



# Città di Vittorio Veneto

MEDAGLIA D'ORO AL V.M.

Servizio Affari Generali

Ufficio: Risorse Umane

Prot. n.

allegato alla determinazione n. ....

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

VISTE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 04.04.2019 con la quale è stato approvato il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 18.06.2020 con la quale si è provveduto ad approvare le modifiche all'assetto organizzativo del Comune di Vittorio Veneto e la nuova area delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 21.05.2018;

DATO ATTO che l'Organismo di Valutazione (OdV) ha provveduto all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna posizione organizzativa, come previsto dall'art. 6 del vigente Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018, giusta verbale n. 1/2020 del 30.06.2020, agli atti;

ACQUISITE le schede allegate al presente avviso (allegati a e a1) contenenti le caratteristiche richieste per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018;

In esecuzione della richiesta del Segretario Generale di indizione – attraverso apposito avviso di selezione da pubblicarsi sulla rete intranet – di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, di cui alla richiamata deliberazione giunta n. 96/2020, e della propria determinazione n. .... del ..... di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta la procedura selettiva per il conferimento di n. 10 incarichi di posizione organizzativa come indicati all'art. 1 del presente avviso.

#### ART. 1 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative oggetto di selezione sono le seguenti:

SETTORE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali	Servizio Attività Promozionali Servizio Organizzazione e Risorse Umane Servizi alla Persona Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)
Settore Economico Finanziario	Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate
Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio	Servizio Gestione Opere Pubbliche Servizio Gestione Infrastrutture Servizio Gestione del Patrimonio Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive
	Polizia Locale (Gestione Associata) e Protezione Civile

## ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento su citato sono ammessi alla procedura di selezione **i candidati appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e sviluppo di carriera, in servizio presso il Comune di Vittorio Veneto a tempo indeterminato** ed in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- diploma di laurea e inquadramento nella categoria D da almeno tre anni, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni;
- oppure
- in assenza del possesso del requisito, di cui al precedente punto, titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella categoria. D, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni,
  - adeguata conoscenza ed esperienza, acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, come specificato nelle singole schede di analisi delle posizioni organizzative da conferire.

**I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere incaricati di posizione organizzativa solo qualora si impegnino a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno.**

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di massimo tre incarichi di P.O. previsti dall'Ente.

## ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'indennità di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00. L'importo di risultato, pari almeno al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato, è definito in sede di graduazione della posizione organizzativa. L'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione.

La graduazione delle posizioni organizzative spetta a ciascun Dirigente della struttura presso la quale è stata istituita la posizione organizzativa, d'intesa con l'OdV, valutando i fattori di cui all'allegato A) del Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018;

**La pesatura, l'importo della retribuzione di posizione e di risultato di ciascuna posizione organizzativa sono stati determinati d'intesa con l'OdV nel modo seguente:**

DENOMINAZIONE P.O.	FASCIA	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE da un minimo di:	RETRIBUZIONE DI RISULTATO da un minimo di:
Servizio Attività Promozionali	C	35	6.125,00	1.080,88
Servizio Organizzazione e Risorse Umane	C	37.5	6.687,50	1.180,15
Servizi alla Persona	B	62	10.482,74	1.849,90
Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)	C	38.5	6.912,50	1.219,85
Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate	B	54	9.768,75	1.723,90
Servizio Gestione Opere Pubbliche	C	45	8.375,00	1.477,94
Servizio Gestione Infrastrutture	C	39	7.025,00	1.239,71
Servizio Gestione del Patrimonio	C	36	6.350,00	1.120,59
Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive	C	36	6.350,00	1.120,59
Polizia Locale (Gestione Associata) e Protezione Civile	A	95	15.000,25	2.647,10

#### **ART. 4 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo il modello allegato, deve essere sottoscritta dal richiedente e trasmessa, **unitamente al Curriculum Vitae**, alla U.O. Risorse Umane **entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 17.07.2020.**

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma e corredate, oltre che dei dati necessari per l'individuazione del candidato, dal Curriculum Vitae.

#### **ART. 5 – CRITERI DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata valutando i seguenti elementi:

1. Titoli culturali e professionali;

2. Competenza tecnica e specialistica posseduta;
3. Capacità professionale con riferimento alle funzioni da assegnare e alla propensione al lavoro per obiettivi nonché alle attitudini a ricoprire il ruolo;

Gli elementi di cui ai punti 2 e 3 saranno verificati nell'ambito dell'apposito colloquio.

#### **ART. 6 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

La U.O. Risorse Umane verifica i requisiti oggettivi previsti, forma la graduatoria relativa e trasmette tutte le candidature pervenute alla Commissione appositamente costituita.

