



## **CITTA' DI CROTONE**

### **AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 11 (UNDICI) INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTI DALL'ART. 13, COMMA1, LETTERE A) E B) DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018.**

#### **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e ss. mm. ed ii;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009 e ss.mm. ed ii.;

**VISTO** il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";

**VISTO** l'articolo 13 del CCNL 21/5/2018 del Comparto delle Funzioni locali istituisce l'Area delle posizioni organizzative sulla base di due tipologie riguardanti:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

**VISTO** il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il "Regolamento Aree delle Posizioni Organizzative";

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 04/06/2019, con la quale è stata istituita l'Area delle Posizioni Organizzative";

**VISTA** le richieste pervenute dai dirigenti acquisite agli atti d'ufficio prot.34987 del 5/06/2019, prot. 34980 del 5/06/2019, prot. 35007 del 6/06/2019 e prot. 35052 del 6/06/2019 avviare con urgenza le procedure di selezione interne per alcune PO;

**VISTA** la propria Determinazione n. 1127 del 06/06/2019, con la quale viene approvato il presente Avviso.

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione per il conferimento di:

- **10 posizioni organizzative tipologia a)** *Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*

nei seguenti settori:

1. SETTORE I – AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1.1 – Segreteria generale, affari generali e supporto istituzionale.
2. SETTORE II – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO 2.1 e 2.2
3. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate
4. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate – Ufficio Impegni di spesa e liquidazioni.
5. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.2 Tributi
6. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.1 Lavori pubblici.
7. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.3 Ambiente
8. SETTORE V – SVILUPPO LOCALE, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 5.1 e 5.2
9. SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - SERVIZIO 6.1 Politiche Sociali
10. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- **1 posizione organizzativa di tipologia b)** *Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità;*

nei seguenti settori:

1. AVVOCATURA CIVICA

La procedura in oggetto ha per obiettivo la profilazione di soggetti adatti a ricoprire il ruolo di incaricato di posizione organizzativa senza la formazione di una graduatoria.

### **1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI**

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale, da almeno tre anni\* , con incarico a tempo pieno ed indeterminato\*\* .

*\*(Per l'Avvocatura, in casi eccezionali la tempistica di cui al comma 1 può essere ridotta, con deliberazione di giunta debitamente motivata, al fine di far fronte a situazioni contingenti dell'Ente, direttamente collegate alla realizzazione del programma di mandato e non altrimenti risolvibili ).*

*\*\* (Nel caso della Polizia municipale, in casi eccezionali, con deliberazione di giunta debitamente motivata, può essere valutato il tempo determinato per mobilità in comando temporaneo ex art. 30 comma 2 sexies D.Lgs 165/2001 per far fronte ad esigenze contingenti dell'Ente).*

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti part-time purché si obblighino a ripristinare il rapporto d'impiego a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

E' facoltà di ogni dipendente cat. D presentare la propria candidatura ad una o più P.O. (max 2) allegando curriculum professionale .

#### Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa tipo a)

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D **da almeno tre anni** e in possesso dei seguenti requisiti, richiesti **anche alternativamente**:

- a) Diploma di scuola secondaria di II° grado con pregressa esperienza di Posizione Organizzativa, maturata nell'Ente oppure presso altri enti pubblici;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea).

#### Requisiti richiesti per l'incarico di posizione alta professionalità tipo b)

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D **da almeno tre anni** in possesso dei seguenti requisiti :

- a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni;
- b) preparazione culturale correlata da titoli accademici (lauree specialistiche) con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

## **2) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'apposita istanza, formulata secondo il modello allegato ("Allegato A" per le candidature di tipologia a); "Allegato B" per le candidature di tipologia b)) al presente avviso, corredata della documentazione richiesta di cui al successivo p.to 3, deve essere redatta in carta libera e deve essere sottoscritta dal candidato.

Nel caso di candidature a 2 Posizioni Organizzative occorre compilare due istanze separate corredate di documentazione.

La domanda/e di ammissione dovrà/dovranno essere indirizzata/e a:

**COMUNE DI CROTONE –Servizio Risorse Umane, P.zza della Resistenza – 88900  
Crotone (KR)**

e dovrà/dovranno riportare l'oggetto:

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- SETTORE \_\_\_\_\_SERVIZIO\_\_\_\_\_”**

La domanda/e di ammissione dovrà/dovranno essere inoltrata/e, entro e non oltre il **17 giugno 2019** esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, facendo fede ai fini dell'osservanza del termine di spedizione, il timbro postale;
- consegna a mano presso l'Ufficio del Protocollo - Piazza della Resistenza - Crotona nei seguenti orari:

**Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30**

- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C), spedita al seguente indirizzo: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it) con firma autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare, A PENA DI ESCLUSIONE:

- 1) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum formativo professionale, datato e firmato, dal quale risultino eventuali corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate presso le pubbliche amministrazioni;
- 3) Schede del sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'ultimo triennio.

### **4) CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Comportano l'esclusione dalla selezione, oltre la mancanza dei requisiti indicati nei precedenti articoli del presente avviso:

- l'omissione delle generalità nella domanda;
- la spedizione o la consegna della domanda oltre il termine prescritto nel presente avviso;

### **5) PROCEDURA E MODALITA' DI SELEZIONE**

Le domande pervenute entro il termine sopra indicato saranno esaminate da una

commissione appositamente costituita, al fine di verificarne l'ammissibilità .

Verrà istituita una Commissione selezionatrice composta:

- a) Segretario Generale con funzione di Presidente;
- b) Dirigente dell'Area/Servizio di riferimento per la ricerca della Posizione Organizzativa;
- c) Dirigente del Servizio Risorse Umane, da sostituire con altro Dirigente nel caso di coincidenza con il Dirigente dell'Area/Servizio di riferimento per la ricerca della Posizione Organizzativa.

La Commissione è assistita da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario.

Alle/Ai candidate/i non in possesso dei requisiti sarà comunicata l'esclusione.

Accertata l'idoneità dei candidati , la Commissione procederà alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.

A tal fine la Commissione disporrà di max 100 punti da attribuire ai candidati, secondo i criteri di valutazione (Allegato 4 al Regolamento aree delle posizioni organizzative) che si rimette in allegato al presente avviso.

Verranno valutati:

- Requisiti culturali posseduti : max 20 p.ti
- Anzianità di servizio nella categoria D max 20 p.ti;
- Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 80/100) max 30 p.ti
- Competenza tecnica e specialistica posseduta ed attitudini a ricoprire il ruolo (da verificare tramite colloquio) max 30 p.ti.

## **6) ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SELEZIONE**

Effettuata la selezione la Commissione trasmette gli esiti al Dirigente competente per la nomina.

Il dirigente competente emana, non oltre i 10 giorni successivi alla comunicazione della Commissione, determinazione di nomina a posizione organizzativa del dipendente prescelto contenente:

- a) motivazione della scelta;
- b) ambito di competenze assegnate ed eventuali deleghe di funzioni attribuite;
- c) durata dell'incarico;

d) ammontare della retribuzione di posizione in conformità al sistema di valutazione;

e) indicazione delle cause comportanti l'eventuale revoca anticipata dell'incarico.

La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato, cui non è comunque richiesto di accettare espressamente l'incarico e deve essere trasmessa al Dirigente del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Risorse Umane, nonché comunicata per estratto al sito internet istituzionale, per la pubblicazione .

L'incarico di posizione organizzativa è nominativamente conferito dal Dirigente dell'Area/Servizio di riferimento per la tipologia a) fatta eccezione per la Polizia Municipale per la quale è previsto il conferimento da parte del Sindaco; dal Segretario Comunale per la tipologia b) con provvedimento scritto e motivato.

## **7) COMUNICAZIONI**

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ([www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)). Tale comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati. Sarà pertanto cura dei candidati verificare sul sito internet tali comunicazioni.

In tale avviso saranno resi noti anche il luogo, la data e l'ora del colloquio almeno 5 giorni prima dello svolgimento dello stesso.

E' fatta salva la discrezionalità dell'ente di effettuare le comunicazioni di cui sopra direttamente agli interessati (anche tramite e-mail).

