



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE
Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068
Tel. 0131-515381/564
comunedialessandria@legalmail.it

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'
CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA'

In applicazione della D.D. n. 656 del 22.04.2021 di avvio delle procedure di valutazione per l'attribuzione di n. 5 incarichi di posizione organizzativa e di approvazione dello schema di avviso;

Visto Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191/2018 e modificato, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 95/2020;

Viste le deliberazioni Giunta Comunale:

- n. 63 del 14.03.2019 con la quale sono stati individuati, ad integrazione di quelli previsti dal CCNL e dal Regolamento Comunale disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, i criteri generali per l'individuazione delle Posizioni Organizzative;
- n. 95 del 21.05.2020 avente ad oggetto: "Modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Atto G.C. n. 49 del 28.02.2013 e s.m.i";
- n. 333 del 12.12.2019 avente ad oggetto: "Modifica alla Deliberazione della Giunta comunale n. 288/2019. nuova macrostruttura a far data dal 01.01.2020" sono stati istituiti, tra l'altro, Settori / Servizi Autonomi fuori dalle Aree;
- n. 334 del 12.12.2019 con cui, sono state istituite Posizioni Organizzative riferite ai Servizi Autonomi sopra citati;
- n. 114 del 11.06.2020 con la quale è stata effettuata una ricognizione sull'assetto delle Posizioni Organizzative" e n. 193 del 18.08.2020 avente ad oggetto: "Ricognizione assetto posizioni organizzative. Integrazione";
- n. 26 del 11.02.2021 con la quale è stata modificata dal 01.04.2021 la Macrostruttura dell'Ente;
- n. 55 del 11.03.2021 avente ad oggetto la ridefinizione dell'assetto delle posizioni organizzative.

Visto il CCNL 21.5.2018

SI PROCEDE

alla indizione della selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale dipendente di categoria "D" per il conferimento dei seguenti incarichi, ex delibera G.C. n. 55/2021:

- **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE.**
- **N. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA.**

- **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT.**
- **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità di Responsabile del SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA**

FUNZIONI E COMPETENZE

Ai sensi dell'art 4 del Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità, le "**FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITÀ**" sono le seguenti:

- gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
- attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;*
- esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;*
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente;*
- quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile".*

Ai sensi dell'allegato della deliberazione G.C. n. 26/2021, "Riaggregazione delle Funzioni Gestionali sulle Macrofunzioni Istituzionali", e sulla scorta delle funzioni attribuite al SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE, al SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA, al SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT, al SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT ed al SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA

il contenuto delle Macro Funzioni assegnate a ciascuna Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità di cui al presente Avviso è dettagliata come di seguito:

N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

MACRO-FUNZIONE: Gestione delle Risorse Umane

- Funzione: gestione dei procedimenti disciplinari dell'area della dirigenza e del personale delle categorie.

N. 2 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

MACRO-FUNZIONE: Consulenza / Assistenza Legale agli Organi Amministrativi e agli Uffici

- Funzione: consulenza e assistenza tramite: pareri scritti e orali, partecipazione a incontri con uffici, assemblee, assistenza per transazioni.

MACRO-FUNZIONE: difesa delle ragioni dell'ente nei giudizi civili, penali, amministrativi, tributari, del lavoro e contabili in cui sia parte attiva o passiva l'amministrazione comunale.

- Funzione: attività di recupero crediti connessi all'esecuzione delle sentenze.
- Funzione: rappresentanza e difesa delle ragioni dell'ente nei giudizi civili, penali, amministrativi, tributari, del lavoro e contabili in cui sia parte attiva o passiva l'amministrazione comunale

N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT (Servizio Demografici).

MACRO-FUNZIONE: Assistenza ai lavori delle commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali

- Funzione: assistenza ai lavori delle commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali

MACRO-FUNZIONE: Controllo delle certificazioni I.S.E.E.

