



AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PRESSO IL COMUNE DI MANTOVA.

La Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali Servizio Risorse Umane

Richiamati:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro “Funzioni Locali” del 21 maggio 2018;
- la D.G.C. n. 90/2019 recante “Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova”;
- la D.G.C. n. 9/2020 recante “Integrazione al Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova”;
- La D.G.C. n. 31/2021 recante “Modifiche al Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova”;

rende noto

che è indetta una procedura selettiva per l’assegnazione di incarichi di posizione organizzativa nei Settori del Comune di Mantova.

Art. 1

Incarichi di posizione organizzativa

Le posizioni organizzative da attribuire sono le seguenti:

Posizione organizzativa	Settore	Fascia	Retribuzione di posizione
Polizia Locale	Polizia Locale	A	Euro 12.000,00
Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali e Istituzionali	C	Euro 8.000,00
Risorse Umane	Affari Generali e Istituzionali	C	Euro 8.000,00
Servizi Finanziari	Servizi finanziari, Tributi e Demanio	C	Euro 8.000,00
Tributi	Servizi finanziari, Tributi e Demanio	C	Euro 8.000,00
Servizi Educativi e Pubblica istruzione	Servizi Educativi e Pubblica istruzione	C	Euro 8.000,00
Welfare, Servizi Sociali e Sport	Welfare, Servizi sociali e Sport	C	Euro 8.000,00
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	B	Euro 9.000,00
Cultura, Turismo e Promozione della Città	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C	Euro 8.000,00
Sportello Unico Imprese	Sportello Unico Imprese e	B	Euro 9.000,00



SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONI
Via Roma 39 46100 Mantova
T. +39 0376 338283/286/415 F. +39 0376 2738025
risorse_umane@pec.comune.mantova.it
risorseumane@comune.mantova.gov.it
www.comune.mantova.gov.it



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015



e Cittadini	Cittadini		
Staff del Sindaco	Gabinetto del Sindaco	C	Euro 8.000,00
Servizi Demografici	Sportello Unico Imprese e Cittadini	C	Euro 8.000,00
Sistema Bibliotecario	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C	Euro 8.000,00
Sistema Museale	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C	Euro 8.000,00
Ambiente	Territorio e Ambiente	C	Euro 8.000,00
Specialista Avvocatura (p.o. alta professionalità)	Segreteria Generale	B	Euro 9.000,00
Specialista Rigenerazione Urbana (p.o. alta professionalità)	Territorio e Ambiente	B	Euro 9.000,00

Art. 2 **Requisiti di ammissione alla selezione**

Possono partecipare alla procedura selettiva tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei seguenti requisiti:

- a) laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno uno maturato presso il Comune di Mantova;
- c) in assenza del possesso del requisito della laurea, di cui alla precedente lett. a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), congiuntamente a un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni nella cat. D. di cui almeno due maturati presso il Comune di Mantova;

Possono altresì partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria D che, pur in assenza del requisito dell'anzianità di servizio, siano in possesso di rilevanti e significative esperienze professionali e culturali maturate presso altri Enti, anche privati, in ruoli simili o equivalenti alla posizione da ricoprire presso il Comune di Mantova.

Per le seguenti particolari posizioni è altresì richiesto il possesso degli ulteriori requisiti:

- a) P.O. Polizia locale: aver maturato l'anzianità di servizio di cui ai precedenti punti b) e c) nel profilo professionale di "Specialista di vigilanza" o di "Funzionario di Polizia comunale"
- b) P.O. Lavori pubblici: aver maturato l'anzianità di servizio di cui ai precedenti punti b) e c) nel profilo professionale di "Architetto", "Ingegnere", "Istruttore direttivo delle attività tecniche"
- c) P.O. Alta professionalità "Specialista avvocatura": iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati.

Art. 3 **Modalità selettive**



I dipendenti dell'Ente interessati all'attribuzione di una posizione organizzativa devono inoltrare al Servizio Risorse Umane l'istanza redatta sul modulo allegato, **entro le ore 12.00 del giorno 5 marzo 2021 a pena di esclusione.**

L'istanza deve essere trasmessa tramite e-mail all'indirizzo risorseumane@comune.mantova.gov.it o tramite pec al seguente indirizzo: risorse.umane@pec.comune.mantova.it. Le dichiarazioni contenute nella domanda devono essere rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. All'istanza di partecipazione devono essere allegati dettagliato curriculum vitae formativo e professionale e copia di un documento di identità in corso di validità.

Ogni dipendente in possesso dei requisiti può candidarsi per un massimo di tre posizioni organizzative.

Il Servizio Risorse Umane, verificato il possesso dei requisiti e la regolarità formale delle istanze pervenute, provvede all'ammissione o all'esclusione dei candidati, curando la pubblicazione sul sito dell'Ente e la trasmissione ai Dirigenti.