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità e nel caso in cui non si presentino saranno considerati rinunciatari. E' fatta salva la facoltà, a giudizio della commissione, di un eventuale rinvio del colloquio in presenza di elementi oggettivi d'impedimento della/del candidata/o, presentati anticipatamente.

## **8) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'Ente si riserva la più ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Il presente avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Ente e non costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

Eventuali reclami od opposizioni al bando, alla procedura di selezione nel suo complesso, all'atto di nomina, in qualunque forma proposti non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso di selezione qualora si ravvisino motivi

di pubblico interesse. L'Amministrazione si riserva altresì di non dar corso al conferimento di tutti o parte degli incarichi.

## **9) TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

Alle Posizioni Organizzative sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal CCNL, determinata in base all'avvenuta valutazione e pesatura da parte dell'Organo competente. La retribuzione di risultato da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti, nei termini e con le modalità previste dal regolamento, a seguito della valutazione delle prestazioni. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.

### **SETTORE I – AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1.1 – Segreteria generale, affari generali e supporto istituzionale.**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 16 p.ti.

Retribuzione di posizione: € 9.225,13 (Euro novemiladuecentoventicinque/13)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE II – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO 2.1 e 2.2**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.

Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 25 p.ti.

Retribuzione di posizione: € 11.901,77 (Euro undicimilanovecentouno/77)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione .

### **SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate- Ufficio Impegni di spesa e liquidazioni.**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.

Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.2 Tributi**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.  
Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.1 Lavori pubblici e protezione civile**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 16 p.ti.  
Retribuzione di posizione: € 9.225,13 (Euro novemiladuecentoventicinque/13)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.3 Ambiente**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.  
Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE V – SVILUPPO LOCALE, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 5.1 e 5.2**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.  
Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - SERVIZIO 6.1 Politiche Sociali**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 15 p.ti.  
Retribuzione di posizione: € 8.961,06 (Euro ottomilanovecentosessantuno/06)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 25 p.ti.



Retribuzione di posizione: € 11.901,77 (Euro undicimilanovecentouno/77)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione .

### **AVVOCATURA CIVICA**

Fascia di graduazione/peso attribuito: 23 p.ti  
Retribuzione di posizione: € 11.073,63 (Euro undicimilasettantatre/63)  
Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata max 25% della retribuzione di posizione.

### **10) NORME FINALI**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n.445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della domanda o dei documenti eventualmente prodotti, il candidato decadrà dai benefici conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari dell'Ente.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 57 del d. Lgs. 30.03.2011 n. 165 e della L. 125 del 1991s.m.i.

### **11) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018, con la sottoscrizione in calce alla domanda il candidato autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della procedura in oggetto.

### **12) RICHIESTA INFORMAZIONI**

Ogni comunicazione pertinente alla presente procedura sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune [www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è la Dr.ssa Teresa Sperli.

Per eventuali ulteriori informazioni inerenti al presente avviso, gli interessati possono rivolgersi presso gli uffici del Personale del Comune di Crotone- telefono 0962/921430.

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE

*F.to Dott.ssa Teresa Sperli*

**All. A - Modello istanza di candidatura**

Al Comune di Crotona  
Ufficio del Personale  
Piazza della Resistenza  
88900 CROTONE

**Oggetto : Domanda di candidatura per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa  
tipologia a)**

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a .....il.....

residente .....

C.F.....

documento di riconoscimento: CARTA D'IDENTITA' n.....rilasciata da  
.....scadenza

tel.....,

e-mail.....,

recapito per le comunicazioni relative alla procedura (indicare solo se diverso dall'indirizzo di  
residenza)

.....

dipendente a tempo pieno/parziale e indeterminato del Comune di Crotona,

categoria (D) ....., posizione economica .....,profilo professionale

.....,

**CHIEDE**

**di essere ammesso a partecipare alla selezione interna per il conferimento di Posizione  
Organizzativa tip. a)**

*Barrare tipologia di interesse*

1. SETTORE I – AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1.1 – Segreteria generale, affari generali e supporto istituzionale.	<input type="checkbox"/>
2. SETTORE II – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO 2.1 e 2.2	<input type="checkbox"/>
3. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate	<input type="checkbox"/>
4. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.1 Bilancio e partecipate- Ufficio Impegni di spesa e liquidazioni.	<input type="checkbox"/>
5. SETTORE III – FINANZIARIO - SERVIZIO 3.2 Tributi	<input type="checkbox"/>
6. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.1 Lavori pubblici e civile	<input type="checkbox"/>

7. SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA - SERVIZIO 4.3 Ambiente	<input type="checkbox"/>
8. SETTORE V – SVILUPPO LOCALE, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 5.1 e 5.2	<input type="checkbox"/>
9. SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI, RISORSE UMANE, CULTURA - SERVIZIO 6.1 Politiche Sociali	<input type="checkbox"/>
10. SETTORE POLIZIA MINICIPALE	<input type="checkbox"/>

e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci:

### DICHIARA

- a) di aver preso visione dell'Avviso di selezione e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
- b) il luogo e la data di nascita sopra indicati;
- c) di confermare altresì la residenza ed il codice fiscale sopra indicati;
- d) di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto ogni eventuale successiva variazione dei propri recapiti sopra indicati, per le comunicazioni relative alla selezione in oggetto;
- e) di essere dipendente del Comune di Crotona nella categoria D;
- f) di essere in servizio da almeno tre anni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato\*, nella categoria D,
- presso il Comune di Crotona
- o presso altre pubbliche amministrazioni \_\_\_\_\_ ;

*\*\* (Nel caso della Polizia municipale, con deliberazione di giunta è stata concessa una deroga; viene ammesso il tempo determinato per mobilità in comando temporaneo ex art. 30 comma 2 sexies D.Lgs 165/2001 per far fronte ad esigenze contingenti dell'Ente).*

- g) di essere in possesso dei seguenti titoli culturali, richiesti **anche alternativamente**:

Diploma di scuola media superiore con pregressa esperienza quale PO	<input type="checkbox"/>
Laurea triennale	<input type="checkbox"/>
Laurea Specialistica	<input type="checkbox"/>

- h) di possedere i seguenti **altri titoli culturali** oltre quello obbligatorio indicato al p.to g)

- laurea specifica

\_\_\_\_\_

conseguita presso \_\_\_\_\_

nell'anno accademico \_\_\_\_\_

- master universitario attinente alla posizione da ricoprire

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

- corsi di specializzazione, aggiornamento, seminari attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 5 anni (*aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale*)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

- Abilitazioni attinenti al posto oggetto della selezione

\_\_\_\_\_

i) di avere il seguente stato di servizio

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

\_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

\_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

\_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, superiori al minimo richiesto per l'accesso alla selezione (tre anni), a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, presso qualsiasi Settore/Servizio; (per ciascun periodo di 1 anno p.ti 2 fino ad un **max di 8 p.ti**- nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale);*

*Saranno ulteriormente valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Settore/Servizio per il quale si concorre: (per ciascun periodo di 1 anno p.ti 2 fino ad un **max di 12 p.ti**- nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale)*

- j) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Dlgs 51/2018.

#### **A tal fine allega**

1. curriculum vitae in formato europeo o euro pass, compiutamente documentato, datato e sottoscritto;
2. fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità;
3. Schede del sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'ultimo triennio.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**N.B.: La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.**

**All. B - Modello istanza di candidatura**

Al Comune di Crotone  
Ufficio del Personale  
Piazza della Resistenza  
88900 CROTONE

**Oggetto : Domanda di candidatura per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa  
tipologia b)**

Il/La sottoscritto/a.....,  
nato/a .....il.....,  
residente .....  
C.F.....  
documento di riconoscimento: CARTA D'IDENTITA' n.....rilasciata da  
.....scadenza  
tel.....,  
e-mail.....,  
recapito per le comunicazioni relative alla procedura (indicare solo se diverso dall'indirizzo di  
residenza)  
.....  
dipendente a tempo pieno/parziale e indeterminato del Comune di Crotone,  
categoria (D) ....., posizione economica .....,profilo professionale  
.....,

