

ALLEGATO A)

Avviso interno per il conferimento degli incarichi relativi alla copertura delle posizioni organizzative individuate in “Gestione delle procedure demaniali” e “Gestione Gare forniture, servizi e lavori pubblici” dell’Autorità portuale regionale

Art. 1 OGGETTO

Il Segretario generale dell’Autorità portuale regionale indice un avviso interno per il conferimento degli incarichi relativi alla copertura delle seguenti posizioni organizzative:

Posizione Organizzativa Organica “Gestione Gare forniture, servizi e lavori pubblici.”

Posizione Organizzativa Alta Professionalità “Gestione delle procedure demaniali ”

Gli incarichi di responsabilità di P.O. avranno durata dal giorno 1 agosto 2014 fino al giorno 31 dicembre 2016, fatto salvo quanto previsto dalla Disposizione del Segretario generale n°11 del 15/07/2014.

Art. 2 REQUISITI

Per partecipare alla procedura di attribuzione dell’incarico è necessario il possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell’avviso:

- 1) essere inquadrati a tempo indeterminato nella categoria D nei ruoli dell’Ente Autorità portuale regionale o di provenienza se a comando/distacco alla scadenza dell’avviso ed essere in servizio, o in aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001, nell’Autorità portuale;
- 2) essere inquadrati nei ruoli della RT nella categoria D da almeno due anni, fatti salvi precedenti inquadramenti presso altri enti pubblici con incarichi di responsabilità analoghi o superiori.

Art. 3 MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati in possesso dei requisiti devono presentare domanda di partecipazione e curriculum professionale rivolti al Segretario generale dell’Autorità portuale regionale, redatti in carta semplice utilizzando **esclusivamente** i moduli allegati (domanda e curriculum).

La domanda deve essere presentata a mano agli uffici dell’Autorità **entro e non oltre le ore 18.00 del giorno 30 luglio 2014.**

Il presente avviso è portato a conoscenza del personale inquadrato nella categoria D, ed è disponibile presso la bacheca interna degli uffici, unitamente alle schede delle P.O. per le quali è possibile presentare domanda di incarico.

Le domande presentate oltre il termine di scadenza sopra indicato sono irricevibili.

Per la consegna delle domande, tenuto conto della scadenza di cui sopra, si fa presente che le domande sono ricevute esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. In calce alla domanda l’interessato deve apporre la propria firma.

I candidati possono presentare domanda relativamente a massimo una P.O. tra quelle bandite dal presente avviso; in caso di presentazione di più domande si terrà conto esclusivamente della prima, le successive sono considerate irricevibili.

La domanda è considerata altresì irricevibile nel caso in cui nella stessa si faccia riferimento a più di due P.O. o nel caso in cui non sia corredata del curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato all’Avviso.

La domanda e l’allegato curriculum non sono integrabili decorso il termine di scadenza di cui sopra.

Art. 4
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Gli incarichi di responsabilità di P.O. sono conferiti dal Segretario generale con atto motivato cui è allegata la valutazione del curriculum dell'incaricato, tenuto conto dei seguenti elementi :

a) possesso delle competenze tecniche individuate nella scheda di costituzione della PO ;
b) esperienza e competenze possedute in rapporto alle attività ed alle funzioni caratterizzanti la PO in questione nel modo che segue:

- ° esperienza maturata in Autorità Portuale regionale;
 - ° esperienza maturata presso altri enti pubblici;
 - ° eventuali precedenti incarichi di responsabilità di PO presso altri enti (si deve tener conto sia del fatto che il dipendente abbia già svolto il ruolo di responsabile, sia delle specifiche tecniche riconducibili alla PO posseduta);
 - ° eventuali precedenti incarichi di responsabilità di struttura presso altri enti;
- c) valutazione positiva delle prestazioni previste nell'ultimo piano di lavoro.

In caso di mancanza di domande, oppure nel caso in cui le candidature siano motivatamente ed oggettivamente ritenute inadeguate, il Segretario generale può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

Art. 5
DISPOSIZIONI FINALI

Il responsabile del procedimento per la procedura relativa al presente avviso è il Segretario generale. Il presente avviso è disponibile oltre che presso l'Ufficio di Viareggio sede dell'Autorità portuale regionale.

