



# CITTÀ DI CASALE MONFERRATO

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE E DEMOGRAFIA  
- UFFICIO PERSONALE -**

Premesso che con Deliberazione G.C. n. 451 del 15/12/2020 è stata approvata la nuova macrostruttura del Comune di Casale Monferrato, in vigore dal 1° gennaio 2021;

Vista la Deliberazione G.C. n. 470 del 22/12/2020 che ha prorogato fino al 31/01/2021 le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità in essere al 31/12/2020;

Visto il Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato ed integrato con Deliberazioni G.C. n. 89 del 20/03/2019, n. 112 del 03/04/2019 e n. 418 del 01/12/2020;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la propria determinazione n. 2 del 05/01/2021 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alla Categoria D per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui all'allegato A).

#### **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea attinente all'incarico;
- Essere inquadrato nella categoria D;

#### **2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda, dovrà essere redatta in carta libera, sul modello allegato B) ed indirizzata al Dirigente del Settore ove è incardinata la Posizione Organizzativa da ricoprire.

La stessa, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico di Posizione Organizzativa, dovrà essere presentata entro il giorno **20/01/2021**, direttamente al Protocollo Generale del Comune;

A corredo della domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- **curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto** (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva) redatto in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo alle funzioni svolte e alle esperienze e conoscenze possedute;
- **ogni altro documento ritenuto utile.**

#### **3. CRITERI DI SCELTA**

La scelta del candidato cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata, così come previsto dall'art. 6 del Regolamento sulla Disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, a seguito di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo e colloquio individuale.

#### **4. MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Nella valutazione del curriculum di carriera e professionale presentato, il dirigente del settore interessato valuterà i requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), l'esperienza acquisita nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, il grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere.

La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato e afferenti a:

- a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;

- b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- c) visione ed interpretazione del ruolo;
- d) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

## **5. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Lo svolgimento del colloquio individuale è fissato dal dirigente del settore interessato e comunicato direttamente ai candidati.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.

La valutazione del curriculum professionale e formativo ed il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice sono riferiti esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo.

Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altro settore, si procederà ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio. Tali operazioni verranno svolte di concerto tra i dirigenti dei due settori interessati. Nel caso di mancato accordo, si procederà ad un confronto con il responsabile del settore personale e ad una successiva verifica da parte del Comitato di Direzione.

## **6. DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico sarà conferito dal dirigente del Settore interessato con propria determinazione dirigenziale motivata e avrà decorrenza dal 01/02/2021 e fino al 31/01/2024.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la 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.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

## **8. NORME FINALI E DI RINVIO**

E' garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito del Comune di Casale Monferrato, sulla Intranet comunale e trasmesso in forma integrale a tutti i Settori del Comune direttamente ai Dirigenti con obbligo di diffusione.

Per quanto non qui specificato si rinvia al Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

Casale Monferrato, 05/01/2021

**SETTORE AFFARI GENERALI,  
PERSONALE E DEMOGRAFIA  
Ufficio Personale**

**IL DIRIGENTE  
Sante Palmieri**

**Allegato A)**

**ELENCO INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ALTE PROFESSIONALITA' DA ATTRIBUIRE**

AFFARI GENERALI, PERSONALE E DEMOGRAFIA	Struttura Operativa Servizi Demografici	Responsabile Servizi Demografici
AFFARI GENERALI, PERSONALE E DEMOGRAFIA	Struttura Operativa Segreteria Generale e Affari Giuridici	Responsabile Segreteria Generale e Affari Giuridici
AFFARI GENERALI, PERSONALE E DEMOGRAFIA	Struttura Operativa Contratti	Responsabile Ufficio Contratti/C.U.C.
ECONOMICO FINANZIARIO E POLITICHE SOCIO CULTURALI	Struttura Operativa Cultura Manifestazioni e Sport	Responsabile Cultura Manifestazioni e Sport
ECONOMICO FINANZIARIO E POLITICHE SOCIO CULTURALI	Struttura Operativa Pubblica Istruzione e Politiche Sociali	Responsabile Pubblica Istruzione e Politiche Sociali
ECONOMICO FINANZIARIO E POLITICHE SOCIO CULTURALI	Struttura Operativa Risorse	Responsabile Ufficio Acquisti e Ufficio Tributi
ECONOMICO FINANZIARIO E POLITICHE SOCIO CULTURALI	Struttura Operativa Pianificazione Finanziaria	Responsabile Ufficio Ragioneria, Fiscalità e Cassa Economale
PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE	Struttura Operativa Pianificazione Urbanistica ed Edilizia	Responsabile Pianificazione Urbanistica ed Edilizia
PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE	Struttura Operativa Sviluppo Economico	Responsabile SUAP, Ufficio Commercio e attività economiche
PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE	Struttura Operativa Polizia Locale	Responsabile Servizi di vigilanza
PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE	Struttura Operativa Servizi Territoriali	Responsabile Servizi Territoriali
GESTIONE URBANA E TERRITORIALE	Struttura Operativa Lavori Pubblici e Manutenzioni	Responsabile Lavori Pubblici e Manutenzioni.
	Struttura Operativa servizi socio assistenziali (attività delegate all'ASL AL-distretto di Casale Monferrato)	Responsabile Servizi Socio Assistenziale