



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

È 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 3 - Transizione digitale, servizi al cittadino e provveditorali

Servizio: "Servizi al cittadino"

Possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo indeterminato ed a tempo pieno in possesso di uno dei seguenti titoli:

- diploma di laurea specialistica (5 anni) o diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.
- diploma di laurea triennale in materie giuridiche-economiche o in scienze della comunicazione o equipollenti e 2 anni di anzianità in categoria D
- diploma di scuola media superiore e 5 anni di anzianità in categoria D;

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 DI TIPO A)

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 € 10.867.= = 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.

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, 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, individuerà 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	9 maggio 2022
REVISIONATA in data	<i>Inserire tutte le successive date di revisione</i>
POSIZIONE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO
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 3^	TRANSIZIONE DIGITALE, SERVIZI AL CITTADINO E PROVVEDITORALI
RIPORTA A	DIRIGENTE AREA VINCENZO RUSSO

JOB ANALYSIS: informazioni generali sulla posizione

SCOPO DELLA POSIZIONE

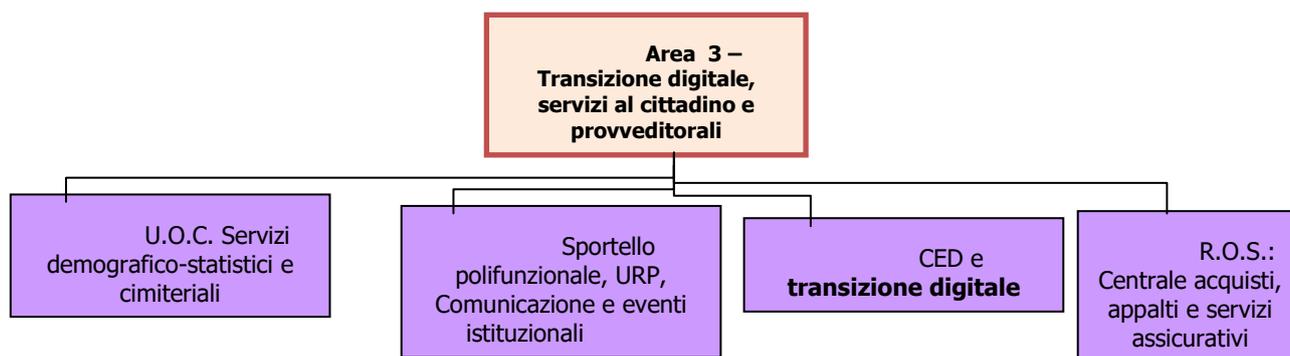
La struttura "SERVIZIO AL CITTADINO" è un'unità operativa di rilievo organizzativo strategico nell'ambito dell'AREA 3 - TRANSIZIONE DIGITALE, SERVIZI AL CITTADINO E PROVVEDITORALI alla quale è preposto personale di categoria D con funzioni di direzione caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa rispetto alla dirigenza con il conferimento di incarico di p.o. di tipologia A dell'articolo 13 CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2018.

Il servizio è composito ed è nuovo nella definizione delle attività parimenti all'area presidiando attività di rapporto con il cittadino e nella gestione, sviluppo ed implementazione degli strumenti di comunicazione dell'ente.

La trasformazione digitale e l'evoluzione delle forme documentali ha comportato una interazione gestionale e comunicativa diversa rispetto ai canali tradizionali. A titolo esemplificativo il certificato anagrafico non è più rilasciato da un ufficio ma attraverso una interazione diretta con le piattaforme web nazionali come ANPR. La gestione e l'organizzazione di dati in formato digitale diventa il nuovo dominus dei servizi demografici istituzionali ed accanto ad una competenza giuridica nelle materie dei servizi di competenza statale esercitate dai comuni giova funzionalmente un raccordo integrando con i nuovi strumenti di gestione e comunicazione digitali.

