



Prot. n. 41357 del 11/10/2017

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER L'ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
NELL'AMBITO DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E RISORSE  
UMANE (TRATTAMENTO ECONOMICO) DEL DIPARTIMENTO "ATTIVITA'  
ECONOMICO – FINANZIARIE E AMMINISTRATIVE"**

***IL DIRIGENTE***

**Visto** l'art. 7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e degli uffici, come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 29-12-2014, il quale prevede che lo schema organizzativo del Comune di Monterotondo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Dipartimento
- b) Servizio autonomo
- c) Servizio
- d) Unità operativa complessa
- e) Unità operativa semplice

**Considerato che**, con deliberazioni della Giunta Comunale, n. 104, n. 105 e n. 106 tutte in data 13/05/2015, sono stati approvati: a) la modifica alla macrostruttura dell'ente ed il funzionigramma; b) il regolamento per la istituzione delle posizioni organizzative e le alte professionalità, c) l'istituzione di tali posizioni;

**Preso atto** che nella deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 13/05/2015, relativamente al Dipartimento "Attività Economico – Finanziarie e Amministrative" sono state istituite le seguenti posizioni organizzative:

<b>DIPARTIMENTO</b> <b>Attività Economico – Finanziarie e Amministrative</b>	<b>SERVIZIO</b> <b>Servizio Ragioneria, Economato e</b> <b>Risorse Umane (trattamento</b> <b>economico)</b>
	SERVIZIO Entrate ed Economato
	SERVIZIO Servizi Demografici
	SERVIZIO Centro di Formazione Professionale
	SERVIZIO Demanio, Patrimonio, Casa Provveditorato e Contratti



**Visto** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 29/06/2017 sono state apportate delle modifiche disciplinanti l'area delle Posizioni Organizzative e delle alte professionalità;

**Visto** che con deliberazione Giunta com.le atto n. 97 del 25/05/2017 avente ad oggetto: Modifica al Funzionigramma comunale del Servizio Entrate ed Economato e del Servizio Ragioneria, Risorse Umane (trattamento economico)

**Richiamata** la Determina dirigenziale n. 1611 del 10.10.2017 di approvazione rideterminazione graduazione delle Posizioni Organizzative del Servizio Ragioneria, Economato e Risorse Umane (trattamento economico) e del Servizio Entrate;

**Visto** che si rende necessario individuare un dipendente di categoria "D" per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizi Demografici;

## **RENDE NOTO**

1. E' attivato il procedimento di selezione, tra il personale interno di **categoria D**, per l'assegnazione del seguente incarico di posizione organizzativa nell'ambito del Dipartimento "Attività economico – finanziarie e amministrative":

<b>SERVIZIO</b>	<b>RETR. POS. ANNUA</b>	<b>RETR. RISULTATO</b>
<b>SERVIZIO Servizio Ragioneria, Economato e Risorse Umane (trattamento economico)</b>	<b>€. 9.200,00</b>	<b>€. 920,00</b>

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E ASSUNZIONE**

Per l'attribuzione dell'incarico di P.O. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- b) essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- c) avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici. In alternativa alla permanenza minima di due anni nella categoria D, il dipendente deve essere in possesso di titoli di studio universitari e specifica esperienza professionale strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;

I requisiti, per ottenere l'ammissibilità della candidatura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande.

**N.B.** Ai sensi dell'art. 6, c. 1 del Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, saranno ammissibili le candidature dei dipendenti interessati, appartenenti alla struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O./A.P. mentre



**nel caso di candidature presentate dai dipendenti non appartenenti alla medesima struttura dirigenziale nella quale è incardinata la P.O./A.P. risulta necessario il nulla-osta del dirigente del dipartimento di provenienza/ responsabile del Servizio Autonomo di provenienza o del Segretario Generale nel caso di domande provenienti dai Responsabili dei Servizi Autonomi**

Sono esclusi dall'attribuzioni di incarichi i dipendenti che nel triennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto oppure i responsabili di P.O. o Alta Professionalità che abbiano riportato una valutazione inferiore a 60/100;

In base ai requisiti generali e speciali di ammissibilità dei candidati viene determinata l'ammissione al procedimento di individuazione o la motivata esclusione. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il procedimento, quando l'interesse pubblico lo richieda.

**DOMANDA E CURRICULUM**

La domanda di partecipazione al procedimento, obbligatoriamente corredata del *curriculum vitae* e professionale, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta, indirizzata al Dirigente del Dipartimento "Attività Economico – Finanziarie e Amministrative" del Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino, 4 – 00015 Monterotondo – **dovrà pervenire entro e non oltre il 26 ottobre 2017.** La domanda potrà essere depositata direttamente presso l'Ufficio Protocollo posto presso il Palazzo Comunale, oppure trasmessa a mezzo del servizio postale. In ogni caso la domanda dovrà pervenire entro la suddetta data di scadenza.