**CHIEDE**

**di essere ammesso a partecipare alla selezione interna per il conferimento di Posizione  
Organizzativa tip. b)**

*Barrare tipologia di interesse*

1. AVVOCATURA CIVICA	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della  
Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci:

**DICHIARA**

- a) di aver preso visione dell'Avviso di selezione e di accettarne con la presente domanda le  
clausole ivi contenute;
- b) il luogo e la data di nascita sopra indicati;
- c) di confermare altresì la residenza ed il codice fiscale sopra indicati;

- d) di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto ogni eventuale successiva variazione dei propri recapiti sopra indicati, per le comunicazioni relative alla selezione in oggetto;
- e) di essere dipendente del Comune di Crotona nella categoria D;
- f) di essere in servizio da almeno tre anni\* con rapporto di lavoro subordinato, nella categoria D,

presso il Comune di Crotona

o presso altre pubbliche amministrazioni \_\_\_\_\_ ;

*Per l'Avvocatura, con deliberazione di giunta la tempistica è stata ridotta a 12 mesi , al fine di far fronte a situazioni contingenti dell'Ente, direttamente collegate alla realizzazione del programma di mandato e non altrimenti risolvibili ).*

- g) di essere in possesso dei seguenti titoli culturali :

laurea specialistica in

\_\_\_\_\_

conseguita presso \_\_\_\_\_

nell'anno accademico \_\_\_\_\_

e della seguente abilitazione o iscrizione ad albo professionale

\_\_\_\_\_

- h) di possedere i seguenti **altri titoli culturali** master, abilitazioni , dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti

- master universitario attinente alla posizione da ricoprire

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

- Abilitazioni, dottorati di ricerca ed altri titoli equipollenti attinenti al posto oggetto della selezione

\_\_\_\_\_

- i) di avere il seguente stato di servizio

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

\_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

---

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

---

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Settore/Servizio

---

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

---

*Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Servizio per il quale si concorre: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 4 fino ad un **max di 20 p.ti**); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;*

- j) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Dlgs 51/2018.

**A tal fine allega**

1. curriculum vitae in formato europeo o euro pass, compiutamente documentato, datato e sottoscritto;
2. fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità;
3. Schede del sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'ultimo triennio.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**N.B.: La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.**



## SCHEMA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Tipologia art. 2 comma a )

- Requisiti culturali posseduti : max 20 p.ti
- Anzianità di servizio nella categoria D max 20 p.ti;
- Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 80/100) max 30 p.ti
- Competenza tecnica e specialistica posseduta ed attitudini a ricoprire il ruolo (da verificare tramite colloquio) max 30 p.ti;

INDICATORE	PUNTEGGIO
Requisiti culturali posseduti	<b>Max p.ti 20</b>
Diploma di scuola media superiore con pregressa esperienza quale PO	<i>(p. 10)</i>
Laurea triennale	<i>(p. 13)</i>
Laurea Specialistica	<i>(p. 15)</i>
Titoli accademici (Laurea specifica, master, abilitazioni) relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare	<i>ulteriori p.5</i>

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>Anzianità di servizio nella categoria D</b>	<b>Max p.ti 20</b>
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, superiori al minimo richiesto per l'accesso alla selezione (tre anni), a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, presso qualsiasi servizio: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 2 fino ad un <b>max di 8 p.ti</b> ); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;	
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Servizio per il quale si concorre: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 4 fino ad un <b>max di 12 p.ti</b> ); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;	

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio</b>	<b>Max p.ti 20</b>
Media triennio 80/100	<i>(p. 0)</i>
Media triennio 85/100	<i>(p. 5)</i>
Media triennio 90/100	<i>(p. 10)</i>
Media triennio 95/100	<i>(p. 15)</i>
Media triennio 100/100	<i>(p. 20)</i>