La struttura dei servizi di competenza statale è quella, come il SUAP, che è stata profondamente modificata nei rapporti con il cittadino attraverso i canali web. La struttura presidia il rapporto con il cittadino attraverso i canali tradizionali (portineria, accesso al palazzo comunale, gestione di utenza per tutti i cittadini) e quelli in evoluzione (urp, comunicazione web, gestione dei canali digitali) ottimizzando forme, canali e contenuti attraverso un coordinamento unitario.

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE ASSEGNATE

La struttura organizzativa diretta dalla P.O. è suddivisa in uffici come ulteriore gradazione di attività del servizio a cui afferiscono attività omogenee.

Sportello del cittadino: cura i rapporti con il cittadino per l'accesso ad informazioni ed in materia di orti, anagrafe e tributi in rapporto con la portineria.

Portineria: accoglienza e rapporto per le relative attività con lo sportello del cittadino.

Servizi demografici: tutte le attività dei servizi di competenza statale affidate ai comuni

Ufficio cimitero: gestione dell'evento morte dal ricevimento dell'evento alla sepoltura, gestione del rapporto con la struttura dell'ente che si occupa della manutenzione strutturale e realizzazione lavori dei cimiteri comunali (demanio comunale specifico)

Ufficio stampa: supporto per le attività con i mass-media e organizzazione di conferenze stampa e attività collegate

Ufficio comunicazione e partecipazione: si occupa della comunicazione istituzionale, cerimoniale, gestione eventi istituzionali, comunicazione web e canali social, presidia e coordina i referenti per le comunicazioni sul portale dell'ente, si occupa di trasparenza ed accessibilità. Coordina e sovrintende la gestione degli orti comunali.

Ufficio messi: attività di notificazione per l'ente e altre pubbliche amministrazioni con gestione rendicontazione.

Tutti gli uffici hanno il dovere di produrre atti in formato digitale curando la comunicazione dei dati che vengono prodotti e/o acquisiti agli altri uffici dell'ente o per la comunicazione alla comunità.

RESPONSABILITA'

Il titolare della posizione è assegnatario delle seguenti responsabilità ai fini dello svolgimento delle attività affidate agli uffici:

- attività supporto al dirigente per il coordinamento delle funzioni dell'area e del servizio di interesse,
- attività di monitoraggio degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'area,
- attività di organizzazione tavoli di confronto all'interno dell'area e nell'ambito del servizio assegnato
- attività di gestione e coordinamento operativo del personale afferente all'unità organizzativa di interesse anche secondo le indicazioni del dirigente,
- attuazione e conseguimento dei progetti/obiettivi/risultati previsti dal PEG, Piano delle Performance e del Piano Anticorruzione assegnati al servizio di interesse,
- indirizzo e gestione delle risorse economiche (risorse – spese) assegnate ammontati per un valore medio annuo indicato nella scheda griglia delle responsabilità, gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie e strumentali del servizio di interesse,
- direzione e controllo dell'attività del personale. Ripartisce le attività tra il personale in funzione degli obiettivi da raggiungere e assicura il funzionamento delle azioni e dei processi dell'organizzazione e ne verifica la loro attuazione. Coordina le diverse specializzazioni interne agli uffici proponendo alla direzione eventuali spostamenti al fine di ottimizzarne l'organizzazione funzionale ed operativa.
- svolgimento delle attività procedurali dell'unità organizzativa di competenza nonché supervisione e verifica, anche preliminare, delle attività di processo degli uffici in cui si articola il servizio e delle attività procedimentale degli uffici attuando il principio dell'autonomia operativa dei lavoratori,

