



Comune di Lecco

Prot. n. 56552/2022

(Fascicolo 1.9-00010/2022)

**AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA  
"D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B)  
(artt. 13 e ssgg CCNL comparto Funzioni Locali 2016-2018)**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

- \* Visto il CCNL comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- \* Visto il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, vigente nell'Ente;
- \* Visti i criteri generali per la valutazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e/o di Alta Professionalità e per il conferimento degli incarichi, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 16 novembre 2017 come aggiornati con deliberazione n. 129 del 12 maggio 2022;
- \* Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 21 aprile 2022 di "Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'ente e disposizioni conseguenti";
- \* Considerato che, il Segretario Generale ha effettuato la pesatura della posizione in conformità ai criteri approvati dalla Giunta Comunale con atto n. 197/2017 e n. 129 del 12 maggio 2022 nonché di quanto stabilito dal CCNL comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- \* Sentito il dirigente di riferimento ex art. 18 c. 4 Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

1

**RENDE NOTO CHE**

E' avviata una procedura informativa interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento del seguente incarico di Posizione Organizzativa di tipo B)

**Area 6 – Territorio e sviluppo**

**Servizio – Servizio programmazione, monitoraggio e servizi amministrativi per le unita' organizzative dell'area**

Possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo indeterminato ed a tempo pieno o parziale verticale superiore a 18 ore in possesso del seguente titolo

- o **diploma di laurea specialistica (5 anni) o diploma di laurea vecchio ordinamento**

**COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO B)**

Al titolare di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente.

**Sono di competenza dell'incaricato le responsabilità di cui alla allegata scheda di individuazione della posizione organizzativa (Allegato B)**

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico accessorio é composto:

- dalla retribuzione di posizione, quantificata dal Segretario Generale in base ai criteri di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 197/2017 come modificata dalla deliberazione n. 129 del 12 maggio 2022 e precisamente € 7.200= come da pesatura agli atti del Servizio Gestione Risorse Umane;
- dalla retribuzione di risultato nei limiti contrattualmente stabiliti, che sarà determinata a seguito di valutazione annuale svolta sulla base del sistema di valutazione della performance vigente nell'Ente.

Retribuzioni eventualmente riproporzionate in relazione alla frazione oraria.

Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Si precisa che la pesatura (ed il conseguente importo economico) potrà essere modificata in relazione a quanto previsto dal PEG, in coerenza con i vigenti sistemi, assicurando il rispetto dei limiti di spesa del personale. L'adeguamento decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico.

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

La candidatura dovrà essere presentata esclusivamente utilizzando lo Sportello Telematico Polifunzionale del Comune di Lecco raggiungibile all'indirizzo <https://lecco.comune-online.it/> alla sezione "Concorsi" entro il

**14 giugno 2022**

Per accedere al portale è necessario autenticarsi o tramite SPID, o CNS, TS-CNS e CIE.

Decorso il termine di cui sopra, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte. **Il termine di scadenza è perentorio.**

## **PROCEDURA**

I candidati saranno valutati sulla base della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche dell'incarico di posizione organizzativa di tipo B), verificata oltre che da quanto dichiarato nel curriculum professionale (**da allegare all'istanza**), anche a seguito di un colloquio a cura del dirigente competente e di un altro dirigente, che individueranno il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico sulla base dei seguenti elementi:

- 1) adeguatezza del CV, delle esperienze di analisi, studio o ricerca possedute in relazione al ruolo da ricoprire anche mediante l'elaborato conforme al format Allegato C);
- 2) esperienza pregressa di incarichi di posizione organizzativa o specifica responsabilità;
- 3) particolare attitudine e capacità nella gestione della complessità di macro-processi.

La nomina verrà effettuata nel rispetto di quanto precisato nelle sopra richiamate deliberazioni della Giunta Comunale e nell'esercizio delle prerogative dirigenziali quale datore di lavoro di tipo privato previa validazione da parte del Segretario Generale relativamente al rispetto della procedura prevista.

## **DURATA DELL'INCARICO**

La durata dell'incarico verrà specificata nell'atto di conferimento dell'incarico, nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 104/2022 nonché dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018

## **NORME FINALI**

Per ogni chiarimento ed informazione in merito alla procedura e ai contenuti e requisiti dell'incarico da assegnare, gli interessati potranno rivolgersi al dirigente competente.