I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della Commissione presieduta dal Segretario Generale, dal Dirigente competente e altro Dirigente volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche, delle attitudini, delle capacità professionali con riferimento alle funzioni da assegnare e della propensione al lavoro per obiettivi.

Il punteggio massimo attribuibile al possesso dei titoli culturali e professionali è pari a 30/100 in base ai seguenti parametri:

<b>Parametro di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Titolo di studio (richiesto per l'accesso alla selezione)</b>	
<b>Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti</b>	..... <b>(fino ad un max di punti 10)</b>
<b>Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti  (con votazione finale)</b>	..... <b>(fino ad un max di punti 5)</b>
<b>Anzianità di servizio nella Cat. D</b>	..... <b>(fino ad un max di punti 8)</b>
<b>Anzianità di servizio maturata presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire</b>	..... <b>(fino ad un max di punti 7)</b>

Il punteggio a disposizione della Commissione per il colloquio varia da un minimo di 30/100 ad un massimo di 70/100.

Qualora il candidato riporti una votazione (curriculum + colloquio) inferiore a 50/100, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Gli incarichi di posizione organizzativa saranno conferiti dai Dirigenti della struttura di assegnazione delle posizioni, con atto scritto e motivato, per un periodo di **tre anni**. Detti incarichi non richiedono accettazione.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Dirigente può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, appartenente alla struttura di diretta responsabilità, attraverso atto

scritto e motivato. Se non procede in tal senso le funzioni e la responsabilità dell'ufficio sprovvisto di posizione organizzativa rimangono, in via prioritaria, in capo al medesimo Dirigente; in alternativa possono essere assegnate ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

L'incarico potrà essere revocato dal Dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Generale, nei seguenti casi:

- a. mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
- b. valutazione negativa della performance individuale in base al sistema adottato dall'Ente.

#### **ART. 7 – PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE**

L'avviso di selezione, adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali, viene affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vittorio Veneto, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nonché comunicato a tutti i dipendenti di categoria D, in servizio ai rispettivi indirizzi di posta elettronica istituzionali.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy (GDPR 2016/569).

Resta tuttavia inteso che – in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa – i dati contenuti nel Curriculum Vitae verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come richiesto dall'art. 10, comma 8, lett. D), del D.Lgs. 33/2013.

#### **9 – AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura.

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra uomo e donna.

Per ogni chiarimento in ordine al presente avviso è possibile contattare la dott.ssa Gloria Recchia, Responsabile della U.O. Risorse Umane.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. n. 241/1990 e s.m.i., si informa che responsabile del procedimento in oggetto è il Dirigente del Servizio Affari Generali, dott.ssa Paola Costalonga.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contenuta nel Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018.

Vittorio Veneto, 03.07.2020

Il Dirigente Servizio Affari Generali

Dott.ssa Paola Costalonga

## Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

### Allegato a)

Collocazione organizzativa

Settore: **Affari generali e Servizi socio-culturali**

Servizio: **Attività promozionali**

Uffici assegnati: **Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo**

**Biblioteche e Musei**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Attività promozionali**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

I documenti di programmazione del Comune di Vittorio Veneto, che definiscono le linee guida strategiche ed operative dell'Ente, hanno previsto la cultura, lo sport e il turismo quali valori concreti per la crescita e lo sviluppo integrato della città. Sono state previste azioni specifiche per la promozione e il sostegno di importanti eventi culturali (concorso corale, di violino ecc...) sportivi e turistici.

Gli obiettivi della posizione organizzativa che sono strettamente collegati all'attuazione del programma di mandato riguarderanno il coordinamento di iniziative ed eventi che valorizzino la storia della città, i luoghi della cultura, che sfruttino le ricchezze ambientali, storico -culturali e artistiche, che offrano svago e divertimento e sappiano anche integrare le varie e diverse energie, promuovere la partecipazione associativa e di cittadinanza attiva.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Responsabilità tecnica, gestionale, amministrativo e contabile per le attività poste in essere con particolare riferimento alla delega per la firma di atti (liquidazioni, certificazioni, attestazioni, ecc...).

Responsabilità nelle materie di propria competenza, in materia di prevenzione, pubblicazione e trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Responsabilità dei procedimenti di competenza degli uffici diretti dalla P.O. che non siano del Dirigente o affidati ad altri dipendenti.

**Principali attività:**

Le funzioni svolte dalla PO sono di tipo amministrativo, contabile ma anche di programmazione, coordinamento e gestione delle attività e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate. Trattasi di un servizio con competenze molto diversificate ed eterogenee, che necessitano di notevole capacità organizzativa e programmatica. Nella posizione sono riunificate, oltre tutte le attività ed iniziative culturali cittadine, anche le competenze relative alla gestione di iniziative e servizi relativi al turismo.

