



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SEGRETARIO GENERALE

Organizzazione e gestione del personale

INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il presente avviso è riservato al personale dipendente del Comune di Cesano Maderno

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 80/2019, n. 187/2020 e n. 194/2020

II SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO CHE

Sono avviate 5 procedure selettive rivolte ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" a tempo pieno e indeterminato per il conferimento di:

- n. 1 incarico di Posizione Organizzativa presso l'Area Segretario Generale
- n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Area Servizi Amministrativi e Finanziari
- n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Area Servizi alla Persona e al cittadino
- n. 5 incarichi di Posizione Organizzativa presso l'Area Servizi al Territorio, all'Ambiente e alle Imprese
- n. 1 incarico di Posizione Organizzativa presso l'Area Città Sicura

come di seguito specificate:

Area	Unità presidiata da posizione organizzativa
Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale
Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione
	Risorse Tributarie
	Segreteria Generale e Provveditorato
Area Servizi alla Persona e al cittadino	Servizi Sociali e per l'Infanzia
	Cultura Istruzione e Sport
	Demografici e Urp
Area Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Urbanistica
	Infrastrutture
	Demanio e Patrimonio



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SEGRETARIO GENERALE

Organizzazione e gestione del personale

	Edilizia Pubblica
	Ambiente e Verde
Città Sicura	Polizia Locale

Durata dell'incarico

Tutti gli incarichi di Posizione Organizzativa saranno affidati per il periodo dal 1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2021.

Requisiti

Ai sensi dell'art. 14 c. 2 del CCNL 21.05.2018, per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

Possano partecipare tutti i dipendenti di categoria D appartenenti all'Area a cui le Posizioni Organizzative afferiscono, con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno e in possesso dell'esperienza professionale e dei titoli di studio.

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa è altresì subordinato all'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 - artt. 3, 4, 7, 9 c. 1 e 2, 11 e 12 - in analogia a quanto previsto per gli incarichi dirigenziali.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

Competenze degli incaricati di Posizione Organizzativa

Ai titolari di Posizione Organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.

Sono di competenza dell'incaricato di Posizione Organizzativa le funzioni attribuite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Dirigente.

Il contenuto professionale richiesto a ciascuna Posizione Organizzativa è specificato nella Scheda di descrizione della Posizione Organizzativa che può essere richiesta via mail alla UO Organizzazione e gestione del personale.

Trattamento economico

Il trattamento economico collegato a ciascun incarico è composto dalla retribuzione di posizione i cui valori annui sono riportati di seguito, oltre alla retribuzione di risultato nei limiti contrattualmente stabiliti e determinata a seguito di valutazione annuale dei risultati.

Area	Unità presidiata da posizione organizzativa	Valore economico annuo della retribuzione di posizione
Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale	16.000
Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	13.800
	Risorse Tributarie	11.600



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SEGRETARIO GENERALE

Organizzazione e gestione del personale

	Segreteria Generale e Provveditorato	13.800
Area Servizi alla Persona e al cittadino	Servizi Sociali e per l'Infanzia	13.800
	Cultura Istruzione e Sport	13.800
	Demografici e Urp	10.500
Area Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Urbanistica	14.900
	Infrastrutture	10.500
	Demanio e Patrimonio	10.500
	Edilizia Pubblica	8.300
	Ambiente e Verde	8.300
Città Sicura	Polizia Locale	10.500

Modalità di presentazione delle candidature

I dipendenti di ruolo in servizio presso ciascuna Area e in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, possono presentare la candidatura, con apposita domanda scritta, ad una o a più Posizioni Organizzative della propria Area di appartenenza. La domanda deve essere corredata da curriculum professionale sottoscritto e contenente espressa dichiarazione dei requisiti richiesti e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci.

Le domande dovranno essere redatte utilizzando il modulo di domanda allegato al presente avviso indirizzate al Dirigente della propria area di appartenenza ed essere presentate all'Ufficio Protocollo direttamente oppure inviate sulla seguente casella di posta certificata: **protocollo@pec.comune.cesano-maderno.mb.it**.

L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (articolo 65 D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82). In questo caso si dovrà allegare copia del documento di identità.

Le domande dovranno pervenire al protocollo dell'ente **entro e non oltre le ore 13.00 del 15 dicembre 2020** con le modalità indicate nel presente avviso. Non si riterranno valide le richieste pervenute oltre il termine indicato.