Lecco, 27/05/2022

f.to Il Segretario Generale  
Dott. Mario Spoto

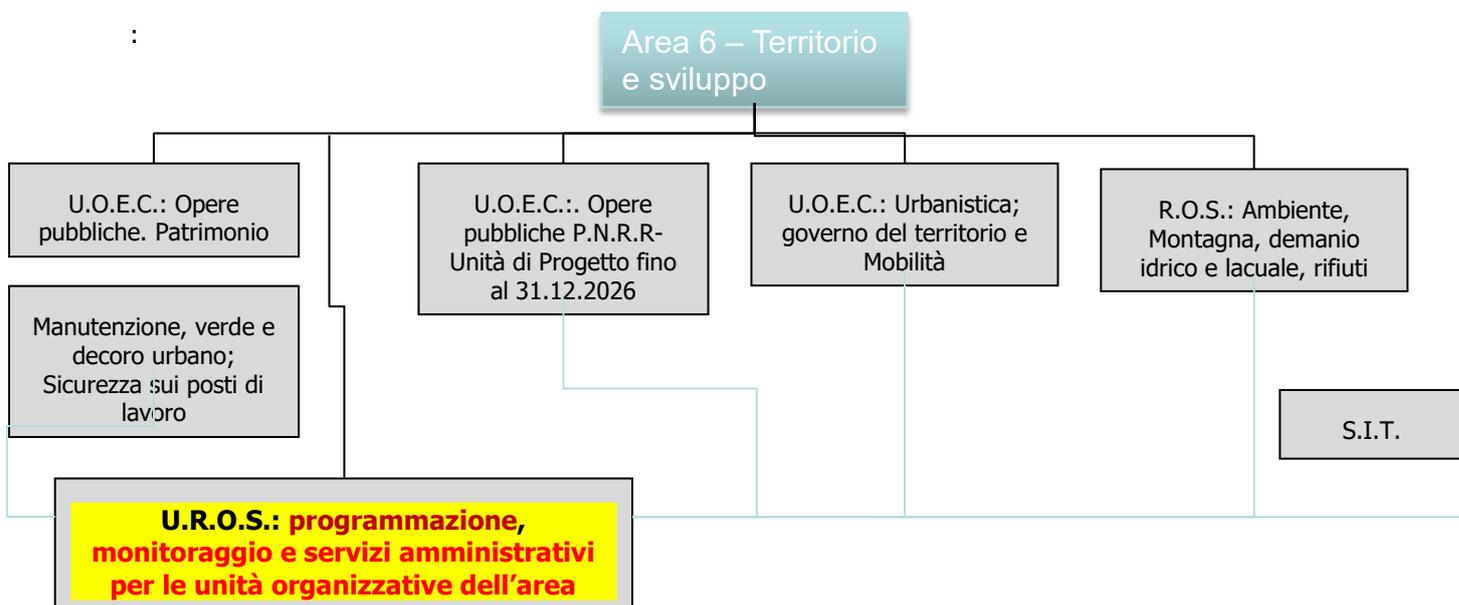
<b>SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA -GRIGLIA DELLE DELEGHE E DELLA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (proposta dei dirigenti)</b>	
Elaborata in data	Maggio 2022
REVISIONATA in data	
<b>POSIZIONE</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA</b>
<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	POSIZIONE ORGANIZZATIVA che richiede ex art. 13, comma 1, <b>lett B)</b> lo svolgimento di attività con 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
<b>AREA</b>	<b>6 – Territorio e Sviluppo</b>
<b>RIPORTA A</b>	DIRIGENTE AREA 6 – TERRITORIO e SVILUPPO

**JOB ANALYSIS: informazioni generali sulla posizione**SCOPO DELLA POSIZIONE:

- Collaborare e supportare gli altri servizi dell'area per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati all'area, sulla base delle direttive definite dal dirigente e nell'ambito delle proprie competenze.
- Supportare il dirigente e coordinare le attività e i processi di pianificazione, programmazione, gestione e controllo degli obiettivi dell'Area oltre alle attività di sovrintendenza e controllo al funzionamento degli uffici e servizi.
- Predisporre, su impulso del dirigente d'Area e del RUP, il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, nonché il programma biennale degli acquisti e dei servizi, e relativi adeguamenti ed aggiornamenti.
- Supportare nella raccolta e trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti.
- Curare le attività di competenza dell'area relative alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla relazione previsionale programmatica, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e al rendiconto di gestione-conto del bilancio
- Curare il monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese relative ai centri di costo e centri di ricavo di responsabilità dell'Area, predisponendo le eventuali proposte di variazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria
- Predisporre la proposta dei documenti di programmazione e pianificazione(PEG, Piano della Performance, programma opere pubbliche ecc.) dell'Ente in collaborazione con il Direttore di Area, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa agli steps periodici di verifica e al consuntivo annuo
- Definire gli indicatori e i parametri di riscontro per misurare e valutare il grado di efficienza ed efficacia dell'attività svolta al fine di valutare l'adeguatezza dei processi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Predisporre e gestire il PEG "analitico" d'area al fine di monitorare in tempo reale i processi in corso e i servizi erogati.
- Fornire periodicamente alla direzione dati, reports ed indicazioni relative ai singoli servizi, programmi e progetti al fine di adottare provvedimenti atti a riequilibrare il rapporto obiettivi/risorse/tempi.
- Verificare, utilizzando le risultanze delle attività di monitoraggio e reporting del controllo di gestione, il livello di qualità dei processi dell'area.
- Elaborare, organizzare e gestire un sistema coordinato di informazioni, accessibile anche agli amministratori, che consenta, nel suo insieme, una pluralità e continuità di prestazioni, dalla raccolta dei dati all'informazione all'utenza, e che sia dotato di strumenti di monitoraggio per garantire la corrispondenza dei servizi erogati alle esigenze dei cittadini

