



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

AREA ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI E POLITICHE DEL PERSONALE

AVVISO DI SELEZIONE

OGGETTO: avviso di procedura comparativa per il conferimento di incarico di posizione organizzativa presso l'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale

IL DIRIGENTE DELL'AREA

PRESO atto della deliberazione della Giunta comunale del 29 gennaio 2018, n. 14 che individua le posizioni organizzative da assegnare alle diverse Aree;

VISTO il sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale dipendente e dirigente approvato dall'Ente in data 02/05/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 67, adottato ad integrazione e sostituzione degli allegati C - D - E - del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*;

VISTA in particolare la disciplina dei criteri per l'individuazione delle aree di posizione organizzativa del sistema di misurazione e valutazione sopra indicato;

DATO atto che la Conferenza dei Dirigenti riunitasi in data 27 aprile 2018 ha proceduto alla valutazione e graduazione delle posizioni organizzative secondo la metodologia anzidetta sulla base del punteggio ottenuto in sede di attribuzione dei pesi % nei singoli fattori di valutazione della posizione organizzativa.

AVVISA

Art. 1

Finalità generali

Il presente bando è finalizzato all'assegnazione di un incarico di posizione organizzativa di fascia "B" relativa al **Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale**;

Art. 2

Requisiti di partecipazione alla selezione

La procedura selettiva è aperta a tutti i dipendenti del Comune di Porto Torres inquadrati nella categoria D ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

I candidati in servizio presso un'altra Area dell'Ente dovranno presentare, a pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta all'assunzione dell'incarico qualora risultanti vincitori della selezione, rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

Sono esclusi dalla selezione i dipendenti con provvedimenti disciplinari superiori alla censura, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

Tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione.

Art. 3 Competenze richieste

Per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa presso il *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale* sono richieste le seguenti competenze in materia di:

1. Contabilità finanziaria
2. Armonizzazione contabile
3. Contabilità economico patrimoniale
4. Contabilità fiscale IVA

Art. 4 Modalità di svolgimento della procedura comparativa

La procedura di selezione consisterà nell'esame, in sede di Conferenza dei dirigenti, delle candidature con i rispettivi *curricula* e nell'effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica della coerenza complessiva del profilo dei candidati con le caratteristiche e la tipologia della posizione organizzativa.

Verranno valutati preventivamente i *curricula* ed al colloquio saranno ammessi solo i candidati che avranno presentato un *curriculum* adeguato alla natura della prestazione, secondo i criteri di valutazione di cui al successivo art. 9.

Art. 5 Durata e compenso

L'incarico avrà la durata di un anno dalla data del conferimento, salvo diverse disposizioni legislative e contrattuali in materia.

La retribuzione di posizione che verrà erogata in relazione alla posizione organizzativa di fascia B sarà pari ad un importo lordo annuo di €. 8.500,00 comprensiva della tredicesima mensilità, mentre la retribuzione di risultato sarà pari al 15% della retribuzione di posizione, oltre agli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente.

Art. 6 Materie oggetto di colloquio

Trattandosi di incarico fiduciario il colloquio sarà finalizzato alla verifica della coerenza complessiva del profilo dei candidati con le caratteristiche e la tipologia della posizione organizzativa, sia sotto l'aspetto delle competenze possedute, anche in termini di comportamento organizzativo, sia sotto l'aspetto della motivazione dei singoli candidati a ricoprire la posizione medesima.

Art. 7 Presentazione delle domande - allegati

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà presentare domanda in carta semplice compilata secondo lo schema allegato, firmata in originale, con allegato il *curriculum vitae* redatto in conformità al modello europeo, debitamente datato e sottoscritto, copia di un documento di identità e nulla osta di cui all'art.2 rilasciato dal Dirigente dell'Area di appartenenza;

La domanda, corredata degli allegati, dovrà essere inviata entro e non oltre il termine del 28 maggio 2018 alle ore 12.00 con le seguenti modalità:

- a mano in busta chiusa al seguente indirizzo: Al Dirigente dell' *Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale* del Comune di Porto Torres – Piazza Umberto I° - 07046 Porto Torres (SS), esclusivamente tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Porto Torres. Nella busta dovrà essere indicato il mittente.
- per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata tramite pec al seguente indirizzo: comune@pec.comune.porto-torres.ss.it; in questo ultimo caso, a pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata

Dovrà essere inoltre riportata, sulla busta o nell'oggetto della pec, la seguente dicitura: "Avviso di procedura comparativa per l'affidamento di incarico di posizione organizzativa presso l' Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale - *Servizio finanze, bilancio e contabilità economico patrimoniale*".