Il presente avviso viene pubblicato sull'intranet comunale e all'Albo Pretorio del Comune di Cesano Maderno per almeno 10 giorni:

La pubblicazione dell'avviso è oggetto di informativa via e-mail inviata a tutto il personale dell'Ente.

Procedura di individuazione del titolare di posizione organizzativa

Le domande pervenute saranno esaminate dal Dirigente di Area per competenza, con riserva discrezionale di effettuare un colloquio selettivo qualora ritenuto necessario, teso a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti per la realizzazione dei contenuti previsti dalla Posizione Organizzativa da assegnare applicando i criteri previsti dall'art. 14 c. 2 del CCNL 21.05.2018



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

SEGRETARIO GENERALE

Organizzazione e gestione del personale

L'incarico di posizione organizzativa viene affidato dal Dirigente di Area.

Non si dà luogo a graduatoria.

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. da 19 a 21 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Sistema di valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 80/2019 e disponibile nella Sezione Amministrazione Trasparente /Personale/Posizioni Organizzative 2021.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Organizzazione e gestione del Personale - tel. 0362/513.417 - 552 - 505.

INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 196/03 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, si informa che i dati personali raccolti saranno trattati secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza. Si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento: i dati richiesti all'interessato verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva e per tutte le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione.

Modalità di trattamento: i dati forniti sono trattati anche con modalità automatizzate a cure delle persone preposte e designate come incaricati del trattamento.

Conferimento dei dati: il conferimento dei dati per le finalità indicate in precedenza è obbligatorio e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta l'impossibilità di acquisire la domanda di partecipazione alla selezione e dare corso agli adempimenti conseguenti.

Comunicazione e diffusione dei dati: i dati forniti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati, qualora previsto da disposizioni di legge o regolamento. I dati saranno diffusi nei limiti ed esclusivamente in adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e degli obblighi di comunicazione previsti nel presente bando.

Titolare del trattamento: Comune di Cesano Maderno, nella persona del Sindaco, quale Legale rappresentante dell'Ente.
Email: titolare@comune.cesano-maderno.mb.it

DPO (Responsabile della protezione dei dati): Email: dpo@comune.cesano-maderno.mb.it

Diritti dell'interessato: in ogni momento i candidati potranno esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE 2016/679, il diritto di: a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali; b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione; c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati; d) ottenere la limitazione del trattamento; e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti; f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento; g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone; h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

I candidati potranno esercitare i propri diritti con richiesta scritta inviata all'indirizzo pec:

organizzazione.personale@pec.comune.cesano-maderno.mb.it.

Cesano Maderno, 3/12/2020

Il Segretario Generale
f.to Dott. Giampaolo Zarcone

CITTA' DI CESANO MADERNO

Al Dirigente dell'Area

P.zza Arese, 12

20811 CESANO MADERNO (MB)

Oggetto:

CANDIDATURA RELATIVA ALL' INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

...L SOTTOSCRITT

Cognome		Nome	
Nato/a a		//	
Codice fiscale			
Cellulare			
dipendente in ruolo di categoria		Pos. economica	
a tempo pieno e indeterminato con profilo		Matricola n.	
Presso l'Area			

CHIEDE

di presentare la candidatura per il conferimento del seguente incarico di Posizione Organizzativa della propria Area di appartenenza:

(per candidarsi a più incarichi di Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza, indicare un ordine di priorità delle Posizioni Organizzative di interesse)

- 1°
- 2°
- 3°
- 4°
- 5°

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

A tal fine sotto la propria responsabilità e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

DICHIARA QUANTO SEGUE:

di possedere i requisiti elencati nell'avviso di seguito riportati, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci:

- Titolo di studio:
.....
- Altri requisiti culturali
.....
.....
- Esperienza maturata (indicare il numero di anni)
- Conoscenze tecniche in materia di
....., come
meglio specificato nel CV allegato
- Attitudini e capacità professionali
-

Dichiara altresì:

- di non avere e non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 - artt. 3, 4, 7, 9 c. 1 e 2, 11 e 12 -;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico per il quale si presenta candidatura.

Allega alla presente:

1. Curriculum vitae redatto secondo il modello europeo e debitamente sottoscritto da cui emergano i requisiti indicati nella domanda di partecipazione;
2. Copia di un documento di identità (non necessaria se la domanda è firmata digitalmente).

Cesano Maderno.....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Autorizza il trattamento dei dati.

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Autorizza la pubblicazione del cv nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale qualora individuata/o quale titolare di posizione organizzativa.

Firma per esteso (NON autenticata)

.....
