



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. 129/2022 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 5 – Cultura, formazione, Turismo e Sport

Servizio – Grandi eventi, Turismo e cultura

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 in materie Umanistiche, giuridiche o sociologiche

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 dirigente d'area 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 € 13.433= 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	MAGGIO 2022
REVISIONATA in data	<i>Inserire tutte le successive date di revisione</i>
POSIZIONE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
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	CULTURA, FORMAZIONE, TURISMO E SPORT
RIPORTA A	DIRIGENTE AREA 5

JOB ANALYSIS: informazioni generali sulla posizione

Il ruolo dell'A.P. CULTURA E TURISMO nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'amministrazione comunale, si esprime, in via generale, nella responsabilità:

- di presidio del processo di offerta culturale e della sua integrazione con i programmi di promozione turistica del territorio lecchese. La sua competenza si declina con particolare riferimento agli aspetti manageriali di pianificazione, innovazione e sviluppo e deve essere orientato all'efficace svolgimento del processo, al successo degli eventi che ne costituiscono gli output, alla piena integrazione con le politiche di promozione turistica per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione. La posizione riporta direttamente al Dirigente di area;

-di direzione dell'ufficio "grandi eventi culturali" con conseguenti compiti gestionali orientati all'attuazione dei grandi eventi previsti dalla programmazione culturale.

oooooooo

SCOPO DELLA POSIZIONE:

Ferme le responsabilità dirigenziali, e di direzione di servizio o ufficio, il titolare della posizione assicurerà l'integrazione e il coordinamento delle funzioni culturali, turistiche e delle funzioni connesse o interferenti (ad esempio viabilità, comunicazione e delle funzioni interne). Dovrà pertanto monitorare le singole fasi, potrà convocare riunioni tra servizi, richiedere informazioni e segnalare eventuali scostamenti o ritardi ai dirigenti interessati, ovvero nel caso in cui gli scostamenti o i ritardi riguardino i (le) dirigenti, al segretario generale

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA:



Legenda: R.O.S.= Rilievo Organizzativo Strategico;
U.O.C.= Unità organizzativa complessa;
U.O.E.C.= Unità organizzativa di elevata complessità;

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

1. responsabilità dei processi assegnati.

Nel ruolo di responsabile di ufficio è assegnatario delle seguenti funzioni:

2. cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate al servizio, sino alla proposta delle relative soluzioni gestionali e dei relativi atti e provvedimenti amministrativi al dirigente;
3. liquidazione delle fatture di competenza degli uffici del servizio;
4. rilascio di attestazioni e certificazioni di competenza del servizio che rappresentino mera manifestazione di conoscenza degli uffici del servizio dei quali ricopra anche la funzione di responsabile.
5. responsabilità di tutti i procedimenti del servizio;

DELEGHE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI: il titolare della posizione è assegnatario delle seguenti deleghe:

- supporto alla valutazione del personale dell'area coinvolto nel macro-processo "cultura e turismo";

Nel ruolo di responsabile di ufficio:

-  attuazione degli indirizzi di direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici del servizio, secondo le indicazioni del dirigente del Settore, con poteri

- sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili degli uffici;
- 📄👤 collaborazione con il dirigente nella formulazione della valutazione delle prestazioni del personale assegnato al servizio;
- 📄👤 svolgimento dei colloqui di valutazione del personale del servizio e collaborazione con il dirigente nello svolgimento dei colloqui di valutazione dei responsabili di ufficio del servizio;

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE: la posizione richiede notevoli capacità innovative per la progettazione di modalità gestionali per la città ed il territorio. Il livello di autonomia è rilevante e prevalentemente agito nella ideazione, nella gestione e nel controllo di processi complessi il cui presidio richiede saperi specialistici ed una particolare predisposizione e competenza nell'utilizzo evoluto di strumenti informatici, di analisi dei fenomeni socio-culturali e del contesto ordinamento specifico.