Art. 8 Valutazione

La valutazione avviene ad opera della Conferenza dei dirigenti secondo la procedura indicata nel precedente art. 4. La Conferenza dei dirigenti comunica ai candidati l'esito della procedura.

Art. 9 Criteri di valutazione

I criteri ed i punteggi di selezione saranno i seguenti:

(Al colloquio saranno ammessi solo i candidati che avranno presentato un curriculum vitae adeguato alla natura della prestazione e in ogni caso con valutazione minima del c.v. "buono" (non inferiore a 10):

1. *Curriculum vitae*
2. *Colloquio*

| VALUTAZIONE CURRICULUM | sufficiente | buono | discreto | ottimo |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ESPERIENZA PROFESSIONALE (periodo lavorativo o incarichi specifici riferiti ai campi di attività direttamente attinenti all'incarico da affidare) | da 1 a 2 anni - punteggio = 3 | da 3 a 4 anni - punteggio = 7 | da 4 a 6 anni - punteggio = 10 | da 6 a 8 anni - punteggio = 15 |
| ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (periodo lavorativo o incarichi specifici riferiti ai campi di attività non direttamente attinenti all'incarico da affidare) | da 1 a 2 anni - punteggio = 1 | da 3 a 4 anni - punteggio = 3 | da 4 a 6 anni - punteggio = 5 | da 6 a 8 anni - punteggio = 7 |
| PUNTEGGIO MASSIMO CURRICULUM | 4 | 10 | 15 | 22 |

| VALUTAZIONE COLLOQUIO | sufficiente | buono | discreto | ottimo |
|---|--------------------|--------------|-----------------|---------------|
| Capacità di individuazione e di applicazione della metodologia di gestione delle risorse umane e dei processi decisionali | 2 | 5 | 7 | 10 |
| Orientamento al risultato | 2 | 5 | 7 | 10 |
| PUNTEGGIO MASSIMO COLLOQUIO | 4 | 10 | 14 | 20 |

La capacità di individuazione e di applicazione della metodologia di gestione delle risorse umane e dei processi decisionali sarà valutata in relazione a:

- attitudine del candidato all'individuazione di approcci idonei in un ottica di efficacia, tempestività e flessibilità
- attitudine alla gestione e motivazione dei collaboratori
- gestione dei conflitti
- attitudine al lavoro di gruppo
- gestione dei gruppi di lavoro

L'orientamento al risultato sarà valutato in relazione a:

- attitudine del candidato a individuare soluzioni ai problemi posti in discussione durante il colloquio.

| VALUTAZIONE | sufficiente | buono | discreto | ottimo |
|------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| PUNTEGGIO MASSIMO CURRICULUM | 4 | 10 | 15 | 22 |
| PUNTEGGIO MASSIMO COLLOQUIO | 4 | 10 | 14 | 20 |
| TOTALE | 8 | 20 | 29 | 42 |

I candidati che conseguiranno una valutazione complessiva superiore a 30 saranno considerati idonei.

Art. 10 Colloquio

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la data, la sede e l'ora saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Porto Torres e sul sito internet www.comune.porto-torres.ss.it avente valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 11 Assegnazione incarico

I candidati conosceranno la propria posizione in graduatoria consultando o il sito Web o l'Albo pretorio dell'Ente.

Sarà chiamato a ricoprire l'incarico di Area di posizione organizzativa il candidato primo in graduatoria.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente con atto scritto e motivato.

Il presente bando unitamente al fac simile di domanda viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Porto Torres e sul sito internet www.comune.porto-torres.ss.it

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dirigente dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale Dott. Franco Satta.

Il Dirigente dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale

(Dott. Franco Satta)

Fac-simile domanda

Al Dirigente dell'Area

del Comune di Porto Torres

Oggetto: domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa:

Servizio "....." fascia

Visto l'avviso pubblico di cui all'oggetto;

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a Prov.il

.....

Residente in Prov.Via

.....

n..... tel.e-mail

chiede di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa presso l'Area

Servizio

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

1. Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Porto Torres Inquadrato nella Categoria D (posizione giuridica _____ dal _____) (attuale posizione economica _____ dal _____) col seguente profilo professionale _____ assegnato all'Area _____
2. Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni contenute nel bando;
3. Di acconsentire, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 al trattamento dei dati forniti per le finalità che costituiscono l'oggetto della presente domanda.

Data, _____

Firma _____

Allega:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
2. *curriculum vitae* e professionale
3. nulla osta rilasciato dal Dirigente dell'Area _____ di appartenenza