- ❑ Espletare, sulla base dei dati acquisiti e delle informazioni disponibili, una attività di impulso e di supporto agli altri servizi dell'area, ed in particolare al Servizio conservazione e manutenzione del patrimonio comunale, al fine di consentire la soddisfazione dell'utenza e il raggiungimento degli obiettivi dell'Area.
- ❑ Espletare una attività di informazione e di comunicazione tempestiva all'utenza, mediante l'utilizzo delle diverse forme espressive esistenti, in risposta alle segnalazioni pervenute e alle problematiche evidenziate.
- ❑ Svolgere i compiti amministrativi conseguenti ai processi e alle attività di competenza del servizio.
- ❑ Coordinare e gestire, sulla base delle disposizioni impartite dal dirigente, il personale assegnato e supportare il processo di elaborazione, implementazione e revisione del sistema di reporting dell'attività svolta.
- ❑ Gestire, per quanto di competenza, il protocollo informatico dell'Area e l'attività di segreteria a supporto dell'Assessore di riferimento e del dirigente dell'area.
- ❑ Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti.
- ❑ Espletare un'attività di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi di competenza del l'Area gestiti da aziende partecipate o collegate mediante:
  - Verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
  - Per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza dell'Area:
    - ✓ predisposizione contratti di servizio e convenzioni;
    - ✓ verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi;
    - ✓ liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune;
    - ✓ controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni;
    - ✓ fornire i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche di competenza.

#### COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA



#### FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE ASSEGNATE:

La struttura organizzativa del SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO e SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA, diretta dalla P.O., ai fini della trattazione delle attività assegnate, svolge le seguenti funzioni e procedimenti:

- ❑ Collaborare e supportare gli altri servizi dell'Area per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al l'Area, sulla base delle direttive definite dal dirigente e nell'ambito delle proprie competenze.
- ❑ Svolgere tutte le funzioni e predisporre gli atti amministrativi conseguenti ai processi ed alle

- attività di competenza.
- Predisporre e coordinare gli atti amministrativi inerenti alla programmazione triennale ed i suoi adeguamenti e aggiornamenti.
  - Accertare la sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure negoziate.
  - Formulare proposte sul sistema di affidamento lavori.
  - Predisporre bandi di gara di servizi e lavori e forniture.
  - Partecipare alle attività di aggiudicazione degli appalti in genere.
  - Predisporre le ordinanze di pagamento.
  - Inviare le comunicazioni agli enti previdenziali, per quanto di competenza.
  - Espletare le attività relative alla risoluzione del contratto, per quanto di competenza.
  - Espletare le attività relative alla conciliazione bonaria delle controversie, per quanto di competenza.
  - Supportare il Servizio programmazione, gestione e controllo lavori pubblici e il Servizio pianificazione e controllo di gestione nella raccolta e trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti.
  - Gestire, per quanto di competenza, i procedimenti di esproprio ai sensi del D.P.R. 327/2001, con il supporto degli altri servizi dell'Area.
  - Gestire le convenzioni per l'attraversamento delle linee ferroviarie con condotte di acque meteoriche.
  - Gestire, in collaborazione con il servizio avvocatura, i rapporti di precontenzioso e contenzioso con terzi.
  - Gestire il sito web per la pubblicazione delle informazioni di competenza.
  - Gestire le pubblicazioni on-line all'Albo Pretorio.
  - Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti.
  - Coordinare e gestire il protocollo informatico dell'Area.
  - Garantire l'accesso alle informazioni e alla trasparenza e la correttezza dei processi di gestione amministrativa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti interni dell'Ente.
  - Gestire l'attività di rilevazione delle presenze del personale del l'Area, per quanto di competenza.

