



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 i Servizi Sociali d'Ambito e la Programmazione Territoriale

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 € 6.100= 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

SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA -GRIGLIA DELLE DELEGHE E DELLA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (proposta dei dirigenti)	
Elaborata in data	6 maggio 2022
REVISIONATA in data	
POSIZIONE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE: MONITORAGGIO E SERVIZI AMMINISTRATIVI PER I SERVIZI SOCIALI D'AMBITO E LA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA che richiede ex art. 13, comma 1, lett 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
AREA 4	POLITICHE SOCIALI, PER LA CASA E PER IL LAVORO
RIPORTA A	DIRIGENTE AREA 4

JOB ANALYSIS: informazioni generali sulla posizione

3

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- Gestire e amministrare le risorse finanziarie assegnate secondo le destinazioni e i criteri forniti dall'Assemblea dei Sindaci d'Ambito
- Rendere conto della gestione delle risorse finanziarie in relazione alle richieste e alle tempistiche indicate dagli organismi politici distrettuali e dall'ATS.
- Assicurare il supporto tecnico all'organizzazione e al coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili connesse alla Programmazione Territoriale e dei Servizi Sociali d'Ambito.
- Elaborazione dei documenti programmatori (bilancio della Programmazione Territoriale e dei Servizi Sociali d'Ambito, Piano Annuale delle Attività, report).

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA:

Struttura organizzativa dedicata alla Programmazione Territoriale e dei Servizi Sociali d'Ambito, all'interno del Servizio Amministrativo d'Area in staff alle 4 strutture di servizio dell'Area.

FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE ASSEGNATE:

(elencare le funzioni e i procedimenti assegnati all'unità organizzativa diretta dalla P.O.)

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

- Assicurare il funzionamento dell'Ufficio di Piano.
- Provvedere a fornire i dati e le informazioni necessarie alla programmazione al fine anche degli adempimenti relativi al debito informativo e secondo le competenze dell'Assemblea Distrettuale.
- Provvedere al coordinamento e al raccordo delle unità d'offerta le quali, per la realizzazione dei servizi, utilizzano fondi distrettuali.
- Predisporre gli atti amministrativi per l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano di Zona.
- Gestione protocollo in entrata e in uscita per gli atti e i documenti relativi alla Programmazione

- Territoriale e dei Servizi Sociali d'Ambito.
- Supporto all'assemblea d'Ambito

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'

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)	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	n	
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	
		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	
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	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)	s
		Esperienza specifica di direzione di unità operative: elevata (oltre i 5 anni)	n
A5	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 attribuite al personale della Polizia locale (se istituita)		s
	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	
		b) Impegni di spesa a €200.000,00	
		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	s	
	Relazioni con l'esterno che non impegnano l'amministrazione		
	Relazioni rilevanti con l'esterno che impegnano l'amministrazione		

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

Posizioni organizzative di tipo B)
FORMAT DI ANALISI ED ELABORAZIONE DEL MACRO-PROCESSO
Nome candidata/o
Area di assegnazione attuale
PO per la quale presenta istanza
Sezione I (Max tre pagine formato A4)
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</i> e <i>output</i> di processo e relative misurazioni
Sezione II : Tabelle e grafici
Presenza e adeguatezza di altra documentazione (Flow chart del processo, matrice delle responsabilità, Wbs/Gantt del progetto di miglioramento, ecc....)