



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

- PROVINCIA DI PADOVA -

35010 Villanova di Camposampiero – Via Caltana, 156 - TEL. 049/9222117 - FAX 049/9222105

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 21.05.2021 E FINO ALLA NOMINA DEI SUCCESSORI

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione del proprio decreto n. 2 assunto in data 20.04.2021;
Visto l'art. 6 del vigente regolamento per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 09.05.2019;
Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 21.05.2018;

RENDE NOTO

che con il presente atto s'indica la procedura per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa per il periodo che decorre dal 21.05.2021 e che potranno avere una durata massima di 3 anni, secondo le determinazioni del Sindaco:

- AREA SEGRETERIA E STAFF;
- AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA, CED E MESSI;
- AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED AMBIENTE;
- AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA;

ART. 1 – REQUISITI

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti del Comune di Villanova di Camposampiero con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria D ed in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, che non si trovino in situazioni di inconferibilità dell'incarico e incompatibilità.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Per la graduazione delle retribuzioni di posizione attualmente vigenti presso il Comune di Villanova di Camposampiero si rinvia a quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 29.12.2015 e con la deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 09.05.2019.

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

- a) dettagliato curriculum vitae attestante gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico da affidare e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte in amministrazioni pubbliche, la specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita dal percorso di studi effettuati, i titoli formativi di contenuto strettamente connesso con la posizione organizzativa d'interesse, eventuali iscrizioni ad albi professionali, non rinvenibili dal fascicolo personale;
 - b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.
 - c) Autocertificazione in ordine all'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
2. Le domande di partecipazione devono essere presentate perentoriamente **entro le ore 12.30 del 10/05/2021** tramite consegna diretta al Protocollo del Comune di Villanova di Camposampiero.
3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini e con le modalità indicati ai precedenti commi.
4. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.
5. Possono essere presentate anche più domande di partecipazione, una per ogni incarico di Posizione Organizzativa messo a selezione.

ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

1. All'esame delle domande pervenute provvederà il Segretario Generale, con il supporto dell'ufficio personale, che dovrà tener conto in particolar modo:
- delle esperienze lavorative svolte in amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento al servizio reso presso questa amministrazione e la relativa valutazione dell'ultimo quinquennio;
 - della specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita dal percorso di studi effettuati ed eventuale iscrizione ad albi professionali;
 - dei titoli formativi di contenuto strettamente connesso con la posizione organizzativa d'interesse. Non si terrà conto dei titoli formativi acquisiti prima del 01.01.2018.
2. A conclusione della procedura di Selezione, il Segretario Generale trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati ritenuti idonei. Qualora i candidati idonei per una singola posizione organizzativa fossero più di uno, il Sindaco, con provvedimento motivato, individuerà quello cui affidare l'incarico.
3. Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, il Sindaco procederà ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito di comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 17/05/2021 e gli incarichi dovranno essere conferiti con decorrenza 20 maggio 2021 con decreto motivato del Sindaco. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è determinata dal Sindaco e l'incarico è revocabile nelle ipotesi previste per legge e in quelle previste dal regolamento per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di giunta comunale n. 42 del 09.05.2019.
2. Nel caso si rendesse vacante una posizione organizzativa, ricoperta a seguito di selezione, il Sindaco ha facoltà di conferire l'incarico di P.O. ad altro dipendente utilmente valutato, se presente, ovvero indire nuova selezione. L'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza

dell'incarico di posizione organizzativa resasi vacante.

ART. 6- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Ai sensi del G.D.P.R. n. 679/2016 l'Amministrazione del Comune di Villanova di Camposampiero si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.
2. Per eventuali chiarimenti: responsabile del procedimento e responsabile del Servizio: Dott.ssa Maria Cristina Cavallari.
3. Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.
4. Il presente Avviso di Selezione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 20.04.2021 al 09.05.2021.

Villanova di Camposampiero, 20.04.2021.



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cristina Cavallari