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>ATTITUDINI</b>	<b>Max p.ti 10</b>
<i>Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori ed apertura ad apporti collaborativi con altre strutture (interne/esterne)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di esaminare , analizzare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali (propensione all'analisi)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise (vocazione al problem solving)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di riprodurre soluzioni nuove ed idee alternative in relazione alle problematiche affrontate (innovazione ed orientamento alla modernizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti (orientamento alla deburacratizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di approfondimento di tematiche di carattere giuridico tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza (attitudini alla ricerca)</i>	(p. 1)
<i>Capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni</i>	(p. 1)
<i>Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale e le facoltà di indirizzo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi</i>	(p. 1)
<b>PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI</b>	<b>Max p.ti 10</b>
<i>Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi intermedi e verificandone dinamicamente lo sviluppo attuativo.</i>	(p. 5)
<i>Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati</i>	(p. 5)
<b>ESPERIENZE E CAPACITA' IN MATERIA DI COORDINAMENTO</b>	<b>Max p.ti 10</b>
<i>Esperienze di direzione e coordinamento di strutture, equipe o, comunque, di gruppi di lavoro nella realtà organizzativa in cui si è lavorato.</i>	(p. 2)
<i>Autorevolezza e capacità di ottenere consenso</i>	(p. 2)
<i>Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche dell'Ente</i>	(p. 2)
<i>Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza degli interessi istituzionali</i>	(p. 2)
<i>Capacità di gestire i processi negoziali</i>	(p. 2)

**Tipologia art. 2 comma b )**

- Requisiti culturali posseduti : max 20 p.ti
- Anzianità di servizio nella categoria D max 20 p.ti;
- Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 80/100) max 30 p.ti
- Competenza tecnica e specialistica posseduta ed attitudini a ricoprire il ruolo (da verificare tramite colloquio) max 30 p.ti;

INDICATORE	PUNTEGGIO
Requisiti culturali posseduti	<b>Max p.ti 20</b>
Laurea Specialistica con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali	(p. 15)
Titoli accademici (master, abilitazioni , dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), relativi all'incarico da ricoprire.	ulteriori p.5

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>Anzianità di servizio nella categoria D</b>	<b>Max p.ti 20</b>
Saranno valutate le esperienze lavorative maturate nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, pieno o parziale nella categoria D o equivalente, nel Servizio per il quale si concorre: per ciascun periodo di 1 anno (p.ti 4 fino ad un <b>max di 20 p.ti</b> ); nel caso di lavoro a tempo parziale il punteggio sarà riparametrato alla % del tempo parziale;	

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità professionale sviluppata come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio</b>	<b>Max p.ti 20</b>
Media triennio 80/100	(p. 0)
Media triennio 85/100	(p. 5)
Media triennio 90/100	(p. 10)
Media triennio 95/100	(p. 15)
Media triennio 100/100	(p. 20)

INDICATORE	PUNTEGGIO
<b>ATTITUDINI</b>	<b>Max p.ti 10</b>
Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori ed apertura ad apporti collaborativi con altre strutture (interne/esterne)	(p. 1)
Capacità di esaminare , analizzare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali (propensione all'analisi)	(p. 1)

<i>Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise (vocazione al problem solving)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di riprodurre soluzioni nuove ed idee alternative in relazione alle problematiche affrontate (innovazione ed orientamento alla modernizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti (orientamento alla deburacratizzazione)</i>	(p. 1)
<i>Capacità di approfondimento di tematiche di carattere giuridico tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza (attitudini alla ricerca)</i>	(p. 1)
<i>Capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni</i>	(p. 1)
<i>Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale e le facoltà di indirizzo</i>	(p. 1)
<i>Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi</i>	(p. 1)
<b>PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI</b>	<b>Max p.ti 10</b>
<i>Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi intermedi e verificandone dinamicamente lo sviluppo attuativo.</i>	(p. 5)
<i>Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati</i>	(p. 5)
<b>ESPERIENZE E CAPACITA' IN MATERIA DI COORDINAMENTO</b>	<b>Max p.ti 10</b>
<i>Esperienze di direzione e coordinamento di strutture, equipe o, comunque, di gruppi di lavoro nella realtà organizzativa in cui si è lavorato.</i>	(p. 2)
<i>Autorevolezza e capacità di ottenere consenso</i>	(p. 2)
<i>Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche dell'Ente</i>	(p. 2)
<i>Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza degli interessi istituzionali</i>	(p. 2)
<i>Capacità di gestire i processi negoziali</i>	(p. 2)