AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario"

IL DIRETTORE F.F.

- Visto il CCNL del 21/05/2018, artt. 13, 14 e 15;
- Vista la deliberazione n. 17 del 30 maggio 2019 del Consiglio dell'Ente con la quale è stata istituita una posizione organizzativa Area Amministrativa "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario";
- Richiamata la deliberazione n. 8 del 18 marzo 2016 con la quale il Consiglio ha definito l'organizzazione generale del personale dell'Ente;
- Vista la D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013 con la quale la Giunta regionale ha definito i criteri per la determinazione del budget e il riequilibrio delle risorse riservate all'area delle posizioni organizzative degli Enti di gestione delle Aree Protette Regionali;
- Ai sensi della determinazione dirigenziale n. 424 del 30 luglio 2019 con la quale è stata indetta la procedura di selezione interna e approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione interna per il conferimento di un incarico di posizione organizzativa "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario" (4^ fascia economica).
L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le posizioni organizzative sono istituite quali posizioni di lavoro caratterizzate da:
a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
b) svolgimento di contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. INQUADRAMENTO DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa in oggetto denominata "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e

contabile-finanziario" afferisce una posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13 del CCNL del 21/05/2018.
I contenuti professionali, le funzioni, le competenze, le capacità e le attività, nonché i programmi, i risultati e gli obiettivi, che caratterizzano la posizione in oggetto sono riportate nell'allegata scheda di assegnazione della posizione organizzativa (ALLEGATO 1).

3. REQUISTI GENERALI PER L'ACCESSO
La selezione è aperta ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrati nella categoria giuridica "D" e con profilo professionale "Funzionario Amministrativo" da almeno due anni in effettivo servizio presso l'Ente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione dell'istanza.

4. DURATA DELL'INCARICO
L'incarico della posizione organizzativa in oggetto ha durata di un anno dalla data di conferimento della stessa con eventuale possibilità di rinnovo.
L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Direttore in conseguenza di:
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione dell'Ente, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificatamente accertate nelle attività delegate;
- sanzioni disciplinari comportanti la sospensione superiore a 10 giorni.

5. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE
Il dipendente che intende candidarsi alla selezione per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa in oggetto, in possesso dei requisiti di cui al punto 2, dovrà presentare apposita **istanza in carta libera redatta secondo il modello allegato** (ALLEGATO 2), debitamente sottoscritta e corredata dai seguenti documenti:

1) **copia di un documento di identità in corso di validità**;
2) **curriculum formativo e professionale**, datato e sottoscritto, contenente i requisiti posseduti, il titolo di studio, le esperienze acquisite e gli incarichi ricoperti.

L'istanza corredata dai relativi allegati e inserita in busta chiusa riportante sull'esterno il mittente e la dicitura "Selezione interna PO Funzionario Amm.vo Responsabile Settore Bilancio" - e indirizzata all'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime con sede a Valdieri (CN) in P.zza Regina Elena n. 30, dovrà pervenire all'Ente **entro le ore 12.00 del 14 agosto 2019** secondo le seguenti modalità:
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (non farà fede il timbro postale);
- tramite consegna a mano presso l'Ufficio protocollo.

Ai fini dell'accoglibilità della richiesta, faranno fede la data e l'ora di ricezione del protocollo dell'Ente; l'invio dell'istanza sarà ad esclusivo rischio del mittente e non saranno tenute in conto istanze pervenute dopo la scadenza, anche se sostitutive o integrative di istanze già pervenute.

6. CRITERI DI SELEZIONE
Il conferimento dell'incarico avverrà in base ai criteri previsti nell'allegato B "Scheda di valutazione titoli per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa" del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio n. 17 del 30 maggio 2019 (allegato 3).

7. RETRIBUZIONE
Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto comporta l'assegnazione al dipendente di una "retribuzione di posizione", pari ad € 8.000,00 lorde, su base annua, per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con esclusione degli emolumenti espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018. Al dipendente incaricato spetta anche una "retribuzione di risultato" pari a un importo annuale massimo di € 2.000,00. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente,

ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNL del 21.05.2018. Il valore complessivo annuo della retribuzione di posizione e di risultato (nella misura massima di € 10.000,00) non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità che verranno assorbite per effetto del conferimento dell'incarico in oggetto.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'incarico, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

9. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet www.areeprotetttealpimarittime.it, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" e, contestualmente, all'albo pretorio on-line.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà in modo conforme alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore f.f. dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, geom. Giuseppe Canavese.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Personale dell'Ente (dal lunedì al giovedì ore 9,00/12,00 - 14,00/16,00 il venerdì ore 9,00-12,00; tel. 0171/976881, referente dr.ssa Livia Bernardi).

Valdieri, 31 luglio 2019

Il Direttore f.f.



Giuseppe Canavese

ALLEGATO 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario"

PREMESSO

- Che il Consiglio Direttivo dell'Ente Aree Protette delle Alpi Marittime con deliberazione n. 17 del 30 maggio 2019 ha adottato la disciplina delle Posizioni organizzative;

- Che il Direttore dell'Ente-Parco, con proprio provvedimento n. 424 del 30 luglio 2019, ha determinato l'avvio delle procedure per l'assegnazione della posizione organizzativa;

SI DETERMINA

INQUADRAMENTO DELLA POSIZIONE

L'Ente-Parco conferisce al dipendente l'incarico per la P.O. denominata "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario" trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Alla P.O. "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario", afferisce la collaborazione al Direttore nello svolgimento di attività connesse alla gestione delle attività in capo al Settore. La Posizione implica lo svolgimento di attività di elevata responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali, di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi, progetti e obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro. Il titolare di tale posizione è in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con tutti i settori, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna.

ELEMENTI PECULIARI E COMPORTAMENTI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- Capacità e disponibilità a relazionarsi in modo sintonico e costruttivo con i colleghi, con il Direttore e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione;

- Capacità di sviluppare idee e di trovare soluzioni diverse. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Fa riferimento alla capacità di utilizzare schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti;
- Capacità di formulare e di coordinare operativamente programmi di attività, utilizzando in modo ottimale i vincoli di tempo e di costo;
- Attitudine ad operare per obiettivi assicurando l'iniziativa personale per raggiungere il risultato e traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato;
- Capacità di orientare e organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo;

- Capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI E I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

- Ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi affidati dal Direttore con l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti;
- Collabora nella gestione delle risorse finanziarie in capo all'Ente collaborando con la direzione alla redazione degli atti di bilancio previsti dalle leggi;
- Collabora nella gestione del Bilancio Patrimoniale anche con riferimento all'inventario dell'Ente relativamente a beni mobili e beni immobili;
- Esprime parere di regolarità contabile sugli atti amministrativi dell'Ente;
- Coordina in autonomia processi e progetti a Lei assegnati dal Direttore;
- Rappresenta in esterno l'Ente Parco nell'ambito di organismi, comitati, commissioni qualora delegata dal Direttore;
- Redige atti autorizzativi, amministrativi e deliberativi dell'Ente con particolare riferimento a quelli di maggiore complessità;
- Segue, in collaborazione con il Direttore, la redazione di regolamenti, circolari, ed altri atti di carattere normativo riferiti al bilancio;
- È individuata economo dell'Ente Parco.
- Segue, in collaborazione con il Direttore e con il Responsabile del Servizio Personale tutti gli aspetti relativi all'attività commerciale dell'Ente comprese tutti gli atti e denunce connesse agli aspetti commerciali e fiscali per quanto di competenza.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico della posizione organizzativa in oggetto ha durata di un anno dalla data di conferimento della stessa con eventuale possibilità di rinnovo.

RETRIBUZIONE

Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto comporta l'assegnazione al dipendente di una "retribuzione di posizione" e una "retribuzione di risultato", definite a norma del regolamento approvato.

SEDE DI LAVORO

L'attività lavorativa viene espletata presso la sede legale e amministrativa dell'Ente di Valdieri. Potrà essere comandata in caso di riunioni o altre necessità connesse alla propria attività presso altre sedi dell'Ente. Parteciperà a riunione degli organi dell'Ente, a riunioni convegni ed altre manifestazioni su richiesta del Direttore dell'Ente. La presenza in servizio della P.O. sarà confermata mediante timbratura nelle diverse sedi. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti diversa assegnazione, la sede di lavoro può mutare e sarà comunicata con atto del Direttore dell'Ente.

ORARIO DI LAVORO

Le ore di lavoro minime del dipendente sono pari a 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. In relazione alla posizione conferita il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria per l'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione straordinaria.

VALUTAZIONE

I risultati delle attività svolte dal dipendente incaricato della posizione organizzativa in oggetto sono valutati, al termine dell'anno solare, dal Direttore, sulla base dei vigenti

sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, da definirsi in coerenza con quanto previsto all'art. 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso, secondo apposita scheda che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo teorico del 25% della retribuzione di posizione assegnata.
Il punteggio conseguito determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.
Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si procede nel rispetto del regolamento per la valutazione delle prestazioni.

REVOCA

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018, l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Direttore in conseguenza di:
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione dell'Ente, anche quale conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificatamente accertate nelle attività delegate;
- sanzioni disciplinari comportanti la sospensione superiore a 10 giorni.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente atto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel contratto individuale di lavoro precedentemente stipulato.

PERSONALE COORDINATO

Non è previsto il coordinamento di altre figure, ferme restando le funzioni di responsabilità descritte nella scheda.

ALLEGATO 2

Spett.le
ENTE GESTIONE AREE PROTETTE
ALPI MARITTIME
P.zza Regina Elena, 30
12010 VALDIERI (CN)

OGGETTO: **Istanza di ammissione alla selezione interna per il conferimento di incarico di posizione organizzativa** "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario".

Il sottoscritto……codice fiscale: ……..., dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, inquadrato nel profilo professionale "Funzionario Amministrativo", categoria economica ……

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Funzionario Amministrativo Responsabile Servizio Bilancio con funzioni di coordinamento dei servizi amministrativo e contabile-finanziario".

A tal fine, il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penale cui può andare incontro per l'ipotesi di falsità in atti nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1) di essere nato a ……. il ……..;
2) di essere residente a ……. in Via/Piazza ……. n. ….
3) di essere in possesso del seguente titolo di studio: ……..... conseguito il ……..…... presso ……..…….. con sede a ……
4) che nel biennio precedente alla data dell'avviso non ha subito una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto di cui all'art. 58 del CCNL 21.05.2018;
5) di aver conseguito valutazioni positive negli ultimi due anni;
6) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
7) di aver preso visione dell'avviso di selezione interna e di accettarne con la presente le clausole ivi contenute;
8) di eleggere domicilio agli effetti della selezione in …..……. . n. …… tel…… mail……..
9) di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ALLEGA

a) curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
b) copia di un documento di identità in corso di validità.

….....
(luogo,data)

….....

(firma)

ALLEGATO 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Fattore di valutazione		**Punteggio massimo**	**Punteggio conseguito**
Anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10	
Anzianità di funzione nella P.A. - di cui precedenti incarichi di AP/PO (fino ad un massimo di 15 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi	20	
- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10	
Titoli di studio *: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) diploma triennale di qualifica professionale: (3 punti) *NOTA il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori*		15	
Altri titoli di studio e professionali 1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punti) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5	
Valutazione del direttore tenuto conto degli aspetti attitudinali e motivazionali		50	

Massimo TOTALE PUNTI 100/100