Il *curriculum* deve attestare la professionalità del candidato, attraverso l'indicazione della natura, della durata e dei contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale. Oltre ai rapporti di lavoro dipendente, il candidato può indicare ulteriori eventuali attività svolte, a qualsiasi titolo, ritenute utili ai fini dell'individuazione, con riferimento ai criteri di individuazione e ai contenuti professionali indicati dal presente avviso per lo specifico incarico da conferire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso, riportando tutte le indicazioni ivi richieste.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso. In ogni caso non è motivo di esclusione l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione



rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa.

l'inoltro della domanda comporta l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dal Regolamento disciplinante l'Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e quello relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si fa presente che:

1. Il procedimento attivato e regolato dal presente avviso ha natura esclusivamente esplorativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma è solo finalizzato a raccogliere manifestazioni di interesse per i relativi Servizi a cui ci si candida per la relativa Posizione Organizzativa.
2. Gli incarichi di Posizione organizzativa vengono conferiti dal Dirigente con proprio atto di gestione, tra i candidati che hanno presentato domanda, e l'individuazione avviene mediante valutazione del curriculum ed eventualmente con lo svolgimento di un colloquio, comunque, con il fine di acquisire la professionalità ritenuta più idonea al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.
3. L'atto di conferimento dell'incarico ha contenuto valutativo e carattere discrezionale.
4. La valutazione pertanto non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati. L'atto deve essere motivato con riferimento all'idoneità del dipendente cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti ai fini dell'espletamento dell'incarico.
5. Il Dirigente, pertanto, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità con atto scritto e motivato.
6. L'incarico deve essere firmato per accettazione (anche nell'eventualità di rinnovo). Con l'accettazione formale dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.
7. Nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sono previste le modalità di rotazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa. Pertanto ai sensi del predetto Piano per i settori sensibili, è previsto, il principio della rotazione periodica, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici stessi; il Dirigente attua la prevista rotazione ove possibile.

A termini del D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui al Titolo II del decreto stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento concorsuale saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'amministrazione comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.



Comune di  
**Monterotondo**

Provincia di Roma

---

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet istituzionale per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione.

L'avviso è consultabile sul sito Internet <http://www.comune.monterotondo.rm.it>

Monterotondo, 11/10/2017

F.to **IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO**  
Attività Economico – Finanziarie e Amministrative  
**(Dott.ssa Laura FELICI)**

*Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet istituzionale per almeno 15 giorni dal 11.10.2017 al 26.10.2017.*



**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL  
SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E RISORSE UMANE (TRATTAMENTO  
ECONOMICO) NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO "ATTIVITA' ECONOMICO  
- FINANZIARIE E AMMINISTRATIVE".**

AVVISO PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Al Dirigente del Dipartimento "Attività Economico – Finanziarie  
e Amministrative" del  
Comune di Monterotondo  
**Dott.ssa Laura FELICI**  
Piazza A. Frammartino, 4  
00015 MONTEROTONDO (RM)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

*IN QUALITÀ DI DIPENDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ESSERE  
AMMESSO/A A PARTECIPARE AL PROCEDIMENTO INTERNO DI INDIVIDUAZIONE  
DEL CANDIDATO ALL'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA INERENTE il*

**"SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E RISORSE UMANE  
(TRATTAMENTO ECONOMICO)"**

A tale fine dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, di possedere i requisiti prescritti dall'avviso di selezione e che non ricorrono le cause di esclusione previste dallo stesso avviso e dal vigente Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità  
Dichiaro pertanto:

- Di essere dipendente del Comune di Monterotondo a tempo pieno e indeterminato;
- Di essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D;
- Di avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 2 anni, maturata presso l'Amministrazione comunale o altri Enti pubblici.
- In alternativa* alla permanenza minima di due anni nella categoria D, dichiaro di essere in possesso del seguente titolo di studio universitario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e specifica esperienza professionale, come descritta nel curriculum vitae, strettamente attinente con le materie e le funzioni relative all'incarico di Posizione Organizzativa per cui ci si candida, maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni e comunque con inquadramento in categorie giuridiche non inferiori alla C;



Dichiaro altresì:

- Di possedere il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso la seguente Scuola/Università \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_;
- Di possedere inquadramento formale in posizione funzionale e profilo professionale per il cui accesso dall'esterno è richiesto il possesso del diploma di laurea (categoria D);
- Di prestare servizio presso il Dipartimento "Attività Economico – Finanziarie e Amministrative", Servizio \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con funzioni direttive nel profilo di inquadramento \_\_\_\_\_, categoria/qualifica \_\_\_\_\_;
- (*oppure*) Di prestare servizio presso il Dipartimento \_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con funzioni direttive nel profilo di inquadramento \_\_\_\_\_, categoria/qualifica \_\_\_\_\_ e di aver ottenuto dal proprio Dirigente/ Responsabile di Direzione del Servizio Autonomo il Nulla Osta alla presente domanda di ammissione alla selezione;
- (*oppure*) Di prestare servizio presso il Servizio Autonomo \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con funzioni di Responsabile di Direzione del Servizio e di aver ottenuto dal Segretario Generale il Nulla Osta alla presente domanda di ammissione alla selezione;
- Di aver preso visione e di accettare tutto quanto disposto dal presente Avviso e dal vigente Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle alte professionalità

Consento il trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e nelle forme previste dall'avviso di attivazione del procedimento.

### **Allego Curriculum vitae e professionale.**

Le comunicazioni riguardanti il procedimento di cui si tratta dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_  
(Via/p.zza/num. Civico) (città) (cap.)

Recapito telefonico

\_\_\_\_\_  
(casa) (cellulare) (lavoro)

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



Comune di  
**Monterotondo**

Provincia di Roma

---

*Spazio riservato al Dirigente/Responsabile di Direzione del Servizio Autonomo /Segretario Generale  
per il rilascio del nulla osta nel caso di dipendenti non appartenenti alla medesima struttura  
dirigenziale nella quale è incardinata la P.O.*

**SI RILASCIA NULLA OSTA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI  
SELEZIONE**

---

*Firma e Timbro*