



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 4 - POLITICHE SOCIALI, PER LA CASA E PER IL LAVORO**

**Servizio Amministrativo Contabile: monitoraggio e servizi amministrativi per le unità 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 di uno dei seguenti titoli

- o diploma di laurea specialistica (5 anni) o diploma di laurea vecchio ordinamento
- o diploma di laurea triennale unitamente a due anni di esperienza lavorativa nelle funzioni assegnate alla Posizione;
- o diploma di scuola media superiore unitamente a cinque anni di esperienza lavorativa nelle funzioni assegnate alla Posizione

**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 € 11.233.= 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	6 maggio 2022
REVISIONATA in data	<i>Inserire tutte le successive date di revisione</i>
<b>POSIZIONE</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE: MONITORAGGIO E SERVIZI AMMINISTRATIVI PER LE UNITÀ 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 4</b>	<b>POLITICHE SOCIALI, PER LA CASA E PER IL LAVORO</b>
<b>RIPORTA A</b>	DIRIGENTE AREA 4

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

- Assicurare il supporto tecnico all'organizzazione e al coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili connesse all'Area, alla sua missione e alle sue principali funzioni.
- Operare trasversalmente e in stretta connessione con le Unità Operative dell'Area impegnate nella produzione/erogazione dei servizi alla persona.
- Svolgere funzioni di raccordo e di coordinamento tra i diversi Servizi con l'obiettivo prioritario di facilitare il più possibile le prassi amministrative e contabili, dando così supporto alla funzione sociale dell'Area ed evitando la burocratizzazione dei processi di lavoro.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Elaborazione dei documenti programmatori (bilancio d'Area, Piano Annuale delle Attività, report).
- Costruzione e gestione di tutte le procedure amministrative che regolano i servizi .
- Supporto agli Organismi esterni Pubblici e Privati sui temi giuridici e amministrativi del settore, bandi e selezioni pubbliche; costruzione di diversificati bandi di selezione e gestione delle procedure di gara; cura delle procedure di partecipazione a bandi di finanziamento (presso istituzioni pubbliche e private).
- Predisposizione contrattualistica.
- Formazione e aggiornamento degli operatori amministrativi dell'Area rispetto alle novità legislative, contabili e amministrative.
- Sviluppo dell'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali relativi all'attività dell'Area.
- Sviluppo della predisposizione del Documento Unico di Programmazione nella sua articolazione strategica e triennale e relative verifiche.
- Redazione dei bilanci pluriennali e annuali e i conseguenti allegati.
- Predisposizione ed elaborazione, con i direttori di servizio, della proposta di PEG d'Area, cura dell'iter di gestione comunicando periodicamente alla Sezione "Controllo di gestione" le risultanze dei processi in atto anche sotto il profilo economico.
- Svolgimento di attività amministrativa complessa e di programmazione economica anche in supporto ai singoli servizi, capaci di rispondere con immediatezza ed efficacia alle esigenze sociali che si verificano all'interno degli stessi.
- Cura dell'omogeneizzazione e condivisione dei processi amministrativi con tutti gli operatori amministrativi dell'Area.
- Cura dell'impostazione e verifica delle risultanze della circolarità delle informazioni e della

riduzione dei tempi nell'utilizzazione delle informazioni utili ai Servizi.

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA:

Struttura organizzativa in staff alle 4 strutture di servizio dell'Area

FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE ASSEGNATE:

Alla struttura organizzativa diretta dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni e procedimenti:

