

**AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA**  
**SERVIZIO PERSONALE**

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa Servizio Lavori pubblici presso l'Area III Tecnica-Assetto del territorio**

**IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta in data 31 maggio 2016 n° 37.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 9 febbraio 2017 di istituzione delle posizioni organizzative tra cui n° 1 posizione organizzativa nell'Area III Tecnica-Assetto del territorio.

**RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per la copertura della posizione organizzativa di "Responsabile Servizio Lavori pubblici", Area III Tecnica-Assetto del territorio, per anni tre, eventualmente rinnovabile.

**Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa esercitata comporta la piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative del Servizio Lavori pubblici, anche individuando le linee organizzative e strategiche, coinvolgendo e sviluppando una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Sono attribuite all'incarico di posizione organizzativa i seguenti compiti, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) I provvedimenti istruttori e finali dei procedimenti tecnici amministrativi;
- b) L'adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati;
- c) L'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- d) La proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente;
- e) Il coordinamento dei gruppi di lavoro intersettoriali (vedi scarichi anomali nelle condutture delle acque bianche);
- f) L'adozione di determine e provvedimenti di liquidazione di competenza del settore OOPP e manutenzioni;
- g) Propone come RUP la nomina dei responsabili di procedimento;
- h) Collabora nella redazione del piano triennale delle opere pubbliche ed il programma di acquisizione dei beni e dei servizi;
- i) Adozione di liquidazione alle imprese, ai fornitori, ai professionisti, etc.;
- j) Rogita, in rappresentanza dell'Ente, i contratti sotto soglia € 150.000.00 e relative scritture private;
- k) Provvede agli adempimenti della struttura in tema di comunicazione agli enti centrali (mef, Funzione pubblica, etc.);
- l) Autenticazione delle copie conformi all'originale dei documenti formati e detenuti nell'area di competenza secondo il DPR 28/12/2000 n° 445;
- m) Delegato (fatta salva l'organizzazione di deleghe a rotazione nell'ambito della struttura) per la commissione pubblico spettacolo;
- n) Collabora con il Servizio Urbanistica secondo direttive del dirigente.

E' fatta salva la possibilità di ampliare i suindicati compiti in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Rimangono di competenza esclusiva del Dirigente:

- a. La proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o pianificazione e di regolamenti;

# **AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA**

## **SERVIZIO PERSONALE**

- b. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- c. La richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d. L'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- e. La valutazione del personale;
- f. La responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- g. L'assegnazione della responsabilità di procedimento su proposta della P.O.;
- h. Esercita, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, della Legge n° 241/90.

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento da parte del Dirigente dell'Area III Tecnica-Assetto del territorio, responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa per anni tre, comunque non oltre il mandato del Sindaco e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato. L'incarico decadrà automaticamente in caso di sostituzione del dirigente che l'ha attribuito. Inoltre, l'incarico potrà essere revocato anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi e in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: € 12.000,00; importo annuo della retribuzione di risultato: € 3.000,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'articolo 9 del Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. Appartenenza alla categoria D;
  2. Esperienza lavorativa di almeno due anni nella categoria, di cui almeno uno già svolto presso il Comune di Nettuno con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
  3. Preparazione culturale (diploma di laurea anche triennale, master, dottorati ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare.
  4. Non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel triennio precedente;
- I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema

**AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA**  
**SERVIZIO PERSONALE**

allegato e indirizzata al Dirigente dell'Area I Affari generali e amministrativa competente ad espletare le operazioni relative all'ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

**Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al dirigente dell'Area I Affari generali e amministrativa, entro le ore 12.00 del giorno 13 settembre 2018.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al Servizio Personale entro il termine suddetto.

**Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente dell'Area III Tecnica-Assetto del territorio mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. ambiti organizzativi e gestionali;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. visione ed interpretazione del ruolo;
4. orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
5. prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
6. lavoro di gruppo e processi motivazionali;
7. valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
8. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

**Diario e sede della prova selettiva**

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente dell'Area III Tecnica-Assetto del territorio, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Nettuno, disponibile presso il Servizio del Personale, e sul sito Internet dell'Amministrazione "Amministrazione trasparente".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Dalla Residenza municipale 3 settembre '18

IL FUNZIONARIO

Dr. Giuseppe Ciotola

IL DIRIGENTE

Dr. Gianluca Faraone

**AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA**  
**SERVIZIO PERSONALE**

ALLEGATO "C - MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE  
FAC-SIMILE

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ dipendente \_\_\_\_\_

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER L'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Attualmente in servizio presso l'Area \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

titolo di studio: \_\_\_\_\_

abilitazioni professionali: \_\_\_\_\_

attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione: \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE LAVORATIVE** (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di ascrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte) presso Il Comune di Nettuno: \_\_\_\_\_

presso altri Enti: \_\_\_\_\_

presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire: \_\_\_\_\_

**ALTRE ESPERIENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

---

**Data**

**Firma**