



AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PRESSO IL SETTORE SPORTELLO UNICO IMPRESE E CITTADINI
DEL COMUNE DI MANTOVA.

**La Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali
Servizio Risorse Umane**

Richiamati:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Funzioni Locali" del 21 maggio 2018;
- la D.G.C. n. 90/2019 recante "Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova";
- la Determinazione n. 2378/2019 recante "Costituzione rapporto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. n.267/2000, con l'Arch. Stefania Galli in qualità di Dirigente a partire dal giorno 01/10/2019";

Considerato che il nuovo incarico dirigenziale comporta la cessazione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini e ritenuto pertanto di dover provvedere in merito;

rende noto

che è indetta una procedura selettiva per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa per il Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini.

Art. 1

Incarichi di posizione organizzativa

Le posizioni organizzative da attribuire sono le seguenti:

Settore	Posizione organizzativa	Fascia	Retribuzione di posizione
Sportello Unico Imprese e Cittadini	Sportello Unico Imprese e Cittadini	B	Euro 9.000,00
	Servizi Demografici	C	Euro 8.000,00

Art. 2

Requisiti di ammissione alla selezione

Possono partecipare alla procedura selettiva tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea;
- essere dipendente a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno uno maturato presso il Comune di Mantova;



SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Via Roma 39 46100 Mantova
T. +39 0376 338283/286/415 F. +39 0376 2738025
risorse.umane@pec.comune.mantova.it
risorseumane@comune.mantova.gov.it
www.comune.mantova.gov.it



Il Comune di Mantova è Registrato EM
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001



- c) in assenza del possesso del requisito della laurea, di cui alla precedente lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), congiuntamente a un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni nella cat. D. di cui almeno due maturati presso il Comune di Mantova;

Art. 3 Modalità selettive

I dipendenti dell'Ente interessati all'attribuzione di una posizione organizzativa devono inoltrare al Servizio Risorse Umane l'istanza redatta sul modulo allegato, **entro le ore 12.00 del giorno 30/09/2019 a pena di esclusione.**

L'istanza può essere consegnata personalmente, in duplice copia, oppure trasmessa tramite pec al seguente indirizzo pec: risorse.umane@pec.comune.mantova.it. Le dichiarazioni contenute nella domanda devono essere rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. All'istanza di partecipazione devono essere allegati dettagliato curriculum vitae formativo e professionale e copia di un documento di identità in corso di validità.

Il Servizio Risorse Umane, verificato il possesso dei requisiti e la regolarità formale delle istanze pervenute, provvede all'ammissione o all'esclusione dei candidati, curando la pubblicazione sul sito dell'Ente e la trasmissione al Dirigente del Settore interessato.

Il Dirigente convoca tempestivamente i candidati ammessi, interessati all'incarico di posizione organizzativa presso il relativo Settore, effettuando un colloquio teso a verificare le conoscenze possedute, le attitudini al ruolo e le motivazioni all'attribuzione dell'incarico.

Art. 4 Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

L'individuazione dei dipendenti cui attribuire gli incarichi di posizione organizzativa viene effettuata dal Dirigente del Settore di assegnazione delle posizioni organizzative stesse, valutando i titoli culturali e professionali posseduti dai candidati, la competenza tecnica e specialistica posseduta, la capacità professionale sviluppata, l'attitudine a ricoprire il ruolo e le risultanze del colloquio. Non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il conferimento della posizione organizzativa è disposto dal Dirigente del Settore, con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 165/2001, in accordo col Dirigente coordinatore d'Area, con decorrenza dall'atto di nomina fino al 30 giugno 2020 e comunque non oltre la scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco.

Il provvedimento di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa è trasmesso al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Servizio Risorse Umane.

Art. 5 Disposizioni finali

Si applicano alla presente selezione le norme del Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova e del CCNL "Funzioni locali" vigente.



LA DIRIGENTE
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Dott.ssa Annamaria Sposito



ALLEGATO

Al Comune di Mantova
Settore Affari Generali e Istituzionali
Servizio Risorse Umane

Istanza di partecipazione alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa presso il Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini

Il sottoscritt _____
(cognome) (nome)
nato il ____/____/____ a _____ provincia _____
codice fiscale _____
residente a _____ cap _____ provincia _____
via _____ n° _____
e-mail: _____ telefono _____
Email PEC: _____

chiede di partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa presso il Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini e, a tal fine, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci ex art. 76 dello stesso DPR (barrare con una **X** le ipotesi che interessano):

- a) di essere in possesso della seguente Laurea:

_____ conseguita nell'anno _____
presso _____
Ordinamento: _____ Classe _____ Durata legale del corso anni _____
Con votazione _____

- b) (opzione alternativa al punto a)

- di essere in possesso del seguente diploma di maturità quinquennale:

_____ Conseguito nell'anno _____ presso _____

- c) di essere dipendente a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D (CCNL Funzioni locali)

dal giorno _____ presso il Comune di Mantova e

(eventuale) dal giorno _____ presso il Comune di _____



- d) di aver letto e compreso l'Avviso pubblico per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso il Comune di Mantova e il Regolamento, e di accettarne senza riserve tutte le clausole e condizioni;
- e) di concorrere per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

	Posizione organizzativa	Settore	Fascia
<input type="checkbox"/>	Sportello Unico Imprese e Cittadini	Sportello Unico Imprese e Cittadini	B
<input type="checkbox"/>	Servizi Demografici	Sportello Unico Imprese e Cittadini	C

(luogo, data)

(firma)

Allegare:

1. **Copia leggibile di un documento di identità in corso di validità;**
2. **Curriculum vitae formativo e professionale datato e sottoscritto.**

Spazio integrativo per eventuali note:
