



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

I° Dipartimento

U.D. "Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali"

AVVISO

Selezione per l'attribuzione al personale di categoria "D" in servizio presso l'Ufficio in intestazione di incarichi di Posizione organizzativa relativi seguenti UU.OO.: "Atti Giunta", "Atti Consiglio", "Protocollo e Archivio", "Attività e beni culturali, ambientali e spettacolo", "Legale e contenzioso", incardinate nel I° Dipartimento nell' U.D. "Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali".

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO di avere dato avvio alla procedura di selezione per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di P.O. per le UU.OO. specificate nel titolo, ex art. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. del 31.03.99 e del vigente C.C.D.I.

Requisiti di partecipazione: tutti i dipendenti di categoria "D" in servizio presso l' U.D. "Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali", con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Modalità' e termini di presentazione delle domande: le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta libera, secondo il modello di domanda allegato (all.B), debitamente firmate dai candidati. Dovranno essere contenute in busta chiusa recante all'esterno la dicitura:

" Selezione per l'affidamento della posizione organizzativa incardinata nell'U.O. denominata _____ con l'indicazione del nominativo del concorrente, pena l'esclusione dalla selezione, ed indirizzate al Dirigente dell'U.D. "Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali ". Saranno presentate all' Ufficio Protocollo dell'Ente, entro e non oltre gg. 10 dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio anche on line dell'Ente. Farà fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo sulla domanda. Le domande pervenute fuori termine o incomplete non saranno prese in considerazione

Domanda di partecipazione:

Il dipendente nella domanda deve dichiarare:

- cognome e nome;

- data e luogo di nascita;
- domicilio eletto ai fini della selezione;
- unità operativa di assegnazione;
- categoria di appartenenza e relativo profilo professionale.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione:

- dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da cui risultino i requisiti culturali relativi alla posizione da attribuire, i precedenti di servizio, con particolare riferimento all'anzianità di servizio maturata (espressa in gg., mesi e anni) al momento della presentazione della domanda, con riguardo alla direzione di posizioni organizzative o di Unità operative dello stesso Ente, nel ruolo riferito alla categoria D , le attitudini, le capacità professionali, l'esperienza e le competenze possedute;
- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.
- In caso di pluralità d'istanze, il curriculum potrà essere allegato alla prima domanda, con specificazione dell'oggetto della domanda alla quale è stato allegato.

Modalità e criteri per l'assegnazione dell'incarico di P.O.: le domande ammesse alla selezione saranno valutate dal Dirigente, secondo i criteri di cui alla deliberazione di Giunta n. 573/2002 e qui di seguito riportati:

- a. curriculum professionale, con massimo punteggio di punti 30;
- b. crediti professionalità, con massimo punteggio di punti 30;
- c. valutazione del Dirigente, con massimo punteggio di punti 40.

Nell'attribuzione del punteggio relativo ai crediti di professionalità vanno presi in considerazione i seguenti sub criteri:

- a. punti 3 per ciascun anno di direzione della struttura indicata come P.O. oggetto di selezione;
- b. punti 2 per ciascun anno di direzione di qualsiasi altra struttura dell'Ente individuata quale posizione organizzativa;
- c. punti 1 per ciascun anno di direzione di altra struttura.

Nell'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione del Dirigente vanno presi in considerazione i seguenti sub criteri come sotto specificati:

- a. impegno (punti da 1 a 5)
- b. capacità organizzativa (punti da 1 a 10)
- c. capacità propositiva (punti da 1 a 10)
- d. carichi di lavoro (punti da 1 a 10)
- e. gestione del personale (punti da 1 a 5)

Il presente avviso, oltre ad essere pubblicato sull'Albo Preterio, anche on line, di questo Ente verrà trasmesso al personale interessato e agli Uffici di seguito riportati: Ufficio di Presidenza, Ufficio

Segreteria Generale, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio Gestione economica e Ufficio gestione giuridica del personale.

Il conferimento dell'incarico avverrà con atto formale che definirà durata e contenuto dell'incarico stesso.

Alle Posizioni Organizzative sarà riconosciuta un'indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., determinata in base alla pesatura in atto vigente.

Il Dirigente

Dott.ssa Anna Maria TRIPODO



Allegato "B" alla determinazione dirigenziale n 34 del 22-12-2014

Schema di domanda
(da compilarsi su carta semplice)

Al Sig. Dirigente
1° Dipartimento - U.D. " Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali "

...I...sottoscritt_chiede di essere
ammes _ a partecipare alla selezione interna per l'attribuzione delle seguente Posizione
organizzativaindicata
nell'avviso approvato con determinazione dirigenziale n° del
Ai sensi degli articolo 46 e 47 del T.U. D.P.R. 445/00

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti
dall'ipotesi di dichiarazione mendace:

1. di aver preso visione dell'avviso interno e di accettarne, con la presente domanda, le
clausole ivi contenute
2. di essere nat_ a.....il.....
3. di essere residente in via /Piazza.....
4. di eleggere quale proprio domicilio eletto ai fini della
selezione.....
5. di essere dipendete dell'Amministrazione provinciale di Messina a tempo pieno e
indeterminato nel profilo professionale di categoria
6. di essere attualmente in servizio presso.....
7. il Curriculum è allegato alla domanda per la selezione organizzativa incardinata nella
U.O.....

Allega alla presente:

- Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità
- Curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto.

Data

Firma