In particolare le attività riguardano:

Coordinamento dei servizi bibliotecari

Gestione del SBV (sistema bibliotecario del vittoriese)

Individuazione modalità gestionali dei Musei cittadini (Museo della Battaglia, Museo del Cenedese, Galleria Civica "Vittorio Emanuele II" e Museo del Baco da Seta)

Organizzazione e gestione iniziative culturali, mostre, eventi musicali (concerti) e manifestazioni sportive

Gestione (parte culturale) del Teatro da Ponte

Strutturazione progetti di promozione sportiva, turistica e della salute

Gestione contributi e patrocini a terzi per promozione di eventi culturali, sportivi e turistici

Gestione sportello sale per eventi, conferenze ed incontri

Gestione palestre per attività sportive (attività concessoria e correlativa fatturazione)

Gestione rapporti con Enti, Istituzioni ed Associazioni su progetti, iniziative culturali, sportive e turistiche

Altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative del Servizio.

Gestione delle richieste di congedo, permessi di entrata/uscita giornalieri, richieste di ore di lavoro straordinario e la contabilizzazione delle assenze/presenze del personale assegnato al proprio servizio.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Lo svolgimento delle attività di cui sopra richiede:

1. conoscenze specialistiche di diritto amministrativo e contabile;
2. conoscenze tecniche di redazione degli atti amministrativi;
3. capacità di comunicazione, relazione, interazione con soggetti interni ed esterni all'ente;
4. capacità organizzativa in ordine alla programmazione e controllo delle attività affidate.

Data 29/06/2020

Il Dirigente ad interim

Dott.ssa Paola Costalonga

## Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

### Allegato a)

Collocazione organizzativa

Settore: **Affari Generali e Servizi socio-culturali**

Servizio: **Organizzazione e gestione risorse umane**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Organizzazione e gestione risorse umane**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

I documenti di programmazione del Comune di Vittorio Veneto, che definiscono le linee guida strategiche ed operative dell'Ente, prevedono, quali obiettivi, la riorganizzazione della struttura comunale e la valorizzazione delle risorse umane come leva per migliorare la macchina comunale, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi. La finalità della posizione organizzativa è, pertanto, di assicurare e costituire un efficace coordinamento e supporto organizzativo agli organi di governo, al segretario generale ed ai dirigenti nell'ambito dell'organizzazione del Comune e della gestione delle risorse umane, reperendo forza lavoro di cui l'Ente necessita per il raggiungimento degli scopi istituzionali, tenendo presente che l'assetto organizzativo e gestionale deve essere costantemente "al servizio" delle politiche attive perseguite dall'Amministrazione. Le attività riguardano, pertanto, la cura di tutti gli aspetti della "vita" del dipendente presso l'Amministrazione, dal momento dell'assunzione a tutti gli eventi/istituti contrattualmente rilevanti e previsti, fino alle diverse forme di cessazione e alla cura degli aspetti previdenziali in capo all'ente, passando anche attraverso la formazione specifica e trasversale delle risorse impiegate.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Responsabilità tecnica, amministrativo e contabile, gestionale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla delega per la firma di atti (liquidazioni, certificazioni, denunce agli enti previdenziali ecc...).

Responsabilità nelle materie di propria competenza, in materia di prevenzione, pubblicazione e trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Responsabilità dei procedimenti di competenza degli uffici diretti dalla P.O. che non siano del Dirigente o affidati ad altri dipendenti.

**Principali attività:**

Gestione e amministrazione del personale attraverso:

Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale, definizione, con la dirigenza del personale, e monitoraggio del piano occupazionale triennale, con riferimento ai fabbisogni di personale; studio ed elaborazione di strumenti per lo sviluppo del personale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale. Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, forme di lavoro flessibile).

Definizione delle procedure di formazione, monitoraggio e sviluppo dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, allo sviluppo della risorsa umana, gestendo processi di valutazione e gli adempimenti preparatori e conseguenti.



Gestione delle procedure di applicazione del CCNL relative al trattamento fondamentale ed accessorio, con formulazione, con la dirigenza del personale, di proposte per gli accordi decentrati, anche in relazione a implicazioni e impatti economico finanziari derivanti dai rinnovi contrattuali della dirigenza e del comparto nelle materie di competenza.

Gestione delle relazioni sindacali e garanzia dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione e concertazione.

Elaborazione della definizione dei fondi per il trattamento accessorio previsto dai contratti di lavoro e della proposta di distribuzione degli stressi, con monitoraggio dei processi di spesa di competenza.

Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi con predisposizione di statistiche e reportistica nelle materie di competenza.

Coordinamento dell'attività di analisi dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa.

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.

Supporto in materia di personale all'Organismo di Valutazione.

Coordinamento nella gestione della medicina del lavoro e degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Predisposizione e gestione delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Gestione degli adempimenti inerenti la Banca nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni.

Formazione e gestione del Bilancio, con la dirigenza del personale, per le spese di personale e coordinamento delle attività di gestione finanziaria.

Altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative del Servizio.

Gestione delle richieste di congedo, permessi di entrata/uscita giornalieri, richieste di ore di lavoro straordinario e la contabilizzazione delle assenze/presenze del personale assegnato al proprio ufficio.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

1. conoscenza delle tecniche di analisi, pianificazione e programmazione dei processi di lavoro;
2. conoscenza della normativa in materia di personale;
3. competenza in materia di gestione della risorsa umana;
4. capacità di analisi e di sintesi;
5. capacità di mediazione.
6. esperienza in materia di controllo economico-gestionale.

Data 29/06/2020

Il Dirigente

Dott.ssa Paola Costalonga

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

Settore: **Affari generali e Servizi socio-culturali**

Servizio: **Servizi alla persona**

Uffici assegnati: **Servizi sociali e assistenziali**

**Servizi scolastici, Politiche giovanili**

**Asilo nido**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizi alla persona**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

L'indirizzo strategico di mandato ha la finalità di ridisegnare le politiche sociali territoriali alla luce delle evoluzioni e dei cambiamenti dei bisogni e delle aspirazioni dei cittadini. Centrale è l'attenzione alle persone fragili, in primis disabili e anziani, e alle famiglie, nonchè ai giovani, vero motore della nostra comunità, e alle scuole.

La finalità della posizione organizzativa dei servizi alla persona è quella di gestire funzioni ed attività amministrative nell'ambito dei servizi sociali, scolastici ed educativi nonchè supportare l'azione del Dirigente nell'attuazione dei progetti ritenuti strategici in tali ambiti.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Responsabilità tecnica, amministrativo e contabile, gestionale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla delega per la firma di atti (liquidazioni, certificazioni, attestazioni ecc...).

Responsabilità nelle materie di propria competenza, in materia di prevenzione, pubblicazione e trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Responsabilità dei procedimenti di competenza degli uffici diretti dalla P.O. che non siano del Dirigente o affidati ad altri dipendenti.

**Principali attività:**

Gestione amministrativa e tecnica dei Servizi Sociali e delle Politiche Giovanili dei comuni di Vittorio Veneto e Tarzo (gestione associata).

Gestione Asilo Nido comunale.

Gestione del Centro Antiviolenza, Informagiovani, Informacittà e Informadonna.

Gestione delle politiche abitative.

Gestione delle politiche del lavoro.

Gestione politiche della scuola

Gestione delle politiche della salute.

Predisposizione di proposte di atti amministrativi con rilevanza esterna. Predisposizione relazioni e report interni ed esterni. Redazione di proposte progettuali finalizzate all'acquisizione di risorse economiche afferenti ai servizi sociali. Gestione e controllo sull'andamento dei servizi in appalto. Relazioni complesse con Enti esterni. Predisposizione di programmi/progetti migliorativi relativi alla gestione ordinaria dei servizi.

Redazione di progetti migliorativi relativi a servizi da erogare ai cittadini.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Approfondite conoscenze in materia: amministrativa-diritto amministrativo, servizi sociali, terzo settore, appalti di servizi.

Conoscenza della disciplina in materia di tutela dei minori, immigrazione, del lavoro, politiche di accesso all'edilizia pubblica residenziale.

Pluriennale esperienza di attività svolta presso servizi sociali e/o asilo nido e/o servizi culturali.

Pluriennale esperienza nella gestione operativa del personale.

Pluriennale esperienza di coordinamento gruppi di lavoro intersettoriale.

Esperienza nella gestione di progetti e del relativo budget.

Esperienza di servizi in convenzione con altri Enti.

Data 29.06.2020

Il Dirigente ad interim

Dott.ssa Paola Costalonga

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di Alta Professionalità**

**Allegato a1)**

Collocazione organizzativa

Settore: **Affari generali e Servizi socio-culturali**

Servizio: **Avvocatura civica**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Avvocatura civica (ufficio unico di avvocatura)**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

I documenti di programmazione del Comune di Vittorio Veneto, che definiscono le linee guida strategiche ed operative dell'Ente, hanno previsto la gestione associata, con il Comune di Conegliano, del servizio legale con la costituzione, nell'ambito di questo Comune, dell'ufficio unico di avvocatura.

