



C O M U N E D I M A N Z I A N A
Città Metropolitana di Roma Capitale
L.go G.Fara, 1 - 00066 Manziana (Roma)
Tel. 0699674024 Fax 0699674021
Email : info@comune.manziana.rm.it

Prot. 22534

AVVISO DI SELEZIONE
per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa

Il presente avviso è riservato al personale dipendente del Comune di Manziana

IL SINDACO.

Premesso che:

Nelle more dell'adozione della nuova macrorrganizzazione dell'Ente, già sottoposta alla parte sindacale in data 29.10.2015, è vigente l'organigramma approvato con delibera della Giunta Comunale n. 199 del 2012.

Che tale assetto organizzativo prevede 11 Aree la cui direzione è affidata alla responsabilità di funzionari con incarico di Posizione Organizzativa gestionale .

con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 21/12/2015 è stato approvato il regolamento delle posizioni organizzative che disciplina le modalità di conferimento e la graduazione delle medesime ed è stato stabilito di ridurre il budget annuo da destinare alla remunerazione delle posizioni organizzative a valere sul bilancio 2016 del 10%

Preso atto che gli incarichi di posizioni organizzativa già conferiti in data 8/1/2015 con decreti sindacali prot. n 256 sono scaduti e attualmente in regime di prorogatio per cui occorre procedere al conferimento di nuovi incarichi

RENDE NOTO

che è avviato il procedimento amministrativo per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa relativi alle 11 aree in cui è articolata la struttura comunale:

1. Area Amministrativa (Affari generali e istituzionali – Cultura sport turismo –servizi sociali SUAP)
2. Area Demografica (Anagrafe –stato civile elettorale leva statistica)
3. Area Finanziaria
4. Area tributi ed entrate comunali
5. Area Gestione delle Risorse Umane
6. Area Sicurezza - Protezione civile e Polizia amministrativa
7. Polizia Locale
8. Area edilizia privata/Sportello unico edilizia
9. Area Urbanistica e patrimonio
10. Area Lavori Pubblici (OO.PP gare – contratti - manutenzioni esterne-innovazione)

11. Area Ambiente – Cimitero – Mobilità (Igiene urbana – manutenzioni patrimonio disponibile- gestione Cimitero- Trasporto pubblico locale)

Tutto il personale dell'Ente interessato potrà comunicare la propria disponibilità all'incarico facendo pervenire tramite l'ufficio protocollo comunale, apposita domanda in tal senso, redatta in carta semplice, entro e non oltre le ore 14 del 18 gennaio 2016

Tale domanda dovrà contenere:

- la domanda di partecipazione
- Il curriculum vitae redatto in formato europeo. Il Curriculum dovrà evidenziare in modo analitico con particolare riguardo le funzioni svolte e le esperienze e le conoscenze possedute in riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione organizzativa da conferire, datato e firmato e debitamente documentato. Se la documentazione citata è autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 dovrà essere altresì allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Il Curriculum dovrà essere redatto in modo da poter mettere in evidenza tutti gli elementi ritenuti utili per la valutazione e di cui al presente avviso. Il Curriculum dovrà comprendere tra gli altri elementi:

- Esperienze professionali
- Docenze, pubblicazioni
- Titoli di studio e culturali che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione
- Conoscenze (formazione e aggiornamento)
- Competenze
- Caratteristiche personali

Si dà atto che il presente avviso sarà pubblicato fino al 18.1. 2016 sul Sito Istituzionale dell'Ente e scaricabile dalla voce “Bandi di Concorso” della Sezione “amministrazione trasparente”.

Gli incarichi saranno, pertanto, conferiti per la durata di un anno rinnovabili, con atto motivato del sottoscritto, nel quale saranno dettagliate funzioni, compiti e relativo trattamento economico, in applicazione delle disposizioni vigenti e della disciplina delle posizioni organizzative allo stato vigente.

E' facoltà dello scrivente ufficio, ove se ne ravvisi la necessità anche per motivazioni di carattere economico, conferire incarichi ad interim, accorpando anche più aree sotto una unica posizione organizzativa .

Si precisa che il trattamento economico afferente a ciascuna Posizione Organizzativa oggetto del presente atto verrà determinato con successivo atto deliberativo di approvazione delle pesature delle specifiche Posizioni secondo la metodologia già approvata.

Al fine di accelerare il procedimento di selezione il candidato o la candidata dovranno presentare, a corredo della domanda tutti quei documenti che riterranno di produrre nel loro interesse, in originale, o copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, qualora detti documenti non siano in possesso dell'Amministrazione. La domanda deve essere, in tale caso, corredata di elenco della documentazione allegata in carta libera e debitamente firmato dal candidato.

Dalla residenza comunale, 31 dicembre 2015

F.to IL SINDACO
BRUNO BRUNI