



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*SERVIZIO RAGIONERIA-PERSONALE  
UFFICIO PERSONALE*



### **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA – PERSONALE

DOTT. SSA STEFANIA FLAMINI

In esecuzione della propria determinazione n. 2060 del 31/10/2022 relativa all'avvio della procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 23/05/2019 di approvazione dei criteri di pesatura delle posizioni organizzative dell'Ente e con la quale si è proceduto alla approvazione delle pesature delle fasce di retribuzioni per le Posizioni Organizzative dell'Ente;

VISTO il Contratto Collettivo Decentrato Normativo Integrato 2019-2021 tra Amministrazione Comunale e Organizzazioni Sindacali siglato in data 06/09/2019;

RICHIAMATO l'art. 21 "Graduazione retribuzione di posizione e di risultato" del Contratto Collettivo Decentrato Normativo Integrato 2019-2021;

#### **RENDE NOTO**

Che è avviata la procedura selettiva per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa, ovvero di nomina dei Responsabili di Servizio in cui è articolata la struttura dell'Ente, così come definita nella deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 25/10/2022, che svolgeranno le funzioni di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000s.m.i.:

#### **SETTORE I – AFFARI GENERALI**

- Assistenza e segreteria, protocollo, albo pretorio
- Affari istituzionali, Vice Segretario, Segreteria Generale
- Sportello Europa
- Servizi Demografici
- Stato civile, Elettorale, Statistica
- Sicurezza e sistemi informatici
- Servizi Legali
- Servizi Assicurativi
- Pubblica istruzione e servizi educativi
- Ludoteca
- Punto Comune
- Eventi, turismo, Teatro

#### **SETTORE II – ECONOMICO E FINANZIARIO**

- Servizi finanziari
- Personale
- Economato
- Società partecipate



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*SERVIZIO RAGIONERIA-PERSONALE  
UFFICIO PERSONALE*



### **SETTORE III – SERVIZI SOCIALI**

- Servizi sociali
- Politiche giovanili
- Cultura
- Biblioteca

### **SETTORE IV- LAVORI PUBBLICI**

- Lavori pubblici
- Patrimonio
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie

### **SETTORE V – URBANISTICA, EDILIZIA**

- Urbanistica, tutela e assetto del territorio
- Edilizia privata e convenzionata
- Demanio

### **SETTORE VI – CORPO DI POLIZIA LOCALE**

- Polizia Locale
- Polizia rurale
- Area di sosta e parcheggi
- Controlli edilizi ambientali
- Polizia Amministrativa
- Controlli fiere e mercati
- Protezione civile
- Viabilità
- Trasporto pubblico locale

### **SETTORE VII – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Tributi
- Suap
- Commercio – attività produttive - agricoltura

La procedura in oggetto ha per obiettivo la ricerca di soggetti adatti a ricoprire il ruolo di incaricato di posizione organizzativa nei Servizi sopra indicati. La procedura in questione si concluderà senza la formazione di una graduatoria.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*SERVIZIO RAGIONERIA-PERSONALE  
UFFICIO PERSONALE*



Per il settore VI Corpo di polizia Locale considerate le particolari funzioni attribuite anche dagli Organi Prefettizi al Comandante della Polizia Locale, la candidatura riguarda unicamente la valutazione della pesatura dell'indennità di Posizione Organizzativa,

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura possono partecipare tutti coloro che – alla data di scadenza del presente avviso – sono in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Essere dipendente in servizio presso il comune di Montalto di Castro con inquadramento in categoria D, anche in aspettativa senza assegni;
- Essere in possesso del diploma di Laurea ( vecchio e/o nuovo ordinamento);
- Ulteriori requisiti potranno essere necessari in relazione al concreto posto da ricoprire.

### CONFERIMENTO INCARICO – DURATA –REVOCA –TRATTAMENTO ECONOMICO

La materia è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 23/05/2019, con particolare riferimento agli allegati "Criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative " e "Regolamento sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative" e gli incarichi sono conferiti ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. dal Sindaco;

La durata degli incarichi di cui trattasi avrà validità di due anni eventualmente rinnovabile.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, deve essere sottoscritta dal richiedente ed alla stessa deve essere allegata copia del documento di identità in corso di validità. La domanda dovrà altresì essere correlata dal *curriculum vitae et studiorum* del richiedente.

La domanda deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo del comune di Montalto di Castro negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00, oppure inviata a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it](mailto:comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it), dal 31/10/2022 al 15/11/2022.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il detto termine per qualsiasi causa non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Il conferimento dell'incarico sarà effettuato, tenendo conto:**



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SERVIZIO RAGIONERIA-PERSONALE UFFICIO PERSONALE



- della natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dalle attitudini e le capacità professionali dei candidati;
- dei requisiti culturali posseduti dai candidati;
- dalle esperienze acquisite dai candidati.

La valutazione delle candidature sarà effettuata ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 dell'allegato 1) "Criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

La data dei colloqui individuali verrà comunicata a tutti i candidati a mezzo posta elettronica, utilizzando l'indirizzo e-mail indicato dal candidato in sede di domanda.

### **PESATURA DELLE ORGANIZZAZIONI ORGANIZZATIVE**

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato 2) "Regolamento sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative", la Giunta Comunale con deliberazione n. 139 del 23/05/2019 ha disciplinato le varie fasce di retribuzioni per le Posizioni Organizzative dell'Ente da attribuire ai Servizi di seguito indicati:

SETTORE I – AFFARI GENERALI
SETTORE II – ECONOMICO E FINANZIARIO
SETTORE III – SERVIZI SOCIALI
SETTORE IV- LAVORI PUBBLICI
SETTORE V – URBANISTICA, EDILIZIA
SETTORE VI – CORPO DI POLIZIA LOCALE
SETTORE VII – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

### **INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI**

Il dipendente incarico di posizione organizzativa è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro previsto dall'Ente e deve inoltre garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione di incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro.

L'Amministrazione Comunale garantisce parità di trattamento tra uomo e donna. Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Regolamento degli uffici e dei servizi e alle disposizioni contrattuali in materia. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire i termini di scadenza del presente avviso qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

Tutte le informazioni e dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*SERVIZIO RAGIONERIA-PERSONALE  
UFFICIO PERSONALE*



dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione al responsabile del procedimento, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy. Resta tuttavia inteso che, in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa, i dati contenuti nel curriculum presentato verranno utilizzati per la pubblicazione del curriculum sul sito istituzionale del comune, nella sezione “amministrazione trasparente” come richiesto dall’art. 10, comma 8, lett.d), D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

L’avviso e il modello di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web del comune nella sezione “Amministrazione trasparente” – Bandi di concorso.

Per ogni chiarimento in ordine al presente bando, è possibile contattare alternativamente la Dott.ssa Stefania Flamini o l’Ufficio Personale .

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni è la dott.ssa Stefania Flamini, Responsabile del Servizio Ragioneria – Personale.

Montalto di Castro, 31/10/2022

F.to Il Responsabile del Servizio  
Ragioneria- Personale  
Dott. ssa Stefania Flamini