MODULO DI DOMANDA

*Al Segretario generale
dell'Autorità portuale regionale*

Il/la sottoscritto/a

cognome _____ nome _____

data e luogo di nascita _____

comune di residenza _____

C.A.P. _____ prov. _____

via/piazza _____ n. _____

telefono _____ / _____ cellulare _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'attribuzione della/e seguente/i:

- 1. P.O. Organica “Gestione Gare forniture, servizi e lavori pubblici.”**
- 2. P.O. Alta Professionalità “Gestione delle procedure demaniali”**

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) essere inquadrato a tempo indeterminato nella categoria D nei ruoli dell'Ente Autorità portuale regionale o di provenienza se a comando/distacco alla scadenza dell'avviso ed essere in servizio, o in aspettativa ai sensi del D.Lgs. 151/2001, nell'Autorità portuale;
- 2) essere inquadrato nei ruoli della RT nella categoria D da almeno due anni, fatti salvi precedenti inquadramenti presso altri enti pubblici con incarichi di responsabilità analoghi o superiori.

DICHIARA altresì

di essere consapevole che per tutta la durata dell'incarico, nel caso abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, deve essere garantito per intero l'orario d'obbligo, e che in caso contrario sarà disposta la decadenza dall'incarico.

Si allegano:

- curriculum professionale
- eventuale fotocopia del documento di riconoscimento (qualora il candidato non firmi la presente domanda davanti al dipendente incaricato a riceverla)

data _____

firma

Firma apposta in presenza del funzionario incaricato

(nome e cognome)

CURRICULUM PROFESSIONALE⁽¹⁾

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

ISTRUZIONE (2)

Diploma di maturità

Diploma di Laurea

Abilitazione

Specializzazione

ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA CATEGORIA D⁽³⁾

Periodo (da – a)

Ente (4)

Descrizione delle attività svolte

Competenze tecniche e comportamentali esercitate (5)

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso gli enti /soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni

² Per ogni titolo di studio posseduto, indicare nome e sede dell'istituto presso cui è stato conseguito e anno di conseguimento. Indicare il diploma di scuola media inferiore solo nel caso in cui sia il solo titolo di studio posseduto, altrimenti tralasciare.

³ Compilare un gruppo per ogni periodo. Riportare tutte quelle esperienze lavorative **che hanno attinenza con la P.O.** per cui si presenta domanda, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e comportamentali.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Autorità portuale regionale specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

⁵ Vedi elenco delle competenze comportamentali allegate; le competenze tecniche sono quelle descritte nella scheda di costituzione delle P.O.

Periodo (da – a)

Ente (4)

Descrizione delle attività svolte

Competenze tecniche e comportamentali esercitate (5)

Periodo (da – a)

Ente (4)

Descrizione delle attività svolte

Competenze tecniche e comportamentali esercitate (5)

Periodo (da – a)

Ente (4)

Descrizione delle attività svolte

Competenze tecniche e comportamentali esercitate (5)

MODALITÀ ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI LE ATTIVITÀ SVOLTE(6)

ULTERIORI INFORMAZIONI(7)

Data _____

(Firma)

⁶ Indicare la partecipazione a gruppi di lavoro, a progetti ecc, specificandone la materia di interesse e l'eventuale atto di costituzione.

⁷ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

ALLEGATO AL MODELLO DI CURRICULUM COMPETENZE COMPORTAMENTALI

➤ Soluzione dei problemi

Forte orientamento alla ricerca delle soluzioni più adatte ed efficaci in relazione alle situazioni difficili e ai temi complessi, utilizzando anche strade alternative.

➤ Programmare e organizzare

Capacità di predefinire le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da conseguire, stabilendo con chiarezza le tappe intermedie e strutturando efficacemente le azioni proprie e altrui, le risorse a disposizione e il tempo.

➤ Orientamento ai risultati

Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi e mantenendo costante l'attenzione all'impiego efficace del proprio tempo di lavoro.

➤ Coordinamento e controllo

Capacità di ricoprire un ruolo di coordinamento per stimolare la produttività dei gruppi di lavoro, promuovendo la collaborazione per raggiungere obiettivi comuni, e di mantenere costante l'attenzione sulla qualità dei processi e dei prodotti, utilizzando criteri e parametri di misurazione e realizzando verifiche periodiche.

➤ Iniziativa e creatività

Capacità di perseguire, nell'ambito della delega ricevuta, obiettivi autonomi, di proporre iniziative innovative e di ricercare soluzioni originali ed efficaci, comunque coerenti con i risultati da conseguire.

➤ Gestione e valorizzazione dei collaboratori

Capacità di coordinare e guidare i collaboratori stimolandoli al confronto costruttivo, orientandoli verso i risultati attesi e favorendone lo sviluppo professionale.

➤ Gestione dei conflitti

Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che possono originare conflitti all'interno dei gruppi di lavoro e tensioni nei rapporti interpersonali.

➤ Negoziazione e accordo

Orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato anche in relazione ad altre persone o gruppi.