



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 per i settori: S.U.A.P, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO E SERVIZI DEMOGRAFICI

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per i **Settori S.U.A.P, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO E SERVIZI DEMOGRAFICI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa **con riferimento al Settore Cultura, turismo e tempo libero** esercita funzioni di sovrintendere a tutti gli adempimenti e le procedure delle sezioni Servizi culturali e per il tempo libero e della sezione Servizi per le attività turistiche, in particolare:

- promuovere, anche avvalendosi della collaborazione di strutture esterne e non – profit, iniziative, servizi, manifestazioni di carattere culturale, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, in rapporto alle risorse attribuite nel P.E.G., per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- assicurare la gestione della biblioteca comunale, videoteca, emeroteca, cineteca, archivio storico comunale, ecc.;
- promuovere il recupero e la valorizzazione delle tradizioni locali;
- predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa;
- contabilità e rendicontazione progetti POR;
- predisposizione delibere relative alla programmazione e diffusione delle attività culturali e turistiche;
- gestire i rapporti con il personale delle due sezioni.

La posizione organizzativa assicura il coordinamento delle attività della sezione "SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – SERVIZI PER IL COMMERCIO E LA POLIZIA AMMINISTRATIVO – SERVIZI PER LA PROMOZIONE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA INCUBATORE DI IMPRESA – UFFICIO EUROPA"

- Sovrintende a tutti gli adempimenti e le procedure della sezione "SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – SERVIZI PER IL COMMERCIO E LA POLIZIA AMMINISTRATIVO – SERVIZI PER LA PROMOZIONE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA INCUBATORE DI IMPRESA – UFFICIO EUROPA e, in particolare":
- a) esercizio delle funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relative alle materie di competenza del settore, necessarie anche ai fini dell'attuazione degli obiettivi approvati in sede di DUP;
- b) adozione degli atti e provvedimenti conseguenti alla sopra citata funzione;

- c) gestione del SUAP;
- d) partecipazione agli Organismi e alle Commissioni di pertinenza del settore quale delegato del Dirigente.

La posizione organizzativa **con riferimento ai Servizi demografici** esercita funzioni di coordinamento di struttura e svolge le funzioni di seguito riportate.

- La posizione organizzativa svolge attività di coordinamento e di gestione delle risorse assegnate alla struttura.

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: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 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. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

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 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.ercolano@legalmail.it

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.

L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

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 colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 16.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

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 DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE