIII q.f. e categ. D):**

Inquadrato nella categoria direttiva dal

<i>Sezione a cura dell'organismo valutatore – Punteggio _____</i>

Data

Firma

.....

.....

