



# 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.: "Servizi Generali e Centro copie", "Biblioteca e Archivio storico" incardinate nel I° Dipartimento nell' U.D. "Affari generali e istituzionali, legali, politiche culturali".

#### IL DIRIGENTE

in esecuzione della propria determinazione n. 13 del 14 Feb 2012

**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 artt. 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.

**Modalita' e termini di presentazione delle domande:** le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta libera, secondo il modello di domanda, allegato alla determinazione di approvazione del presente avviso, 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 10 gg dalla data di formale comunicazione della pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale 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;

- 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.

**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:

- 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)

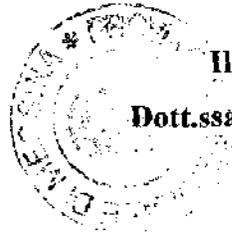
Il presente avviso, oltre ad essere pubblicato sul sito istituzionale di questo Ente verrà trasmesso al personale interessato e agli Uffici di seguito riportati: Ufficio Albo, Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Controllo di Gestione. Ufficio Gestione economica e giuridica del personale.

Il conferimento dell'incarico avverrà con atto formale.



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 propedeutica valutazione e pesatura da parte dell'Organo competente.

L'incarico ha la durata massima prevista dal vigente C.C.N.L.



**Il Dirigente**

**Dott.ssa Anna Maria TRIPODO**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Tripodo".