JOB DESCRIPTION: mansioni e principali compiti della posizione

A) MANSIONE: responsabile dei processi riferiti al processo "Cultura e Turismo".

PRINCIPALI COMPITI:

- a) elabora le proposte realizzative e gestionali anche di sviluppo, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'amministrazione comunale; in particolare progetta soluzioni innovative, orientate al cambiamento, per creare nuovo valore per la comunità;
- b) applica metodologie di analisi e di indagine (es *customer satisfaction*) utilizza tecniche e strumenti di analisi quantitativa (sondaggi, statistiche, ecc...) e qualitativa (interviste, schede, ecc...) per la determinazione dei bisogni culturali della città e per la progettazione delle attività.
- c) predispone gli atti necessari all'affidamento dei servizi tramite procedure ad evidenza pubblica;
- d) attiva e mantiene le relazioni con le strutture, interne ed esterne, coinvolte nei processi presidiati;
- e) promuove l'adesione a reti di organismi operanti in ambito culturale;
- f) individua fonti di finanziamento e risorse umane e materiali per attuare i programmi, attivando gli opportuni sistemi di *budgeting* e *reporting* delle attività;
- g) attiva tecniche di miglioramento continuo del processo, attraverso azioni permanenti di verifica e confronto con i soggetti coinvolti e di riprogettazione del processo;

B) MANSIONE: "Gestione e sviluppo dei servizi grandi eventi e cultura

PRINCIPALI COMPITI:

C) MANSIONE: responsabile dell'ufficio "grandi eventi e cultura"

D) PRINCIPALI COMPITI:

- 🔗🔗 in qualità di responsabile dei procedimenti dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle "linee di mandato e dagli atti di programmazione;
- a. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti assumendo la responsabilità di elaborazione della proposta di

- provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente responsabile;
- b. accerta d'ufficio i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni, eseguendo o disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d. propone la liquidazione di spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del dirigente;
- e. certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- f. coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti o delle fasi di processo o di procedimento cui è preposto;

Ω① in qualità di responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle "Linee guida su Pianificazione, Controllo e Organizzazione" del Comune di Lecco":

- a. gestisce le spese mediante procedure semplificate destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
- b. partecipa, in qualità di segretario o assistente/componente, alle commissioni di gara o di concorso relative, rispettivamente, all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio e alle selezioni del personale;
- c. coordina, sulla base delle direttive e delle disposizioni puntuali ricevute dal dirigente, l'attività del personale assegnato al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- d. riferisce al dirigente circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al servizio;
- e. cura la pubblicizzazione dei contenuti di competenza prevista dal Piano della Trasparenza e, in mancanza dello stesso, dalle leggi;
- f. svolge i compiti correlati alle deleghe dirigenziali ricevute;
- g. propone al dirigente del Settore gli interventi di addestramento e formazione del personale del servizio.

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

GRIGLIA DELEGHE-RESPONSABILITA'

Codice fattore di pesatura (cfr. criteri)	Tipologia delega-responsabilità	Specifiche 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	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	S

		<i>budget</i> assegnato dal dirigente	
	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
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	S
		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	N
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	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	
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	
A5	Responsabilità dei procedimenti assegnati alle strutture del personale di competenza (selezione alternativa)	Responsabile parziale (solo procedimenti specificamente individuati)	S
		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 (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		
	Relazioni con l'esterno che non impegnano l'amministrazione		

		Relazioni rilevanti con l'esterno che impegnano l'amministrazione	S
--	--	---	---

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)
<p>1-Descrizione del processo: 2- Analisi del contesto (<i>items, stakeholder</i>, requisiti e aspettative); 3- Descrizione del processo (procedure, fasi, <i>input, output</i>, ecc..) 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>
Sezione II : Tabelle e grafici
<p>Presenza e adeguatezza di altra documentazione (Flow chart del processo, matrice delle responsabilità, Wbs/Gantt del progetto di miglioramento, ecc....)</p>