- i) predisposizione o coordinamento predisposizione di altri lavoratori dei provvedimenti di gestione di entrate e di spesa afferenti al servizio,
- l) adozione dei provvedimenti di liquidazione del servizio ed, in generale, adozione di atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate per un importo indicato nella scheda griglia delle responsabilità
- m) stipulazione dei contratti di servizi e forniture di qualsiasi importo fino all'importo netto contrattuale indicato nella scheda griglia delle responsabilità,
- n) rilascio attestazioni, certificazioni, 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.
- o) relative alla redazione dei certificati di collaudo e/o regolare esecuzione di lavori servizi e forniture.
- p) attività svolte nell'ambito delle funzioni di Responsabile unico del procedimento affidate su specifico incarico dirigenziale.
- q) attività responsabile della fornitura di beni e servi per interventi di particolare rilevanza che verranno delegati alla posizione.
- r) attività di comunicazione all'esterno non di pertinenza dei responsabili procedurali, delle specifiche unità organizzativa in cui si articola il servizio e del dirigente
- s) autorizzazioni al personale afferente al servizio sulla base dei criteri fissati dal dirigente
- t) preposto alla sicurezza per l'unità organizzativa di competenza con il compito di vigilare, secondo le indicazioni date nei corsi di formazione, affinché il personale rispetti la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- u) incaricato per il trattamento dei dati all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e, conseguentemente, per autorizzare il medesimo personale al trattamento dei dati;
- v) proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente;
- z) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso, a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- aa) partecipazione attiva, anche in rappresentanza del dirigente, alle Commissioni Consiliari.

Griglia deleghe-responsabilità

Codice fattore di pesatura (cfr. criteri)	Tipologia delega-responsabilità	Specificata 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,...)	SI
		Programmazione, organizzazione e assegnazione dell'orario di lavoro al personale in funzione dell'orario di servizio (compresa organizzazione turni di lavoro)	SI
		Pareri su aspettative non retribuite	SI
		Pareri su assenza di incompatibilità per attività extra-istituzionale	SI
		Pareri su concessione/modifica rapporti di lavoro a tempo parziale, <i>smart-working</i> , etc.	SI
		Individuazione dei fabbisogni formativi e autorizzazione richiesta di formazione a catalogo per il personale nei limiti del <i>budget</i> assegnato dal dirigente	SI
	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)	SI

		Responsabilità di controllo (verifica che le attività e i processi dell'organizzazione si svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi stabiliti)	SI
	Lo svolgimento dei colloqui a seguito dell'approvazione delle valutazioni da parte del dirigente		SI
A3	La responsabilità di preposto alla sicurezza		SI
	La stipulazione dei contratti di lavori, servizi e forniture (selezione alternativa)	Stipulazione contratti di singolo importo sino a €40.000,00	SI
		Stipulazione dei contratti di singolo importo sino a € 200.000,00	NO
		Stipulazione dei contratti di qualsiasi importo oltre 200.000,00 e fino a €.300.000,00	NO
	ammontare medio annuo delle risorse assegnate in amministrazione (entrata)	> €.500.000,00	SI
ammontare medio annuo delle risorse assegnate in amministrazione (spesa)	> €.500.000,00	SI	
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	-----
		conoscenze e competenze di alto livello, certificate dal sistema universitario o da altri organismi accreditati, delle tecniche di gestione delle risorse umane	SI
	Conoscenze e competenze 2 (selezione alternativa)	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)	SI
		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)	SI
	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)		SI
	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	SI	

	Contesto (alternativa)	Relazioni prevalentemente interne	NO
		Relazioni con l'esterno che non impegnano l'amministrazione	NO
		Relazioni rilevanti con l'esterno che impegnano l'amministrazione	SI

Determinazione della complessità delle unità organizzative (A1)

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	
numerosità personale assegnato	Oltre 11	X
Grado complessità coordinamento	Alto	X
Grado complessità coordinamento	Medio	
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
<p>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)</p> <p>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</p>
<p>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)</p> <p>1-Stima degli investimenti necessari per attivare il progetto</p>
<p>2-Stima analisi delle variazioni sulla produttività</p>
<p>3-Stima descrizione dei benefici quali-quantitativi del progetto</p>
<p>4-Pertinenza ed adeguatezza di indicatori per la misurazione dei risultati che si intendono raggiungere</p>
<p>5-Presenza e adeguatezza Wbs del progetto; Gantt e matrice delle responsabilità</p>