L'obiettivo è quello di assicurare l'attività di difesa e di tutela delle ragioni di pubblico interesse nonché l'assistenza giuridica e consulenza alle strutture dei due Enti utilizzando risorse interne al fine di conseguire risparmi di spesa.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Responsabilità professionali disciplinate dalla legge 31.12.2012, n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense"; dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 "Ordinamento delle professioni di avvocato e procuratore", convertito in L. 22.01.1934, n. 36 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37 e ss.mm.ii..

Responsabilità tecnica, gestionale, amministrativo e contabile, gestionale, civile per le attività poste in essere con particolare riferimento alla delega per la firma di atti (liquidazioni, certificazioni ecc...).

Responsabilità nelle materie di propria competenza, in materia di prevenzione, pubblicazione e trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio diretto dalla P.O. che non siano del Dirigente.

**Principali attività:**

Gestione delle controversie: rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio nelle controversie in cui il Comuni, in gestione associata, sono parti.

Consulenza giuridica e pareri legali su questioni di puro diritto o di particolare complessità agli organi istituzionali e direzionali degli Enti, in gestione associata.

Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate.

Predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei servizi interessati.

Collaborazione nella redazione di contratti o convenzioni di particolare complessità.

Recupero crediti vantati dai Comuni in convenzione.

Procedimenti di gara per l'affidamento del parco assicurativo e del servizio di brokeraggio del Comune di Vittorio Veneto.

Gestione dei rapporti con le Compagnie di assicurazione e/ con il broker dell'Ente.

Gestione, in collaborazione con la U.O. Affari istituzionali – Trasparenza – Anticorruzione – e con la U.O. Sistema Informatico – Comunicazione web degli adempimenti per l'attuazione del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679).

Altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative del Servizio.

Gestione delle richieste di congedo, permessi di entrata/uscita giornalieri, richieste di ore di lavoro straordinario e la contabilizzazione delle assenze/presenze del personale assegnato al proprio ufficio.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Lo svolgimento delle attività di cui sopra richiede:

1. il possesso del diploma di laurea in giurisprudenza;
2. l'abilitazione all'esercizio della professione forense;
3. l'iscrizione all'Albo Speciale degli Avvocati;
4. conoscenze specialistiche di diritto civile e amministrativo e di diritto processuale civile/amministrativo/lavoro;
5. capacità di gestire cause dominandone lo sviluppo da un punto di vista processuale;
6. esperienza nel patrocinio legale di EE.LL., in controversie e nella gestione delle relazioni con collaboratori esterni all'Amministrazione.

Data 29/06/2020

Il Dirigente

Dott.ssa Paola Costalonga

## Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura

### Allegato a)

Collocazione organizzativa

Settore: **Economico e Finanziario**

Servizio: **Finanziario e gestione delle entrate**

Uffici assegnati: **Bilancio, Economato, Partecipate**

**Tributi**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Finanziario e gestione delle entrate**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

I documenti di programmazione del Comune di Vittorio Veneto, che definiscono le linee guida strategiche ed operative dell'Ente, prevedono, quali obiettivi, una gestione trasparente dell'ente, attraverso un bilancio pubblico armonizzato rispettoso degli obblighi e dei vincoli stabiliti dalla normativa italiana ed europea, nonché la promozione dell'equità fiscale attraverso un sistema trasparente e mirato di prevenzione e controllo. La finalità della posizione organizzativa è, pertanto, quella di promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio e relativi allegati) e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione (PEG) nonché dei report finali; garantire la regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata e alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio. Sul versante tributario, la finalità della posizione organizzativa è quella di garantire un puntuale controllo sull'evasione fiscale e proseguire nell'attività di bonifica delle banche dati ICI, IMU e TASI per poter disporre di una banca dati aggiornata, quale strumento per una gestione efficiente ed efficace dei tributi locali e per una corretta attività di accertamento finalizzata a recuperare eventuali spazi di elusione/evasione fiscale nonché per consentire, in futuro, l'invio massivo dei bollettini, quale misura agevolativa per i contribuenti.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile, gestionale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla formazione dei documenti contabili, alla delega per la firma di atti (mandati, reversali, liquidazioni, ecc...).

Responsabilità nelle materie di propria competenza, in materia di prevenzione, pubblicazione e trasparenza, di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Responsabilità dei procedimenti di competenza degli uffici diretti dalla P.O. che non siano del Dirigente o affidati ad altri dipendenti.

Responsabilità collegate alla posizione di responsabile del tributo per avvisi di accertamento, annullamenti e rimborsi.

