



Aree Protette Appennino Piemontese

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all’Ente”

Il Direttore dell’Ente di gestione delle Aree protette dell’Appennino piemontese (da ora Ente), visti il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali – Triennio 2016-2018, il D.P. n. 15/2020 “Approvazione dell’aggiornamento della Disciplina dell’Area delle Posizioni organizzative dell’Ente” e la D.D. n. 103/2020 di approvazione del presente avviso, rende noto che è indetta una procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria “D” per il conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa “Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all’Ente”.

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Denominazione e definizione della Posizione organizzativa “Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all’Ente”: Corrisponde a tale profilo la posizione organizzativa implicante il supporto diretto al Direttore nelle attività di gestione complessiva dell’Ente (anche tramite funzioni vicarie), lo svolgimento di attività di Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i., caratterizzate da elevata autonomia, comportante studio e predisposizione di istruttorie e provvedimenti complessi del più alto livello giuridico-amministrativo, contabile e contrattuale, apposizione del parere di regolarità sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione (competenti per materia), nonché il coordinamento e la gestione del personale assegnato all’area.

Al funzionario titolare di posizione organizzativa “Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all’Ente”, in attuazione dell’approvata Disciplina, sono delegate per tutta la durata dell’incarico le seguenti funzioni:

- funzioni vicarie del Direttore (da delegare con specifico provvedimento) nei casi di assenza o impedimento di quest’ultimo e nell’ambito delle funzioni proprie del profilo di funzionario amministrativo, compresa la firma di decreti e determinazioni aventi carattere di ordinaria amministrazione o urgenza;
- sottoscrizione dei Bilanci dell’Ente, nonché, quando non di esclusiva competenza del dirigente o delegati, degli atti e documenti amministrativo-contabili, dei mandati e delle reversali, conformemente agli impegni assunti e alle liquidazioni emesse;
- istruttorie di maggiore complessità (predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni con ambito riferito e limitato alle competenze della propria area di attività);
- funzioni di Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l’affidamento e l’esecuzione di contratti pubblici nei seguenti appalti: individuazione e aggiudicazione telematica servizio Assicurazioni Ente anno 2021; individuazione e aggiudicazione servizio gestione stipendi e adempimenti connessi, nonché gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso OPI SIOPE+;
- Responsabilità di procedimento relativamente ai procedimenti di competenza dell’Area, con particolare riferimento alla procedura di iscrizione dell’Ente presso SCR Società di Committenza – Piemonte;

- apposizione del parere di regolarità giuridico-amministrativo e contabile sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione;
- coordinamento del personale assegnato e controllo dell'attività dell'Area e dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- amministrazione e gestione del personale dell'Area, ivi compresa la pre-autorizzazione (visto) di ferie, permessi e per il lavoro straordinario e di ogni aspetto connesso all'orario di lavoro;
- gestione del personale assegnato all'Area, comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio, le prestazioni di lavoro straordinario, la programmazione di ferie e permessi, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari e la valutazione finale del personale;
- esercizio della funzione di preposto nell'ambito della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente (da delegare con specifico provvedimento).

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

La retribuzione di posizione e di risultato annua per la posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" è la seguente:

Retribuzione di posizione annua € 12.911,42

Retribuzione di risultato annua teorica* € 3.227,00*

* Tale percentuale è da intendersi come conseguibile in presenza di una valutazione delle prestazioni massima ai sensi del sistema di valutazione vigente.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, di norma al termine dell'anno solare, sulla base dei sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, per l'erogazione annuale del relativo compenso.

Vista l'assenza di un sistema di valutazione dell'Ente, si applica, per analogia, quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono partecipare tutti i dipendenti con lavoro a tempo indeterminato dell'Ente inquadrati nella **Categoria "D"** in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- a) due anni di anzianità nella categoria D;
- b) Diploma di Laurea specialistica ovvero equiparata purché attinente*;
- c) Esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri Enti Pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni, di cui almeno due presso l'Ente.

*In alternativa al Diploma di Laurea è richiesto il possesso del titolo di studio inferiore oltre a un'esperienza di servizio di almeno 6 anni, di cui almeno quattro presso l'Ente, con inquadramento nella Categoria D.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il dipendente che intende candidarsi alla selezione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti richiesti sopra elencati, dovrà presentare domanda sul modello previsto dal presente avviso (Allegato A).

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- 1) copia del proprio documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, contenente i requisiti posseduti, il titolo di studio, le esperienze acquisite e gli incarichi ricoperti;

La domanda, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico di Posizione Organizzativa, dovrà essere trasmessa entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 28 aprile 2020 pena l'esclusione, agli indirizzi

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, secondo i seguenti criteri:

Fattore di valutazione		Punteggio max
Anzianità di servizio nella P.A.:	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi	10
Anzianità di funzione nella P.A.: - cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 10 punti) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	20
Titoli di studio *: diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) <i>* il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		15
Altri titoli di studio e professionali abilitazione professionale (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punto) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5
Valutazione del Direttore tenuto conto del curriculum vitae		50
Totale punti		100

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di cui al presente avviso sarà conferito per un periodo massimo di un anno, rinnovabile secondo quanto indicato dalla Disciplina delle Posizioni organizzative. Allo scadere del periodo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento delle procedure previste dalla Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

NORME FINALI E DI RINVIO

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal "Piano delle azioni positive 2019-2021" dell'Ente.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente sezione "Bandi e concorsi" e trasmesso in forma integrale a tutti i dipendenti tramite email interna.

Copia dell'avviso è trasmesso alla R.S.U. e alle OO.SS.

Per quanto non qui specificato si rinvia alla Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente approvata con D.P. n. 15/2020.

Bosio, 19 aprile 2020

IL DIRETTORE

(dott. Andrea De Giovanni)

ALLEGATO A

AL DIRETTORE DELL'ENTE APAP

OGGETTO: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA AMMINISTRATIVA" - RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO APPARTENTI ALLA CATEGORIA "D".

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritt _____, nat_ il _____ a _____
dipendente a tempo indeterminato presso l'Area _____ di questo Ente, inquadrat _____
nel profilo professionale di _____ Categoria _____ Posizione Economica _____

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'Incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente".

A tal fine il/la sottoscritt_, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime,

DICHIARA

1. di essere nat_ a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ C.A.P. _____
Via _____ n. civico _____
TEL. _____ CELL. _____ EMAIL _____
Codice Fiscale _____
Carta d'Identità n. _____ rilasciata in data _____
domicilio (da indicare se diverso dalla residenza) _____

3. di essere in possesso della seguente titolo di studio:

Conseguito il _____ presso _____
Con sede a _____
Con voto (o media) _____ Corso di studi della durata di _____

4. di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa in oggetto e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;

5. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679;

6. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

8. di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

FIRMA _____

Allegati: (obbligatori pena l'esclusione dalla selezione)

- 1. COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ in corso di validità.**
- 2. CURRICULUM VITAE datato e sottoscritto.**