



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA AFFERENTE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

IL DIRIGENTE AREA II

In esecuzione della propria determinazione n. 276 del 05/07/18 relativa all'avvio della procedura selettiva per il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione della Giunta esecutiva n.53 del 31.05.2018 ad oggetto:"Fabbisogno di personale I.s.pe. Valli del Verbano - anno 2018 – 5° provvedimento e Comunita' Montana Valli del Verbano", con la quale sono stati forniti ai Dirigenti gli indirizzi al fine di garantire l'efficace prosecuzione delle attività dei servizi dell'Ente;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- la deliberazione della G.E. n. 61 del 7.6.2010, con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che prevede l'articolazione della struttura della Comunità Montana suddividendola in Aree, Settori e Servizi, demandando ai Responsabili di Area la gestione dei programmi ed obiettivi approvati dall'Assemblea Comunitaria in sede di programmazione annuale e successivamente definiti dalla Giunta Esecutiva;
- la deliberazione della G.E. n. 162 del 20.12.2010 con la quale è stata definita la macrostruttura dell'Ente, sono state assegnate le principali linee funzionali alle strutture organizzative di massima dimensione ed approvata la dotazione organica del personale;
- la deliberazione della G.E. n. 139 del 19.12.2011, ad oggetto "*Provvedimenti per la razionalizzazione della struttura organizzativa*" che ha rimodulato, con decorrenza 01.01.2012, l'assetto organizzativo dei settori della Comunità Montana;
- la deliberazione della G.E. n. 105 del 18.12.2014 con la quale è stata ridefinita parzialmente la macrostruttura dell'Ente ;
- la deliberazione Assembleare n.8 del 29.03.2018 ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento del DUP – documento unico di programmazione 2018/2020", con la quale è stata approvata la programmazione settoriale relativa al fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020;

RENDE NOTO CHE

È avviata la procedura selettiva interna per il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa afferente al Settore Servizi alla Persona.

La procedura in oggetto ha per obiettivo la profilazione di un soggetto adatto a ricoprire il ruolo di incaricato di posizione organizzativa senza la formazione di una graduatoria.



Il candidato dovrà possedere adeguate competenze in ambito amministrativo, di organizzazione e direzione di unità complesse, nonché competenza ed esperienza professionale nell'ambito dei servizi alla persona; è richiesto inoltre il possesso di capacità di gestione di rapporti e relazioni interne ed esterne e capacità di gestione dei conflitti.

La procedura riguarderà i dipendenti dell'Amministrazione con contratto a tempo pieno (36 ore settimanali) o part-time (30 ore settimanali) che, in possesso dei requisiti sotto indicati, presenteranno la propria candidatura in risposta al presente avviso:

- a) essere in servizio effettivo alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda;
- b) Inquadramento nella categoria D, da almeno tre anni;
- c) profilo professionale: assistente sociale;
- d) iscrizione all'Albo Professionale Regionale degli Assistenti Sociali;
- e) assenza di procedimenti disciplinari nel triennio precedente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire alla Comunità Montana la domanda di ammissione redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato al presente avviso, corredata dal documento di identità in corso di validità e dalla relativa documentazione, entro il termine perentorio

delle ore 12.00 del giorno 23/07/2018

con le seguenti modalità alternative:

A) La domanda deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana Valli del Verbano – Sede operativa di Luino (Varese) in via Asmara n.56 (Orari Ufficio Protocollo: dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:30). Della documentazione prodotta la Comunità Montana Valli del Verbano rilascerà ricevuta.

B) La domanda deve essere spedita in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Dovranno essere osservate le seguenti condizioni a pena di esclusione ai sensi del D. Lgs. 82/2005 smi e del DPR 445/2000 smi e circolare 12/2010 Min. per la PA e l'Innovazione:

- la domanda, prodotta informaticamente, dovrà avere apposta o associata la firma digitale; in alternativa sarà, altresì, accettata copia informatica della domanda riportante sottoscrizione analogica; in entrambi i casi la domanda dovrà essere corredata da tutta la restante documentazione anch'essa prodotta o acquisita informaticamente;
- dovrà essere spedita da una casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata della Comunità Montana Valli del Verbano: protocollo@pec.vallidelverbano.va.it. Si



precisa che la e-mail spedita da una casella NON certificata NON potrà essere presa in considerazione.

C) La domanda, con la relativa documentazione, deve essere spedita a mezzo di servizio postale con raccomandata A/R. Non verranno ammesse domande pervenute dopo la scadenza sopraindicata e, pertanto, farà fede il timbro di ricezione della domanda al protocollo dell'Ente. L'Ente non è responsabile di eventuali ritardi e/o disguidi postali che dovessero verificarsi nella spedizione delle domande tramite lettera raccomandata.

D) La domanda, con la relativa documentazione, deve essere trasmessa a mezzo fax al numero 0332 – 505050.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione al di fuori di quelli sopra indicati.

Il termine di ricezione è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, non pervenissero in tempo utile.

La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro e data apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Ente o dalla data di ricezione risultante dall'indirizzo di posta elettronica certificata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno allegare:

- il curriculum formativo e professionale in formato europeo attestante esperienze formative e di lavoro;
- fotocopia fronte/retro di un documento di identità.

Il curriculum dovrà essere datato , firmato e dovrà essere redatto in modo da poter mettere in evidenza tutti gli elementi ritenuti utili per la valutazione del profilo del candidato rispetto alle caratteristiche della specifica posizione oggetto della domanda di partecipazione.

Il curriculum dovrà comprendere, tra gli altri, i seguenti elementi:

- Esperienze professionali
- Docenze, pubblicazioni, abilitazioni professionali
- Titoli di studio e culturali che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione
- Conoscenze (formazione e aggiornamento)
- Competenze
- Caratteristiche personali .



La Commissione giudicatrice procederà, verificato il possesso dei requisiti richiesti, alla valutazione del curriculum tenuto conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali attinenti, corsi di formazione attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D, delle esperienze o capacità ritenute coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire, nonché del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere.

E' previsto, successivamente, un colloquio individuale che verterà sui seguenti aspetti:

- Ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- Visione ed interpretazione del ruolo;
- Orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- Prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- Lavoro di gruppo e processi intersettoriali;
- Conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

Dopo la valutazione dei curricula presentati, la Commissione provvederà a convocare per il colloquio i candidati, fissando la data e l'ora con almeno cinque giorni di preavviso. Il colloquio verrà svolto con riferimento ai criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

Per la valutazione non è prevista l'attribuzione di punteggi né la redazione di alcuna graduatoria di merito. Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

L'attribuzione dell'incarico verrà definita con provvedimento del Dirigente d'Area. Il trattamento economico annesso alla posizione organizzativa è pari ad € 5.164,50 annui, oltre la retribuzione di risultato da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti, nei termini e con le modalità previste dal CCNL, a seguito della valutazione delle prestazioni. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi e alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.



L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare, rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso di selezione qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

Con riferimento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla predetta normativa, per i necessari adempimenti che competono all'ufficio personale ed alla commissione giudicatrice in ordine alla procedura in oggetto, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dalla normativa.

Il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la dr.ssa Sandra Nicolai - Dirigente dell'Area II.

Il presente avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito internet: www.vallidelverbano.va.it alla sezione "Albo Pretorio" e alla sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Bandi e Concorsi".

Luino, 05/07/2018

IL DIRIGENTE AREA II

dr.ssa Sandra Nicolai

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo della Comunità Montana Valli del Verbano.