- In collaborazione con ALER Bergamo-Lecco-Sondrio, svolgimento funzioni amministrative concernenti l'accesso ai Servizi abitativi Pubblici e Sociali; registrazione online degli operatori alla Piattaforma Casa di Regione Lombardia; compilazione piattaforma.
- Tramite piattaforma: consultazione e pubblicazione della graduatoria per l'accesso ai SAP, verifica dei requisiti e delle condizioni familiari/abitative dichiarati all'atto della domanda, assegnazione delle unità abitative in avviso e sottoscrizione del contratto di locazione.
- Verifica requisiti per le richieste di cambi alloggi.
- Gestione della commissione alloggi per assegnazione contributi di solidarietà.
- Gestione sportello prestazioni sociali.
- Costruzione e gestione degli strumenti di reportistica della gestione dei servizi.
- Elaborazione della reportistica e documentazione di supporto agli organi istituzionali.
- Supporto e verbalizzazione Commissione consiliare III.
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico ed extra scolastico rivolto a minori disabili e adulti in carico ai servizi (SFT e Servizio Tutela minori).
- Gestione protocollo in entrata e in uscita per gli atti e i documenti dell'Area.
- Attività di segreteria del Dirigente e degli Assessori
- Istruzione delle pratiche di Concessione Patrocini
- Istruzione delle pratiche di Contributi ad associazioni
- Gestione delle risorse umane
- Gestione parco auto (d'Area e condiviso)
- Supporto alla gestione degli incarichi di ASD demandati all'Assessore
- Istruzione delle pratiche TSO/ASO

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

L'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale

La direzione e il controllo dell'attività del personale

Lo svolgimento dei colloqui a seguito dell'approvazione delle valutazioni da parte del dirigente

La responsabilità di preposto alla sicurezza

La stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture

ammontare medio annuo delle risorse assegnate in amministrazione (entrata e spesa) > 500.000

Responsabilità dei procedimenti assegnati alle strutture del personale di competenza

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

Adozione di atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate

**GRIGLIA DELEGHE-RESPONSABILITA'**

<b>Codice fattore di pesatura (cfr. criteri)</b>	<b>Tipologia delega-responsabilità</b>	<b>Specifica delega-responsabilità</b>	<b>DELEGA (S/N)</b>
<b>A2</b>	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	s

		(compresa organizzazione turni di lavoro)	
		Pareri su aspettative non retribuite	s
		Pareri su assenza di incompatibilità per attività extra-istituzionale	s
		Pareri su concessione/modifica rapporti di lavoro a tempo parziale, <i>smart-working</i> , etc.	s
		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)	s
		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
<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	S
		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	n
		conoscenze e competenze di medio livello delle tecniche di gestione delle risorse umane	s
		conoscenze e competenze di alto livello, certificate dal sistema universitario o da altri organismi accreditati, delle tecniche di gestione delle risorse umane	n
	Conoscenze e competenze 2 (selezione alternativa)	Esperienza specifica di direzione di unità operative: assente o limitata	n
		Esperienza specifica di direzione di unità operative: media (almeno 2 anni fino a 5 anni)	n
		Esperienza specifica di direzione di unità operative: elevata (oltre i 5 anni)	S
<b>A5</b>	Responsabilità dei procedimenti assegnati alle strutture del personale di competenza (selezione alternativa)	Responsabile parziale (solo procedimenti specificamente individuati)	n
		Responsabilità totale (tutti i procedimenti correlati alle funzioni assegnate alla struttura organizzativa diretta, con eventuali limitate eccezioni)	S
	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		s

	attribuite al personale della Polizia locale (se istituita)		
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		n
	b) Impegni di spesa a € 200.000,00		n
	c) Impegni di spesa/accertamenti superiore a € 200.000,00 e fino a € 300.000,00 per le entrate e le spese		s
Contesto (alternativa)	Relazioni prevalentemente interne		n
	Relazioni con l'esterno che non impegnano l'amministrazione		n
	Relazioni rilevanti con l'esterno che impegnano l'amministrazione		s

<b>Determinazione della complessità delle unità organizzative (A1)</b> <b>(barrare la casella corrispondente alla consistenza prevista del personale in servizio e al grado di complessità del coordinamento)</b>		
numerosità personale assegnato	Da 0-4	
numerosità personale assegnato	Da 5-7	
numerosità personale assegnato	Da 8-10	
numerosità personale assegnato	Oltre 11	x
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>
1-Descrizione del processo: 2- Analisi del contesto ( <i>items, stakeholder</i> , requisiti e aspettative); 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
<b>Sezione II : Tabelle e grafici</b>
Presenza e adeguatezza di altra documentazione (Flow chart del processo, matrice delle responsabilità, Wbs/Gantt del progetto di miglioramento, ecc....)