



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 A)
(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;

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 A)

AREA 6- Territorio e Sviluppo

Servizio: Ambiente e Rifiuti

Possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo indeterminato ed a tempo pieno in possesso del seguente titolo:

- o **diploma di laurea specialistica (5 anni) o diploma di laurea vecchio ordinamento ingegneria, architettura, geologia/scienze geologiche, scienze ambientali.**

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo A) é incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITÀ

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

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa 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 € 13.800.= 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 A), 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

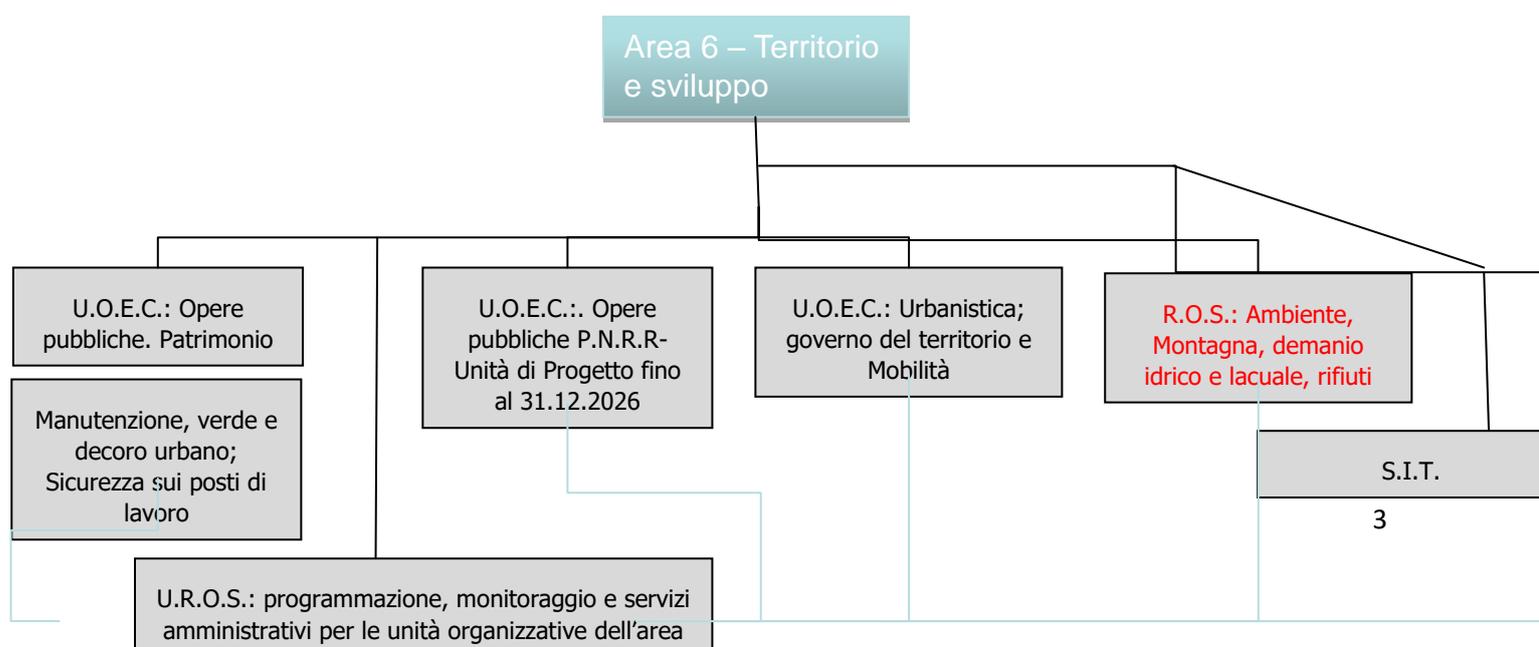
SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA -GRIGLIA DELLE DELEGHE E DELLA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (proposta dei dirigenti)	
Elaborata in data	Maggio 2022
REVISIONATA in data	
POSIZIONE	R.O.S. Ambiente e rifiuti.
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA che richiede ex art. 13, comma 1, lett. A) , del CCNL 21/05/2018" "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa"
AREA 6 – Territorio e Sviluppo	SERVIZIO AMBIENTE, MONTAGNA, SERVIZIO IDRICO E LACUALE, RIFIUTI.
RIPORTA A	DIRIGENTE AREA 6 – TERRITORIO e SVILUPPO

JOB ANALYSIS: informazioni generali sulla posizione

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- Inquinamento acustico;
- Programmazione;
- Rapporti con altre amministrazioni ed altri Enti, denunce e comunicazioni;
- Indirizzo e controllo di Lario Reti Holding SpA., ente gestore dei servizi distribuzione gas, idrico e di depurazione delle acque;
- Indirizzo e controllo affidamento servizio rifiuti;
- Scarichi civili e industriali in pubblica fognatura;
- Politiche energetiche e sostenibilità ambientale;
- Sorveglianza e controllo delle violazioni a norme ambientali (scarichi, emissioni, etc)
- Autorità competente nelle procedure di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale e rappresentante del comune nelle procedure di iniziativa di altre amministrazioni;
- Autorità competente nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza comunale e rappresentante del comune nelle procedure di iniziativa di altre amministrazioni;
- Guardie Ecologiche Volontarie
- Assicurare il coordinamento con gli altri Settori per la elaborazione, aggiornamento e attuazione del Piano di Azione Ambientale
- Coordinare le attività relative alle certificazioni di qualità in materia ambientale

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE ASSEGNATE:

La struttura organizzativa del SERVIZIO AMBIENTE E RIFIUTI, diretta dalla P.O., ai fini della trattazione delle attività assegnate, svolge le seguenti funzioni e procedimenti:

- Collaborare e supportare gli altri servizi del l'Area per l'attuazione dei piani, programmi, progetti ed obiettivi assegnati al l'Area, sulla base delle direttive definite dal direttore e nell'ambito delle proprie competenze
- Svolgere le funzioni e i compiti che la vigente legislazione in materia di servizi ambientali e rifiuti ed in particolare
- ✓ La garanzia delle qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa in relazione alla effettiva copertura finanziaria.
- ✓ La verifica della rispondenza economico funzionale della progettazione dello specifico intervento.
- ✓ La sorveglianza sulla correttezza delle procedure messe in atto nel corso del procedimento e la segnalazione di eventuali non conformità, con il supporto del Servizio amministrativo.
- ✓ L'accertamento della carenza di organico nei casi di esternalizzazione dei compiti di progettazione, di direzione lavori e di collaudo in collaborazione con il Servizio pianificazione e controllo di gestione.
- ✓ Lo svolgimento dell'attività istruttoria e autorizzativa occorrente per lo specifico intervento, inclusa la richiesta di convocazione della conferenza di servizi.
- ✓ Supportare il Servizio tecnico lavori pubblici per l'ottenimento dai competenti Servizi pubblici dei necessari pareri e delle autorizzazioni sui progetti di opere pubbliche di competenza.
- ✓ La verifica della proprietà delle aree interessate con il supporto del L'Area competente.
- ✓ Il coordinamento delle attività necessarie ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori.
- ✓ La vigilanza sulla redazione del progetto.
- ✓ La trasmissione agli organi competenti dei dati di avanzamento economico temporale del procedimento.
- ✓ L'accertamento dell'eseguibilità dello specifico intervento per lotti funzionali.
- ✓ L'accertamento della data di effettivo inizio dei lavori.
- ✓ La vigilanza sulle varianti in corso d'opera.
- ✓ L'irrogazione delle sanzioni e delle penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, con il supporto del Servizio amministrativo.
- ✓ La verifica degli stati di avanzamento lavori e la redazione dei certificati di pagamento.
- ✓ L'invio delle comunicazioni agli enti previdenziali, per quanto di competenza.
- ✓ L'accertamento della tipologia dei lavori ai fini della definizione del tipo di collaudo da espletare.
- ✓ La risoluzione del contratto, per quanto di competenza.
- ✓ La conciliazione bonaria delle controversie, per quanto di competenza.
- ✓ La raccolta e la trasmissione all'Autorità e all'Osservatorio dei dati richiesti, in collaborazione con il Servizio amministrativo e il Servizio pianificazione e controllo di gestione.
- ✓ Supportare i servizi esterni/interni di progettazione, direzione lavori e collaudo, coordinandone l'attività in qualità di committente.
- Espletare il costante e periodico monitoraggio dell'avanzamento delle fasi progettuali, esecutive e di collaudo di competenza del servizio nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AC e dal RUP

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

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	N

		attività extra-istituzionale	
		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 svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi stabiliti)	S
	Lo svolgimento dei colloqui a seguito dell'approvazione delle valutazioni da parte del dirigente		S
A3	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	
A4	Conoscenze e competenze 1 (selezione alternativa)	conoscenze e competenze di base delle tecniche di gestione delle risorse umane	
		conoscenze e competenze di medio livello delle tecniche di gestione delle risorse umane	S
	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	
		Esperienza specifica di direzione di unità operative: assente o limitata	
	Esperienza specifica di direzione di unità operative: media (almeno 2 anni fino a 5 anni)	S	
	Esperienza specifica di direzione di unità operative: elevata (oltre i 5 anni)		
A5	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
	Adozione di atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei	a) Accertamenti fino a €200.000,00	S
		b) Impegni di spesa a €200.000,00	S

	poteri di spesa e di acquisizione delle entrate (la C è alternativa alla a) e alla b)	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	S
numerosità personale assegnato	Oltre 11	
Grado complessità coordinamento	Alto	
Grado complessità coordinamento	Medio	S
Grado complessità coordinamento	Basso	

Posizioni organizzative gestionale lett. A)

Format del progetto**Nome candidata/o****Area di assegnazione attuale****PO per la quale presenta istanza****Sezione I (Max 3 pagine formato A4 e tre pagine dedicate a grafici e tabelle. Le tabelle e i grafici i devono essere richiamati nel testo con il codice loro assegnato)**

- 1- analisi di contesto (organizzazione, output, utenti, procedure...);
- 2- causa o bisogno (es. contrazione risorse/aumento richieste smartworking, digitalizzazione dei servizi/incremento di soddisfazione degli utenti, nuovi bisogni, riduzione costi...)
- 3- ambito in cui si svilupperà il progetto (processi, organizzazione, modalità di lavoro...)
- 4- caratteristiche innovative e/o di miglioramento organizzativo previsti come risultato
- 5-stima della variazione dei costi di processo e dei costi unitari;
- 6- interazione con servizi, uffici o unità dell'area o di altre aree;
- 7- Individuazione degli input e output di progetto

Sezione II (Max 3 pagine formato A4 e tre pagine dedicate a grafici e tabelle. Le tabelle e i grafici devono essere richiamati nel testo con il codice loro assegnato)

1-Stima degli investimenti necessari per attivare il progetto

2-Stima analisi delle variazioni sulla produttività

3-Stima descrizione dei benefici quali-quantitativi del progetto

4-Pertinenza ed adeguatezza di indicatori per la misurazione dei risultati che si intendono raggiungere

5-Presenza e adeguatezza Wbs del progetto; Gantt e matrice delle responsabilità