Ogni Dirigente convoca tempestivamente i candidati ammessi, interessati all'incarico di posizione organizzativa presso il relativo Settore, effettuando un colloquio teso a verificare le conoscenze possedute, le attitudini al ruolo e le motivazioni all'attribuzione dell'incarico.

Art. 4

Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

L'individuazione dei dipendenti cui attribuire gli incarichi di posizione organizzativa viene effettuata dal Dirigente del Settore di assegnazione delle posizioni organizzative stesse, valutando i titoli culturali e professionali posseduti dai candidati, la competenza tecnica e specialistica posseduta, la capacità professionale sviluppata, l'attitudine a ricoprire il ruolo e le risultanze del colloquio. Non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il conferimento della posizione organizzativa è disposto dai Dirigenti, per i rispettivi Settori, con proprio atto adottato con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, in accordo col Dirigente coordinatore d'Area, con decorrenza dall'atto di nomina della P.O. e fino al 31/01/2024, comunque non oltre la scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco.

Il provvedimento di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa è trasmesso al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Servizio Risorse Umane.

Art. 5

Disposizioni finali

Si applicano alla presente selezione le norme del Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Comune di Mantova e del CCNL "Funzioni locali" vigente.

Mantova, 23 febbraio 2021



LA DIRIGENTE
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Dott.ssa *Annunziata Sposito*



ALLEGATO

Al Comune di Mantova
Settore Affari Generali e Istituzionali
Servizio Risorse Umane

Istanza di partecipazione alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

__ sottoscritt__ _____
nato il _____ (cognome) _____ (nome) _____
_____ a _____ provincia _____
codice fiscale _____
residente a _____ cap _____ provincia _____
via _____ n° _____
e-mail: _____ telefono _____
Email PEC: _____

chiede di partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e, a tal fine, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci ex art. 76 dello stesso DPR (barrare con una **X** le ipotesi che interessano, **fino a 3 caselle**):

- a) di essere in possesso della seguente Laurea:

_____ conseguita nell'anno _____
presso _____
Ordinamento: _____ Classe _____ Durata legale del corso anni _____
Con votazione _____

- b) (opzione alternativa al punto a)

- di essere in possesso del seguente diploma di maturità quinquennale:

Conseguito nell'anno _____ presso _____

- c) di essere dipendente a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D (CCNL Funzioni locali)

dal giorno _____ presso il Comune di Mantova e

(eventuale) dal giorno _____ presso il Comune di _____

- d) di essere in possesso di rilevanti e significative esperienze professionali e culturali maturate presso altri Enti, anche privati, in ruoli simili o equivalenti alla posizione da ricoprire presso il Comune di Mantova e, in particolare (dettagliare nel CV):



Ruolo/Incarico	Ente/Organismo	Periodo

e) di aver letto e compreso l'Avviso pubblico per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso il Comune di Mantova e il Regolamento, e di accettarne senza riserve tutte le clausole e condizioni.

Con la presente istanza il sottoscritto chiede di concorrere per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

	Posizione organizzativa	Settore	Fascia
<input type="checkbox"/>	Polizia Locale	Polizia Locale	A
<input type="checkbox"/>	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali e Istituzionali	C
<input type="checkbox"/>	Risorse Umane	Affari Generali e Istituzionali	C
<input type="checkbox"/>	Servizi Finanziari	Servizi finanziari, Tributi e Demanio	C
<input type="checkbox"/>	Tributi	Servizi finanziari, Tributi e Demanio	C
<input type="checkbox"/>	Servizi Educativi e Pubblica istruzione	Servizi Educativi e Pubblica istruzione	C
<input type="checkbox"/>	Welfare, Servizi sociali e Sport	Welfare, Servizi sociali e Sport	C
<input type="checkbox"/>	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	B
<input type="checkbox"/>	Cultura, Turismo e Promozione della Città	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C
<input type="checkbox"/>	Sportello Unico Imprese e Cittadini	Sportello Unico Imprese e Cittadini	B
<input type="checkbox"/>	Staff del Sindaco	Gabinetto del Sindaco	C
<input type="checkbox"/>	Servizi Demografici	Sportello Unico Imprese e Cittadini	C
<input type="checkbox"/>	Sistema Bibliotecario	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C
<input type="checkbox"/>	Sistema Museale	Cultura, Turismo e Promozione della Città	C
<input type="checkbox"/>	Ambiente	Territorio e Ambiente	C
<input type="checkbox"/>	Specialista Avvocatura (p.o. alta professionalità)	Segreteria Generale	B
<input type="checkbox"/>	Specialista Rigenerazione Urbana (p.o. alta professionalità)	Territorio e Ambiente	B

(luogo, data)

(firma)

Allegare:

1. Copia leggibile di un documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae formativo e professionale datato e sottoscritto.