



Comune di Eboli

AREA PERSONALE

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE.

IL RESPONSABILE A.P.O. PERSONALE

VISTI E RICHIAMATI:

- gli artt. 13, 14, 15 e 18 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/5/2018, recanti disposizioni in ordine al conferimento e revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, alla retribuzione di posizione e di risultato ed ai compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 17/01/2019, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura comunale relativa all'organigramma ed alle funzioni attribuite alle varie Aree di Posizione Organizzativa;

Visto il Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 07/05/2019;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221/2004, e s.m.i.;

Richiamata la propria determinazione n. 2149 R.G. del 10/11/2020 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

- che è indetta procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria D, in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 1, per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa per le seguenti Aree:
 - Area Posizione Organizzativa AFFARI GENERALI
 - Area Posizione Organizzativa PERSONALE
 - Area Posizione Organizzativa AVVOCATURA
 - Area Posizione Organizzativa SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERO
 - Area Posizione Organizzativa GIUDICE DI PACE
 - Area Posizione Organizzativa FINANZE E TRIBUTI
 - Area Posizione Organizzativa ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - Area Posizione Organizzativa LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
 - Area Posizione Organizzativa MANUTENZIONE E GRANDI OPERE
 - Area Posizione Organizzativa URBANISTICA ED EDILIZIA
 - Area Posizione Organizzativa ENERGY MANAGER

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, inquadrati nella categoria giuridica D, in possesso del diploma di laurea, oppure



Comune di Eboli

AREA PERSONALE

del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di servizio nella categoria D di almeno cinque anni.

2. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

L'istanza di partecipazione alla procedura selettiva deve essere datata e sottoscritta dall'aspirante all'incarico di Posizione Organizzativa ed indirizzata al Sindaco f.f. del Comune di Eboli. La stessa, a pena di inammissibilità, deve essere presentata entro e non oltre il **16 NOVEMBRE 2020**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Eboli.

Il termine di cui sopra è perentorio, per cui non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo non siano pervenute entro il termine suddetto.

All'istanza, a pena di inammissibilità, deve essere allegata la seguente documentazione:

- *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva e redatto in formato europeo. Il *curriculum* dovrà evidenziare le competenze e conoscenze del candidato in modo analitico, con particolare riguardo alle funzioni svolte ed alle esperienze possedute;
- documento di identità in corso di validità.

3. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto ai dipendenti di categoria D, con rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei criteri indicati nel citato Regolamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 07/05/2019.

Il Sindaco effettua la scelta tra i dipendenti che hanno presentato manifestazione di interesse, tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungimento dei risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.

4. DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti per un periodo di durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità.

Alla scadenza dell'incarico, qualora non si sia provveduto all'individuazione degli incaricati, i precedenti incarichi continueranno a svolgere effetti per un massimo di 45 giorni.



Comune di Eboli

AREA PERSONALE

5. SOSTITUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 07/05/2019, nonché alle norme dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

EBOLI, 10 NOVEMBRE 2020

Il Responsabile A.P.O PERSONALE

f.to dott.ssa Maria Grazia Caputo