



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Settore 1 – Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali

ALLEGATO 1

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

Oggetto: Conferimento di n. 3 posizioni organizzative nel Settore 1 Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse Umane, Politiche Sociali. Durata temporale: dalla data di conferimento AL 31.12.2021. TERMINE DI SCADENZA per la presentazione delle candidature: 3 agosto 2020.

### Il Dirigente

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 38 del 6/5/2020 con la quale sono stati approvati i **Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa** (d'ora in poi "Criteri PP.OO.") .

Vista la deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 62 del 3/7/2020, immediatamente esecutiva, con cui si è provveduto alla individuazione ed istituzione delle Posizioni Organizzative all'interno dei Settori di questo L.C.C., stabilendo la durata degli incarichi sino al 31 dicembre 2021;

Considerato che, sulla base della graduazione svolta dall'Organo di Governo, il Settore Personale ha stabilito il valore economico correlato al punteggio conseguito da ciascuna P.O. ai sensi di quanto previsto dai citati Criteri.

Preso atto che al Settore 1 sono state assegnate le seguenti 3 posizioni organizzative di struttura:

P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI - Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance. Punteggio 84. Valore economico € 12.000,00 su base annua

P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI. Punteggio 75. Valore economico € 9.000,00 su base annua

P.O. N. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE. Punteggio 65. Valore economico € 6.000,00 su base annua.

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Visto l'assetto organizzativo del Settore 1, ridefinito con Determinazione Dirigenziale n. 922 R.G. del 29.4.2020;

Ritenuto, nell'ambito delle scelte gestionali Dirigenziali, di dover assegnare gli incarichi di P.O. per la realizzazione degli obiettivi strategici e/o operativi di cui ai documenti programmatici dell'Ente per l'anno 2020/21 in relazione alle varie funzioni ed attribuzione del settore 1, e precisamente per la gestione ed attuazione di tre programmi finalizzati al raggiungimento di obiettivi prioritari assegnati dall'Amministrazione al Settore 1;

Vista la propria Det.ne Dirig.le n. 1519/2020 R.G., con la quale si è provveduto ad approvare il presente avviso e si è determinato all'attivazione dell'iter procedurale per pervenire al conferimento delle posizioni organizzative istituite presso il Settore in oggetto;

Visto il CCNL 21.5.2018;

Tutto ciò premesso,

### **RENDE NOTO**

a tutti gli interessati, che è indetta selezione interna per il conferimento delle seguenti 3 posizioni organizzative:

P.O. N. 1 - ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI DISABILI - Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance. Punteggio 84. Valore economico € 12.000,00 su base annua

P.O. N. 2 - POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI. Punteggio 75. Valore economico € 9.000,00 su base annua

P.O. N. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE. Punteggio 65. Valore economico € 6.000,00 su base annua.

Valore economico come sopra indicato a titolo di retribuzione di posizione, oltre la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 15 CCNL 21.5.2018, decorrenti dalla data che sarà indicata nel provvedimento di conferimento degli incarichi sino al 31/12/2021.

**IL TERMINE FINALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E' FISSATO PER GIORNO 3 AGOSTO 2020.**

### **ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Alla selezione può partecipare esclusivamente il Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente con inquadramento:

- nella cat. D - AREA DI VIGILANZA per la P.O. n. 2
- nella cat. D - AREA AMMINISTRATIVA E/O CONTABILE per la P.O. n. 2 e n. 3.

### **ART. 2- OGGETTO, PROGRAMMA E DURATA DEGLI INCARICHI DI P.O.**

L'oggetto degli incarichi di posizione organizzativa è quello risultante dall'**Allegato 1A** al presente avviso. L'assegnatario di p.o. sarà tenuto ad espletare inoltre tutti gli altri compiti che il Dirigente assegnerà di volta in volta, senza che l'ambito operativo di cui sopra possa mai acquisire carattere di tassatività ed esaustività. Il Dirigente si riserva di avocare a sé in qualsiasi momento la trattazione degli affari di pertinenza del titolare di p.o. o a questi affidati.

Ciascun incarico avrà la durata decorrente dalla data che sarà indicata nel provvedimento di conferimento con cessazione il 31/12/2021.

### **ART. 3 MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'istanza di partecipazione alla selezione, in carta semplice, dovrà essere redatta secondo l'unito schema (allegato 2) con l'indicazione della posizione organizzativa per la quale si propone la candidatura (VA PRESENTATA UNA ISTANZA PER OGNI SINGOLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA); alla stessa istanza dovranno essere allegati:

- *Curriculum vitae* debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione e valutazione
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli di studio e di servizio che si ritengono utili per la valutazione (allegato 3),
- scheda di autovalutazione (allegato 4) inerenti i fattori 1 e 2, con indicazione da parte del dipendente del punteggio complessivo raggiunto per ciascuno dei fattori.