RESPONSABILITA': il titolare della posizione è assegnatario delle seguenti responsabilità:

5

#### GRIGLIA DELEGHE-RESPONSABILITA'

Codice fattore di pesatura (cfr. criteri)	Tipologia delega-responsabilità	Specifica delega-responsabilità	DELEGA (S/N)
A2	L'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale	Autorizzazione relative all'orario di lavoro e alla presenza in servizio (ferie, permessi, lavoro straordinario,...)	S
		Programmazione, organizzazione e assegnazione dell'orario di lavoro al personale in funzione dell'orario di servizio (compresa organizzazione turni di lavoro)	S
		Pareri su aspettative non retribuite	N
		Pareri su assenza di incompatibilità per attività extra-istituzionale	N
		Pareri su concessione/modifica rapporti di lavoro a tempo parziale, <i>smart-working</i> , etc.	N
		Individuazione dei fabbisogni formativi e autorizzazione richiesta di formazione a catalogo per il personale nei limiti del <i>budget</i> assegnato dal dirigente	S
	La direzione e il controllo dell'attività del personale	Responsabilità di direzione (ripartisce le attività tra il personale in funzione degli obiettivi da raggiungere e assicura il funzionamento delle azioni e dei processi dell'organizzazione)	N
Responsabilità di controllo (verifica che le attività e i processi dell'organizzazione si		S	

		svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi stabiliti)	
	Lo svolgimento dei colloqui a seguito dell'approvazione delle valutazioni da parte del dirigente		S
<b>A3</b>	La responsabilità di preposto alla sicurezza		S
	La stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture (selezione alternativa)	Stipulazione contratti di singolo importo sino a €40.000,00	N
		Stipulazione dei contratti di singolo importo sino a €200.000,00	N
		Stipulazione dei contratti di qualsiasi importo oltre €200.000,00 e fino a €300.000,00	N
	ammontare medio annuo delle risorse assegnate in amministrazione (entrata)	> €500.000,00	S
ammontare medio annuo delle risorse assegnate in amministrazione (spesa)	> €500.000,00	S	
<b>A4</b>	Conoscenze e competenze 1 (selezione alternativa)	conoscenze e competenze di base delle tecniche di gestione delle risorse umane	S
		conoscenze e competenze di medio livello delle tecniche di gestione delle risorse umane	
	Conoscenze e competenze 2 (selezione alternativa)	conoscenze e competenze di alto livello, certificate dal sistema universitario o da altri organismi accreditati, delle tecniche di gestione delle risorse umane	S
		Esperienza specifica di direzione di unità operative: assente o limitata	
<b>A5</b>	Responsabilità dei procedimenti assegnati alle strutture del personale di competenza (selezione alternativa)	Responsabile parziale (solo procedimenti specificamente individuati)	
		Responsabilità totale (tutti i procedimenti correlati alle funzioni assegnate alla struttura organizzativa diretta, con eventuali limitate eccezioni)	
	Il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compreso l'accertamento di violazioni di obblighi di leggi, regolamenti e provvedimenti, fatte salve le specifiche competenze attribuite al personale della Polizia locale.		N
<b>A5</b>	Adozione di atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate (la C è alternativa alla a) e alla b)	a) Accertamenti fino a €200.000,00	S
		b) Impegni di spesa a €200.000,00	S
		c) Impegni di spesa/accertamenti superiore a €200.000,00 e fino a €300.000,00 per le entrate e le spese	N
	Contesto (alternativa)	Relazioni prevalentemente interne	S
		Relazioni con l'esterno che non impegnano l'amministrazione	S
Relazioni rilevanti con l'esterno che impegnano l'amministrazione		N	

**Determinazione della complessità delle unità organizzative (A1)**

(barrare la casella corrispondente alla consistenza prevista del personale in servizio e al grado di complessità del coordinamento)

numerosità personale assegnato	Da 0-4	
numerosità personale assegnato	Da 5-7	
numerosità personale assegnato	Da 8-10	X
numerosità personale assegnato	Oltre 11	
Grado complessità coordinamento	Alto	
Grado complessità coordinamento	Medio	X
Grado complessità coordinamento	Basso	

<b>Posizioni organizzative di tipo B)</b>
<b>FORMAT DI ANALISI ED ELABORAZIONE DEL MACRO-PROCESSO</b>
<b>Nome candidata/o</b>
<b>Area di assegnazione attuale</b>
<b>PO per la quale presenta istanza</b>
<b>Sezione I (Max tre pagine formato A4)</b>
<p>1-Descrizione del processo:                  2- Analisi del contesto (<i>items, stakeholder, requisiti e aspettative</i>);                  3- Descrizione del processo (<i>procedure, fasi, input, output, ecc..</i>)                  4- Analisi delle competenze e conoscenze necessarie per la gestione del processo                  5- Analisi dei costi di processo                  6- Eventuali progetti di miglioramento in corso e impatti previsti sul processo                  7- Individuazione degli <i>input e output</i> di processo e relative misurazioni</p>
<b>Sezione II : Tabelle e grafici</b>
<p>Presenza e adeguatezza di altra documentazione (Flow chart del processo, matrice delle responsabilità, Wbs/Gantt del progetto di miglioramento, ecc....)</p>