**Principali attività:**

Gestione della programmazione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica attraverso:

Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria).

Elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione.

Gestione contabilità economico-patrimoniale.

Coordinamento attività di riaccertamento dei residui.

Supporto al Segretario Generale nella elaborazione della proposta di PEG.

Monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, equilibri di bilancio, tetti di spesa, ecc...).

Monitoraggio dell'andamento degli accertamenti e delle riscossioni – gestione contabile delle entrate.

Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere, determinazioni) e degli atti di liquidazione.

Gestione dell'indebitamento.

Coordinamento delle attività dell'economato.

Aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, invio alla Corte dei Conti.

Gestione adempimenti fiscali dell'Ente e redazione dichiarazioni fiscali.

Elaborazione bilancio consolidato.

Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche, giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, controllo.

Redazioni certificazioni di legge, rapporti con tesoriere, con Organo di Revisione, Corte dei Conti, MEF, Cassa Depositi e prestiti e altri istituti di credito, ecc...

Relazioni e comunicazioni con organi di governo.

Rilevazione ed elaborazione dati finanziari, economici e patrimoniali per i vari controlli.

Controllo di gestione: attività di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

Coordinamento gestione dei tributi locali.

Organizzazione e gestione dell'attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate tributarie, in linea con gli indirizzi ed obiettivi dell'Amministrazione comunale e con la programmazione condivisa con la dirigenza.

Altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative e contabili dei Servizi.

Gestione delle richieste di congedo, permessi di entrata/uscita giornalieri, richieste di ore di lavoro straordinario e la contabilizzazione delle assenze/presenze del personale assegnato al proprio servizio.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

1. conoscenze specialistiche in materia di contabilità degli enti locali;
2. conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile delle entrate e delle spese;
3. conoscenze normative relative all'applicazione dei tributi, con particolare riferimento a quelli locali, nelle diverse fasi della determinazione delle aliquote, liquidazione ed accertamento-rimborso;
4. conoscenza della normativa fiscale applicabile agli enti locali;
5. capacità di lavorare in gruppo e capacità di problem solving;
6. esperienza specifica in elaborazione dei bilanci e rendiconti degli enti locali.

Data 29/06/2020

Il Dirigente

Dott.ssa Paola Costalonga



**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

Settore: **Infrastrutture e Gestione del Territorio**

Servizio: **Servizio Gestione Opere Pubbliche**

Uffici assegnati: **Progettazione e realizzazione OO.PP - Espropri**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Gestione Opere Pubbliche**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

Obiettivo di garantire la conclusione delle opere programmate nei tempi fissati con le risorse economiche disponibili, anche mediante la ricerca di fonti di finanziamento e le conseguenti rendicontazioni.

Garantire la partecipazione di cittadini ed associazioni ai processi di programmazione delle opere pubbliche.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Assunzione di incarichi di RUP, progettista, direttore dei lavori nelle opere pubbliche comprese nella programmazione triennale.

Rapporti con operatori economici e professionisti a diverso titolo coinvolti nell'esecuzione dei lavori. rapporti con responsabili di servizi per la fase di realizzazione delle opere.

Predisposizione atti complessi, quali documenti di programmazione, delibere di approvazione progetti, verifiche dei progetti, bandi di gara d'appalto, relazioni finali.

**Principali attività:**

La presente P.O. è chiamata a seguire tutto il processo tecnico amministrativo dei lavori pubblici, dalla fase di programmazione, alla progettazione, all'appalto e quindi alla programmazione di spesa pluriennale, all'esecuzione dei lavori, alla contabilità e al collaudo. E' altresì chiamata a curare le procedure relative agli espropri.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Conoscenze in materia di diritto amministrativo.

Competenze tecniche in materia di costruzioni di edifici ed infrastrutture, di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzioni incendi.

Competenze normative tecniche, normative afferenti gli appalti, l'espropriazione per pubblica utilità, processo autorizzativo dei progetti.

Conoscenze del sistema economico finanziario dell'ente locale.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse.

Capacità di gestione sistemi complessi.

Data 29.06.2020

Il Dirigente

Ing. Alessandra Curti

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

**Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio**

**Servizio: Servizio Gestione del Patrimonio**

**Uffici assegnati: Manutenzioni immobili, patrimonio e squadra di intervento**

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Gestione del Patrimonio**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

Il comune possiede un importante patrimonio immobiliare, in parte utilizzato, in parte concesso a diverso titolo in uso a terzi, in parte in disuso.

La posizione organizzativa è chiamata a perseguire l'obiettivo di manutenzione, conservazione e valorizzazione del patrimonio e di contenimento della spesa di gestione dello stesso.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Assunzione di incarichi di RUP, progettista, direttore dei lavori nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.