I candidati ai fini della valutazione dei titoli di servizio e di cultura possono in alternativa:

1. dichiararli nella domanda ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e qualora i suddetti titoli siano già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione indicare l'ufficio che li detiene stabilmente;
2. presentare, a corredo della domanda – al fine anche di accelerare il procedimento di selezione – tutti quei documenti che riterranno di produrre nel loro interesse, in originale, o copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00; la domanda deve essere, in tal caso, corredata di elenco della documentazione allegata in carta libera e debitamente firmato dal candidato.

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

I punteggi dei fattori 1 e 2, autodichiarati dal candidato, saranno oggetto di verifica nella fase di selezione, così come disciplinato dal presente bando.

Si precisa che i periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili.

L'istanza, con gli allegati, dovrà essere indirizzata al dirigente del Settore 1 e presentata al Protocollo Generale dell'Ente.

#### **ART. 4 Criteri di conferimento della posizione organizzativa**

Le istanze presentate verranno esaminate dal Dirigente attenendosi ai principi di imparzialità e trasparenza e in base ai Criteri PP.OO.:

- **FATTORE 1:** (Requisiti culturali e professionali) Titoli di studio posseduti adeguati e attinenti all'incarico da espletare, in rapporto alla specificità delle funzioni assegnate.
- **FATTORE 2:** (performance individuale) : valutazioni del dipendente nel triennio 2017-2018-2019.
- **FATTORE 3:** (Capacità) Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica nelle materie da trattare, capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti, capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti, Capacità di costruire un

ambiente armonioso e collaborativo (il fattore sarà verificato anche a seguito di COLLOQUIO tra il candidato ed il dirigente). Tutti i fattori saranno valutati ESCLUSIVAMENTE secondo la griglia ALLEGATO C.

La ripartizione del punteggio generale tra gli elementi di valutazione è la seguente:

- FATTORE 1: Titoli di studio PUNTEGGIO MAX 40
- FATTORE 2: valutazioni riportata da candidato nella performance individuale nel triennio antecedente alla selezione: PUNTEGGIO MAX 60
- FATTORE 3: Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica nelle materie da trattare PUNTEGGIO MAX 100

PER TOTALE COMPLESSIVO DI PUNTI 200

**I titoli devono essere posseduti e maturati alla data del 31 dicembre 2019.**

### **ART. 5 VALUTAZIONE DEL FATTORE 3 E COLLOQUIO**

Le attitudini, la capacità professionale e la competenza tecnica nelle materie e obiettivi facenti parte del programma assegnato alla p.o., saranno valutati dal dirigente Settore 1 attraverso l'esame del curriculum che il candidato alleggerà all'istanza, nonché attraverso apposito colloquio motivazionale tra il candidato ed il dirigente. La convocazione per il colloquio nonché ogni altra comunicazione relativa al presente bando sarà effettuata, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, all'indirizzo mail istituzionale del candidato. (nome.cognome@provincia.ragusa.it)

Nel caso di mancata presentazione o di impedimento di qualsiasi natura e/o causa da parte candidato al colloquio, per il fattore 3 il punteggio sarà attribuito solo sulla base della documentazione allegata all'istanza.

### **ART. 6 ESITO DELLA SELEZIONE**

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 dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Al presente avviso viene data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on line.

### **ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs n. 196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

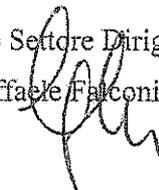
Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

### **ART. 8 RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa rinvio alla normativa in materia ed ai vigenti **Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.**

Ragusa, 20/02/2020

Il Capo Settore Dirigente  
Dr. Raffaele Falconieri





**LIBERO CONSORZIO COMUNALE di RAGUSA**  
**Settore 1 – Polizia Provinciale, Gestione delle Risorse**  
**Umane, Politiche Sociali**

ALLEGATO 1A

**ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**PROGRAMMA ED ATTIVITA' DEGLI INCARICATI DI P.O.**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1.**

**ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI  
DISABILI - Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della  
Performance.**

All'incaricato della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione del seguente programma, oltre gli obiettivi previsti dal piano della performance. Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

