



Prot. n. 4838 del 11/02/2018

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER L'ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DEL SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E POLITICHE DELLA
SANITÀ INCARDINATO NELLA STRUTTURA DIRIGENZIALE DEL
SEGRETARIO GENERALE**

IL SEGRETARIO GENERALE

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 alla struttura del Segretario Generale sono state istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

Segretario Generale	SERVIZIO Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari Legali, Rapporti Azienda Speciale
	→ SERVIZIO Supporto Organi Istituzionali e Politiche della Sanità
	SERVIZIO Sistemi Informativi, Innovazione Tecnologica e Urp
	SERVIZIO Risorse Umane (Trattamento Giuridico) Politiche Comunitarie, Politiche del Lavoro e della Formazione



Vista la disposizione sindacale prot. n. 0018778 del 20-05-2015 con la quale è stato conferito al Segretario Generale dott. Mauro Di Rocco, l'incarico di Dirigente del Servizio "Supporto Organi Istituzionali"

Visto il Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 29/06/2017

Visto che si rende necessario individuare un dipendente di categoria "D" per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa del **Servizio Supporto Organi Istituzionali e Politiche della Sanità**;

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 della struttura del Segretario Generale:

SERVIZIO	RETR. POS. ANNUA	RETR. RISULTATO
Supporto Organi Istituzionali e Politiche della Sanità	€. 9.200,00	€. 920,00

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 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, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 29/06/2017, 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 di direzione 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 Segretario Generale del Comune di Monterotondo - Piazza Angelo Frammartino, 4 - 00015 Monterotondo - **dovrà pervenire entro e non oltre il 16 febbraio 2018.** 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.
8. Contro il provvedimento dirigenziale di conferimento della titolarità della presente Posizione Organizzativa è possibile proporre ricorso al giudice ordinario (in funzione di giudice del lavoro) entro il termine di prescrizione del diritto azionato

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



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

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 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet <http://www.comune.monterotondo.rm.it>

Monterotondo, 01/02/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Mauro DI ROCCO)

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet istituzionale per almeno 15 giorni dal 01/02/2018 al 16/02/2018.



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

DOMANDA DI AMMISSIONE

ALLA SELEZIONE PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E POLITICHE DELLA SANITÀ INCARDINATO NELLA STRUTTURA DIRIGENZIALE DEL SEGRETARIO GENERALE

AVVISO PROT. N. _____ DEL _____

Al **Segretario Generale** del
Comune di Monterotondo
Dott. Mauro Di Rocco
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 al conferimento dell'incarico della posizione organizzativa inerente il servizio

“SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E POLITICHE DELLA SANITÀ ”

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./A.P.*

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

Firma e Timbro