Gestione dei rapporti con operatori economici e professionisti a diverso titolo coinvolti nell'esecuzione delle manutenzioni.

Rapporti con responsabili di servizi per la fase di realizzazione delle opere.

Predisposizioni atti finalizzati alle alienazioni, concessioni, locazione dei beni patrimoniali, con conseguente accertamento delle entrate previste.

**Principali attività:**

Manutenzione programmata ordinaria e straordinaria degli immobili pubblici.

Gestione del personale operaio per gli interventi di prima necessità.

Garantire la funzionalità degli immobili pubblici in coerenza con le destinazioni d'uso esistenti o previste in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente, con accertamento di attività e passività.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Capacità di dialogo con diversi soggetti fruitori dei beni pubblici, capacità di ascolto delle esigenze manifestate e di parametrizzazione delle stesse alla disponibilità economiche esistenti.

Conoscenze in materia di diritto amministrativo, delle forme di valorizzazione del patrimonio pubblico disponibile ed indisponibile, dell'espropriazione per pubblica utilità.

Competenza nell'area dell'estimo.

Competenze tecniche in materia di costruzioni di edifici, di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzioni incendi.

Conoscenze del sistema economico finanziario dell'ente locale.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse.

Data 29.06.2020

Il Dirigente

Ing. Alessandra Curti

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

**Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio**

**Servizio: Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive**

Uffici assegnati: Edilizia Privata, Attività Produttive ed economiche, Sportelli SUE e SUAP

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce, ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/2001, l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce, altresì, presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, gli atti di assenso, comunque denominati, afferenti al procedimento.

Lo sportello unico per le attività produttive è, ai sensi dell'art. 2 del DPR 160/2010, l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 59/2010.

Il Servizio di cui trattasi è quindi chiamato a dare risposte alle istanze di cittadini e imprese all'interno del quadro sopra delineato, in tempi e modi adeguati a favorire lo sviluppo delle attività edilizie e produttive.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Rapporti con cittadini, imprese e professionisti a diverso titolo coinvolti nei processi edilizi e produttivi.

Rapporti con altri enti a diverso titolo coinvolti nei procedimenti complessi afferenti l'edilizia e le attività produttive.

Predisposizione di provvedimenti autorizzatori in esito alle istanze dei privati.

Responsabilità nelle materie di competenza, in materia di prevenzione della corruzione, pubblicazione e trasparenza. Responsabilità gestionale (amministrativa e contabile), con riferimento alla delega per la firma di atti (certificazioni, liquidazioni etc...).

Collaborazione con il Responsabile del Settore in ordine all'attività pianificatoria in atto.

**Principali attività:**

La presente P.O. è chiamata quindi a curare l'istruttoria dei vari procedimenti (generalmente ad istanza del privato) e a predisporre i testi degli atti finali, seguendo all'occorrenza le fasi interlocutorie che implicano rapporti con altri enti pubblici paritetici e sovraordinati.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Competenze tecniche in materia di edilizia privata, urbanistica, ambiente e paesaggio.

Conoscenze in materia di attività produttive (commercio, SUAP etc...).

Conoscenze in materia di diritto amministrativo.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse.

Capacità di dialogo con cittadini, professionisti ed imprese coinvolti nei processi di sviluppo edilizio e produttivo.

Capacità di organizzazione e di coordinamento.

Data 29.06.2020

Il Dirigente

Ing. Alessandra Curti

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

Settore: -

Servizio: **Polizia Locale (Gestione associata) e Protezione Civile**

Uffici assegnati: Polizia Locale (Gestione associata) e Protezione Civile

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Polizia Locale (Gestione associata) e Protezione Civile**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

Tutela della sicurezza della cittadinanza, degli spazi pubblici e del territorio sia in condizioni ordinarie che in caso di eventi.

Istaurare con i cittadini e le realtà associative del territorio un rapporto di collaborazione e rispetto al fine di consolidare una fiducia tra cittadini stessi e pubblica amministrazione.

Azione di controllo del territorio e di prevenzione.

Dialogo con altri enti pubblici paritetici o sovraordinati e con le altre forze di polizia dello stato (polizia di stato, carabinieri, guardia di finanza) in un'ottica collaborativa ma indipendente nelle decisioni in funzione dei presupposti.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Ufficiale di polizia giudiziaria, agente di pubblica sicurezza con porto di pistola senza licenza.

Assunzione dei provvedimenti di regolamentazione del traffico e della sosta nel territorio.

Rilascio autorizzazione di diverso tipo ai sensi del codice della strada.