**L'INCARICATO DI P.O.**

- Espleta le procedure previste per la corretta esecuzione delle attività delegate dalla Regione di assistenza scolastica a favore degli studenti portatori di handicap sensoriali e psicofisici, ivi compresa l'assistenza specialistica e il trasporto degli alunni con handicap psicofisico, il sostegno didattico extrascolastico, l'assistenza all'orientamento, l'assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti e il ricovero presso istituti specializzati;
- E' referente nei rapporti con la Regione Siciliana (titolare della funzione);
- Verifica la gestione economica, con attività di raccordo tra la contabilità della Regione titolare della funzione e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Svolge un'attività di rendicontazione periodica attraverso la quale si attenzioni che le risorse assegnate siano distribuite efficientemente nel servizio;
- Stima, la spesa, necessaria per l'anno scolastico successivo per assicurare il servizio secondo gli stessi standard quali-quantitativi dell'anno scolastico in corso, da richiedere alla Regione titolare del servizio;
- Predisporre i contratti con gli organismi accreditati e ne monitorizza la gestione contabile e amministrativa;
- Coordina, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, il gruppo di lavoro assegnato alla U.O.C. 3;
- Collabora il dirigente nella gestione delle risorse umane della UOC, anche per quanto concerne la programmazione e attuazione delle misure relative al lavoro agile e "smart working"; autorizza, previa apposita delega, le ferie e gli altri congedi del personale; sovrintende al piano delle ferie ed, in particolare, di quello estivo;
- Individua il budget orario mensile da assegnare alle scuole, alle coop.ve e Enti gestori del servizio;

- Dispone, a cadenza periodica non superiore a due mesi, specifici controlli sul regolare svolgimento dei servizi; in particolare verifica, anche mediante sopralluoghi presso le scuole di istruzione superiore, la regolare erogazione la efficacia e l'efficienza del servizio effettuati dalle Coop.ve /Enti accreditati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, e dai contratti stipulati tra le parti;
- Sovrintende ai rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili, con gli Istituti Scolastici e le famiglie degli studenti disabili;
- Verifica l'aggiornamento degli elenchi per il monitoraggio dei soggetti coinvolti. Gli utenti possono fare richiesta in qualsiasi momento della vita scolastica ciò comporta una sempre possibile variazione nel numero e/o nel genere del servizio reso e un continuo aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e trasporto;
- Dispone la redazione del questionario di gradimento per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, e garantire agli studenti con disabilità la possibilità di esprimersi sui servizi e migliorarne eventualmente la qualità. Cura la somministrazione del predetto questionario alle famiglie degli utenti e elabora e analizza i dati raccolti;
- Svolge tutte le attività del Servizio da considerarsi ordinarie in relazione agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, che in via esemplificativa ma non esaustiva possono estrinsecarsi in attività di studio, ricerca, analisi e risoluzioni di problematiche inerenti l'azione della U.O.C. 3., redazione di atti di particolare complessità in relazione agli obiettivi che il settore intende raggiungere; sono da ricomprendersi in questa elencazione, ove il dirigente disponga in tal senso, in relazione all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, il coordinamento di risorse umane nell'espletamento di attività tipicamente del servizio;
- Svolge attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore: acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione, verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi, Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore;
- Svolge attività di collaborazione con lo Staff Segreteria Generale quale funzionario responsabile dell'Unità operativa n. 2 "Programmazione strategica e ciclo della Performance" per il coordinamento e la gestione del servizio di programmazione, redazione ed elaborazione del "DUP" dell'Ente, della relazione al rendiconto di Gestione del P.E.G./ Piano della Performance e relativa relazione;
- Collabora il dirigente nella gestione delle risorse umane della UOC, anche per quanto concerne la programmazione e attuazione delle misure relative al lavoro agile e "smart working";
- Gestisce il personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- controlla la posta elettronica (ordinaria e certificata) in arrivo al Settore, informando il Comandante degli eventi e appuntamenti salienti.

- Con apposito provvedimento e nei limiti previsti dallo Statuto e dal R.O.U.S., può essere delegato alla firma di documenti finali a rilevanza interna o esterna mediamente significativi per ampiezza e contenuto, ivi compresa la sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale, o richiesta di documentazione, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
- Assolve ad ogni altra attività ad esso demandata dal dirigente.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2**  
**POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE**  
**UMANE, PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI**

All'incaricato della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione del seguente programma, oltre gli obiettivi previsti dal piano della performance. Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

