



## **CITTA' DI ERCOLANO**

*(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA – IMMOBILI COMUNALI – ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI – PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE  
Settore LAVORI PUBBLICI**

### **IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 di istituzione delle posizioni organizzative;  
Vista la determinazione dirigenziale n. 01/29/137 del 10.8.2020 di indizione della presente procedura

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore LAVORI PUBBLICI OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### **Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa assicura la gestione delle Opere Pubbliche e manutenzione delle infrastrutture secondarie. Gestione funzionale e/o organizzativa, gestione progetti, RUP, Direzione Lavori, Collaudatori, Coordinamento Sicurezza, Gare, Contratti, Cantieri, Sopralluoghi, Verifiche, Perizie, Certificazioni.

Tutte le attività previste dal codice appalti compreso monitoraggi e trasmissione dati, Conferenze di servizi

#### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

#### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 8.000,00 (euro 615,38 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.200,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze

connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività.

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente entro le ore 12.00 del 15°giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso all' Albo pretorio dell'Ente.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti organizzativi e gestionali;*
2. *profili motivazionali di partecipazione alla selezione;*
3. *visione ed interpretazione del ruolo;*
4. *orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;*
5. *prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;*
6. *lavoro di gruppo e processi motivazionali;*
7. *valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;*
8. *conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.*

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

### **Diario e sede della prova selettiva**

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero

raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente→ Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE  
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**