**Principali attività:**

Azioni di sorveglianza e di pubblica sicurezza, attività di polizia giudiziaria, gestione rapporto con la procura della repubblica per gli atti di competenza degli ufficiali di polizia giudiziaria, sia di iniziativa, sia delegati.

Rapporto con altri enti pubblici paritetici o sovraordinati e con le altre forze di polizia dello stato (polizia di stato, carabinieri, guardia di finanza).

Gestione situazione ordinaria ed eventi sotto il profilo della sicurezza organizzativa, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Organizzazione del sistema di circolazione del traffico urbano e della sosta, con assunzione di tutti i provvedimenti conseguenti (ordinanze).

Gestione delle emergenze.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Conoscenza in materia di diritto amministrativo e relative procedure, legislazione di settore (l.689, codice della strada e leggi correlate) legislazione in materia igienico sanitaria, edilizia, commerciale e sui pubblici esercizi, immigrazione, codice penale e procedura penale, norme in materia di protezione dei dati personali, norme sul pubblico impiego.

Legge e procedure di protezione civile.

Contabilità enti pubblici.

Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse.

Spiccata resilienza di fronte a fatti e situazioni impreviste che richiedono decisioni immediate e assunzione di responsabilità, individuando la soluzione più efficiente ed efficace utile alla soluzione della criticità contingibile.

Capacità di organizzare e dirigere una struttura complessa.

Data 29.06.2020

Il Dirigente

Ing. Alessandra Curti

**Scheda di Analisi: proposta istituzione Posizione Organizzativa di struttura**

**Allegato a)**

Collocazione organizzativa

**Settore: Infrastrutture e Gestione del Territorio**

**Servizio: Servizio Gestione Infrastrutture**

Uffici assegnati: Manutenzione strade, verde pubblico, cimiteri e squadra intervento.

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Servizio Gestione Infrastrutture**

**Finalità della posizione organizzativa: la sua ragion essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:**

Il comune possiede un'importante estensione di viabilità e relativi sottoservizi oltre a vaste zone di verde pubblico e nove cimiteri.

Istituire con i cittadini e le realtà associative del territorio un rapporto di collaborazione e rispetto al fine di promuovere la qualificazione delle aree urbane ed extraurbane.

La posizione organizzativa è chiamata a perseguire l'obiettivo di garantire livelli adeguati di manutenzione degli spazi, contenendo la spesa di gestione ed intervenendo nei momenti di calamità.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Assunzione di incarichi di RUP, progettista, direttore dei lavori nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, aree destinate a verde pubblico.

Gestione dei rapporti con operatori economici e professionisti a diverso titolo coinvolti nell'esecuzione delle manutenzioni.

Gestione dei rapporti con enti terzi a diverso titolo presenti nel territorio con infrastrutture.

Predisposizioni provvedimenti amministrativi su richiesta di parte privata per interventi in aree pubbliche.

**Principali attività:**

Manutenzione programmata ordinaria e straordinaria della viabilità, delle reti infrastrutturali del verde.

Gestione del personale operaio per gli interventi di prima necessità.

Attuazione delle disposizioni assunte in merito all'organizzazione del sistema di circolazione del traffico urbano e della sosta.

Gestione dei servizi cimiteriali.

Primo intervento in caso di emergenza.

**Tipo di conoscenza e di esperienza richiesta:**

Conoscenze in materia di diritto amministrativo

Capacità di dialogo con diversi enti che operano nel territorio e con cittadini ed imprese che presentano istanze.

Competenze tecniche in materia ambientale, di sicurezza nei luoghi di lavoro e di primo intervento in caso di emergenza.

Conoscenze del sistema economico finanziario dell'ente locale.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse.

Data 29.06.2020

Il Dirigente

Ing. Alessandra Curti

**MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ALLA U.O. RISORSE UMANE  
COMUNE DI \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con profilo prof.le \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di \_\_\_\_\_

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione:

- Diploma di laurea in \_\_\_\_\_  
 Diploma di maturità in \_\_\_\_\_ oltre ad un'anzianità di servizio di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni;

Altri titoli di studio ovvero abilitazioni:

- Altro diploma di laurea, anche triennale, in \_\_\_\_\_  
 Master/dottorato \_\_\_\_\_  
 Abilitazione professionale \_\_\_\_\_

Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale) \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Anzianità di servizio nella categoria D maturata presso il Comune di Vittorio Veneto: \_\_\_\_\_
- Anzianità di servizio (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di iscrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte) maturata presso altri datori di lavoro, pubblici o privati \_\_\_\_\_

**ALTRE ESPERIENZE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI  
CON LE FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato – "A": Curriculum

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_