**L'INCARICATO DI P.O.:**

- Supporta direttamente il dirigente nella ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche di rilevante interesse per il conseguimento degli obiettivi assegnati al settore.
- Collabora il dirigente nella gestione delle risorse umane della UOC, anche per quanto concerne la programmazione e attuazione delle misure relative al lavoro agile e "smart working";
- Gestisce il personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- Coordina l'attività delle varie unità operative e del personale assegnato, adottando, previa delega, le disposizioni di servizio giornaliera coerentemente con le direttive del comandante
- supporta il dirigente nella gestione complessiva del Corpo, delle risorse umane, finanziarie assegnate al settore con il DUP/PEG
- controlla la posta elettronica (ordinaria e certificata) in arrivo alla polizia provinciale, che smista ai vari nuclei, informando il Comandante degli eventi e appuntamenti salienti.
- cura l'istruttoria, anche sulla "scrivania virtuale", di tutte le determinazioni della UOC, aggiornando il relativo registro di Settore;
- supporta il dirigente nella gestione delle risorse strumentali, sovrintendendo alla cura ed aggiornamento dell'inventario
- sovrintende alla tenuta ed aggiornamento del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni
- predispone gli atti necessari (es. determinazione presidenziale) per l'assegnazione continuativa delle armi
- cura e predispone gli atti inerenti la qualifica di p.s. del personale di polizia provinciale

- cura e predispone gli atti relativi al conseguimento e/o aggiornamento delle patenti di servizio del personale
- cura e predispone gli atti relativi ai corsi di tiro obbligatori annuali del personale, gestendo il calendario dei tiri
- sovrintende alla gestione amministrativa del personale
- assicura la propria presenza in servizio, nei periodi di assenza (per ferie, ecc.) del dirigente, d'intesa con lo stesso;
- assicura la propria partecipazione ai servizi in turnazione degli Ufficiali, compresi i festivi e le domeniche;
- predispone e tiene aggiornati i reports (dati statistici) delle attività delle singole unità operative; in particolare cura l'aggiornamento dei dati statistici, mediante il software dedicato, relativi all'infortunistica stradale e cura l'invio mensile degli stessi dati all'ISTAT
- richiede e analizza i reports delle attività dei singoli nuclei operativi, supportando il dirigente ai fini delle relazioni periodiche che lo stesso è tenuto a fare agli organi politici, direzionali e di valutazione;
- Con apposito provvedimento e nei limiti previsti dallo Statuto e dal R.O.U.S., può essere delegato alla firma di documenti finali a rilevanza interna o esterna mediamente significativi per ampiezza e contenuto, ivi compresa la sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale, o richiesta di documentazione, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
- Assolve ad ogni altra attività ad esso demandata dal dirigente.

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3** **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE**

All'incaricato della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione del seguente programma, oltre gli obiettivi previsti dal piano della performance. Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

L'INCARICATO DI P.O.

- Garantisce la gestione giuridica del personale dipendente del L.C.C. di Ragusa e di tutti gli adempimenti previsti da norme generali, settoriali e contrattuali;
- Assicura:
  - il supporto alla progettazione e alla realizzazione delle politiche sulle risorse umane dell'Ente, con particolare riguardo all'applicazione in tutto il L.C.C. della L. 124/2015 e L. 81/2017 e ss.mm.ii. in materia di lavoro agile, flessibile e di smart working sia nell'attuale fase emergenziale da COVID 19 (LAE) che in quella successiva;
  - il supporto all'espletamento delle attività formative, selettive e di valutazione;
  - il supporto alle delegazioni trattanti
  - il supporto tecnico per la determinazione e gestione dei Fondi destinati alla contrattazione decentrata;
- Coordina, orienta ed ottimizza le attività per l'assolvimento degli obblighi in ambito di formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

- Coordina e assicura le attività necessarie per il passaggio al nuovo gestionale del personale "MUNICIPIA", curando ogni adempimento necessario per la sua celere attivazione
- Cura l'avvio e svolgimento delle procedure concorsuali e selettive, comprese mobilità interne ed esterne
- Cura le attività collegate al vigente piano anticorruzione e trasparenza
- Cura l'analisi organizzativa finalizzata alla predisposizione del piano dei fabbisogni del personale
- Coordina le attività necessarie alla trasformazione digitale della struttura
- Assicura il supporto alla gestione delle relazioni sindacali e del ruolo di contrattazione
- Gestisce il personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, controlli, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- Con apposito provvedimento e nei limiti previsti dallo Statuto e dal R.O.U.S., può essere delegato alla firma di documenti finali a rilevanza interna o esterna mediamente significativi per ampiezza e contenuto, ivi compresa la sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale, o richiesta di documentazione, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
- Assolve ad ogni altra attività ad esso demandata dal dirigente.

