



C O M U N E D I M A S C A L I

Città Metropolitana di Catania

AVVISO PUBBLICO/INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA dei Funzionari ex Cat. "D" e degli istruttori ex categoria "C"

IL SINDACO

Vista la normativa di riferimento per l'attribuzione di incarichi di Elevata Qualifica ex posizioni organizzative ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021;

Richiamati i criteri generali per il conferimento delle Posizioni Organizzative, qui di seguito trascritti:

- 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;

- Non aver subito almeno due sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione negli ultimi 5 anni;

- Insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

- Aver conseguito una valutazione della performance individuale positiva (superiore a 7/10) ai sensi del Sistema di Valutazione Permanente della Performance in vigore negli ultimi tre anni.

Per quanto precede Rende noto che:

È indetta una selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica dei Funzionari ex Cat. "D" e degli istruttori ex categoria "C" per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'Area economico finanziaria e Tributi;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati in categoria giuridica dei Funzionari ex Cat. "D" e degli istruttori ex categoria "C".

COMPETENZE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di P.O. ricoperta:

- a) La responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- b) L'adozione di certificazioni, attestazioni, autocertificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) La valutazione annuale del personale assegnato, secondo il sistema permanente di valutazione;
- d) L'attuazione dei compiti stabiliti dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- e) Partecipazione, in qualità di presidente o componente, alle commissioni di gara o concorso;
- f) Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, in qualità di responsabile;
- g) Firma delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione;
- h) Firma dei contratti.

PRESENTAZIONE DOMANDA

La candidatura va presentata sul modello allegato (Allegato A) .

Alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, il candidato deve allegare:

1. copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità
2. curriculum vitae, in formato europeo e contenente gli elementi necessari per l'attribuzione dell'incarico;

Le domande devono pervenire, pena esclusione, entro il termine perentorio del 13.10.2023 - ore 12,00, in uno dei seguenti modi:

- tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@pec.comune.mascali.ct.it;
- consegna diretta al protocollo generale;

Il suddetto termine è, per le domande inviate a mezzo posta elettronica, farà fede la data di invio della stessa, per le domande presentate al protocollo generale, farà fede il timbro apposto dall'ufficio protocollo.

PROCEDURA

ai fini del Conferimento:

Le candidature saranno oggetto di verifica ai fini dell'ammissibilità.

L'esame istruttorio delle domande sarà effettuato dal segretario comunale che predisporrà una griglia comparativa delle istanze che perverranno e che saranno rispondenti all'Avviso de quo da sottoporre al Sindaco per la definitiva individuazione;

I candidati saranno valutati sulla base della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche dell'incarico da attribuire.

La valutazione complessiva del candidato avverrà attraverso l'esame del curriculum vitae, tenendo conto dei titoli di studio e culturali, delle esperienze e capacità professionali, delle attitudini in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare;

E' fatta salva la convocazione ed eventuale colloquio.

DURATA DELL'INCARICO

La durata degli incarico verrà specificata all'atto del conferimento dell'incarico.

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Mascali.

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

Per quanto non previsto dal presente avviso si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del comparto Funzioni Locali, nonché si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento in materia.



Il Sindaco
Dott. Luigi Messina

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO/INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA
CATEGORIA GIURIDICA dei Funzionari ex Cat. "D" e degli istruttori ex categoria "C"

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a _____
_____ (Prov. _____) il _____ Residente nel Comune di
_____ (Prov. _____) E con domicilio in _____ Recapito
telefonico _____ In servizio a tempo indeterminato/determinato presso l'Ente,
collocato nel profilo professionale di (categoria giuridica _____ e posizione economica
_____)

CHIEDE

Di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa
per lo svolgimento delle relative funzioni: titolare di posizione E.Q. ex Posizione Organizzativa
relativa all' Area economico finanziaria e Tributi"

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000
in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di possedere il seguente titolo di studio _____
2. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente
indirizzo e-mail: _____ comunicazioni, al recapito
telefonico _____;
3. di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di conferimento incarico di P.O. in
oggetto e di accertarle in modo incondizionato;
4. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs n.39/2013,
ai regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente
Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
5. di autorizzare il Comune di Mascali al trattamento dei propri dati personali contenuti nella
presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai
sensi del D.lgs. n.196/2003.

Allega:

curriculum vitae e professionale
fotocopia del documento di identità

data _____

Firma _____