IL DIRIGENTE CAPO SETTORE  
(Dott. Raffaele Falconieri)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

(Ufficio Personale)

SEDE

Oggetto: istanza di partecipazione alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di P.O. 2020/2021 presso il Settore 1 – POLIZIA PROVINCIALE – RR.UU. – POLITICHE SOCIALI

Il/La sottoscritt .....  
n. .... il ....., dipendente di questa Amministrazione con il  
profilo ..... cat. D, in  
atto in servizio presso il Settore .....

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione di cui all'avviso ex determinazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ del  
Dirigente del Settore 1, per l'attribuzione della seguente posizione organizzativa dello stesso  
Settore 1 (*contrassegnare la p.o. che interessa*).

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**

ATTIVITA' DELEGATE DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI ALUNNI  
DISABILI - Collaborazione nella programmazione strategica dell'Ente e ciclo della Performance.  
Valore economico € 12.000,00 su base annua

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2**

POLIZIA PROVINCIALE: STAFF DI COMANDO, COORDINAMENTO RISORSE UMANE,  
PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI. Valore economico € 9.000,00 su base annua

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3**

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE. Punteggio 65. Valore economico €  
6.000,00 su base annua.

Allega alla presente domanda:

- 1) **Curriculum vitae** debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di  
selezione e valutazione
- 2) **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE** dei titoli di studio e di servizio  
posseduti
- 3) **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROPRIO CURRICULUM AI FINI DEL CONFERIMENTO  
DELLA P.O.** con indicazione da parte del sottoscritto dipendente del punteggio complessivo  
raggiunto per ciascuno dei fattori 1 e 2.
- 4) **I seguenti altri documenti che si ritengono utili ai fini della valutazione:**

.....  
.....  
.....

.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, saranno effettuate all'indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@provincia.ragusa.it).

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., dà il proprio consenso all'utilizzazione dei dati personali forniti – e il cui conferimento è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura - per la gestione della procedura selettiva e per gli atti consequenziali nel rispetto delle disposizioni vigenti.

---

*(luogo, data)*

---

*(firma)*

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_,  
 nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con residenza nel comune di \_\_\_\_\_  
 in via \_\_\_\_\_;

- nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000 n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- per gli effetti di cui all'art. 46 del precitato d.P.R. n. 445/2000;

## D I C H I A R A

i seguenti stati, fatti e qualità personali, in sostituzione delle relative certificazioni:

**TITOLI DI STUDIO**

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea
- 1° livello       Magistrale       Vecchio Ordinamento       Specialistica
- in .....
- conseguita in data ..... presso la Facoltà di .....
- ..... Università di .....
- Di avere conseguito l'Abilitazione Professionale in .....
- ....., attinente all'incarico;
- Di avere conseguito i seguenti titoli attinenti all'incarico:
- dottorato di ricerca .....
- diploma di specializzazione *post lauream* .....
- master .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE:** valutazioni del dipendente

VALUTAZIONE 2017: ...../20.

VALUTAZIONE 2018: ...../20.

VALUTAZIONE 2019: ...../20 per un totale di \_\_\_\_\_/60.

Dichiara, infine, di essere informato, secondo quanto previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ragusa \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

SI ALLEGA FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE in corso di validità.

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

ALLEGATO 4

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM AI FINI DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI P.O. 2020/2021

..... sottoscritt..... nat ... a  
 ..... Il....., dipendente di questa  
 Amministrazione Provinciale, cat. .... profilo professionale ....., in atto in  
 servizio presso il Settore ....., DICHIARA di possedere i seguenti titoli per i quali  
 propone la valutazione a fianco di ciascuna voce indicata:

		PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX	PUNTI che si chiede di ATTRIBUIRE (parte a cura del candidato)	PUNTI ATTRIBUITI (PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO)
FATTORE 1 - TITOLI DI STUDIO	Laurea 1° livello NON attinente all'incarico da espletare	5	25		
	Laurea 1° livello attinente all'incarico da espletare	15			
	Laurea Magistrale, V.O. o specialistica, NON attinente all'incarico da espletare	10			
	Laurea Magistrale, V.O. o specialistica, attinente all'incarico da espletare	25			
	Abilitazione Professionale attinente all'incarico	5	5		
	dottorato di ricerca e/o diploma di specializzazione post lauream, master (titoli tutti attinenti all'incarico)	5	10		
PUNTEGGIO MASSIMO			40		
FATTORE 2 – PERFORMANCE INDIVIDUALE	Performance individuale nel triennio 2017-2018-2019 (somma aritmetica del punteggio attribuito dal dirigente)	max 20+20+20	60		
PUNTEGGIO MASSIMO			100		
PUNTEGGIO COMPLESSIVO del CANDIDATO (fattori 1-2)					

DATA .....

FIRMA DEL CANDIDATO .....