- Funzione: controllo delle certificazioni I.S.E.E. ed applicazione del relativo regolamento

MACRO-FUNZIONE: Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre

- Funzione: funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre

MACRO-FUNZIONE: Rilascio delle certificazioni anagrafiche e documenti di identità ,gestione toponomastica, albi giudici popolari, leva e pensioni

- Funzione: gestione della toponomastica e della relativa segnaletica
- Funzione: rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini
- Funzione: tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni inps

MACRO-FUNZIONE: Rilevazioni ed indagini assegnate dall'I.S.T.A.T. al comune,rilevazioni censuarie

- Funzione: gestione delle procedure censuarie della popolazione,dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura
- Funzione: rilevazioni ed indagini assegnate dall'I.S.T.A.T. al comune

MACRO-FUNZIONE: Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile

- Funzione: adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana
- Funzione: formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di stato civile e rilascio delle relative certificazioni, estratti e copie integrali
- Funzione: tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile

MACRO-FUNZIONE: Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero – A.I.R.E.

- Funzione: Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero – A.I.R.E.

MACRO-FUNZIONE: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, consultazioni elettorali e rilascio certificazioni – T.E.P.

- Funzione: organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum
- Funzione: rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto
- Funzione: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.

N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità di Responsabile: SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA

MACRO-FUNZIONE: Prevenzione e Protezione

- Funzione: attuazione, in ambito comunale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi
- Funzione: esame dei fattori di rischio e individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione delle misure preventive
- Funzione: sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

REQUISITI PER L'ACCESSO

I candidati devono essere in possesso o aver maturato entro il termine utile per la presentazione delle domande tutti i requisiti per l'accesso

L'art. 6, punti 5 e 6, del Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, rubricato "MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ" cita:

"5) Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

a) diploma di laurea;

b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Alessandria, nell'ambito della medesima area di attività.

6) In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 3, lett. a), è richiesto:

a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purchè attinenti, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Alessandria".

Inoltre si precisa che per le **P.O. inerenti il Servizio Autonomo Avvocatura** sono richiesti, come ulteriori requisiti: l'abilitazione all'esercizio della professione legale e l'iscrizione nell'elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati (di cui agli artt. 19, 3° comma e 23 della legge 247/2012).

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa di cui al presente avviso, redatta in carta semplice utilizzando lo schema di istanza unito a questo avviso deve pervenire all'Ufficio Protocollo (che provvederà ad inoltrarlo alla Responsabile P.O. del Servizio Autonomo Risorse umane) **entro le ore 12.00 del giorno 10 maggio 2021.**

Nel caso di consegna diretta della domanda farà fede la data apposta dall'Ufficio medesimo.

La domanda può, altresì, essere inviata – entro il predetto termine – mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedialessandria@legalmail.it allegando al messaggio esclusivamente file sottoscritto in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "*Procedura per il conferimento di incarico di posizione organizzativa – Domanda*".

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, (carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi) ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta con firma autografa in calce e correlata da copia fotostatica non autenticata di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di arrivo attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae datato e sottoscritto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di partecipazione.

SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / ALTE PROFESSIONALITÀ

Come da articolo 5 del Regolamento disciplinate l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità:

- punto 3: *Nel caso di Servizi Autonomi, ossia strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi di governo, l'incarico di posizione organizzativa responsabile delle suddette strutture viene conferito a dipendenti di categoria D, con atto del Responsabile delle risorse umane, a seguito di colloquio motivazionale, e valutazione dei curricula personali e professionali, sentito il Sindaco;*

- punto 4: *negli altri casi le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente (v. art. 6).*

MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITÀ

Come da articolo 6 del Regolamento disciplinate l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità:

comma 1: *Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal Dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;*

comma 2: *Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;*

comma 3: *Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:*

- a) titoli culturali e professionali;*
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;*
- c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;*

previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno, con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare.

VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

Il Responsabile delle Risorse umane, avvalendosi dei propri uffici, procederà all'esame delle domande pervenute entro il termine di scadenza ed alla valutazione dei titoli secondo i parametri contenuti nell'allegato "A" del Regolamento e di seguito richiamati:

A) TITOLI

Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	non valutabile
Altri titoli di studio, ovvero: abilitazioni, purché attinenti	fino al max punti 10
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale).	fino al max punti 5
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno)	fino al max punti 10
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi	fino al max punti 5
	<u>Massimo PUNTEGGIO TITOLI 30/100</u>

NOTE ESPLICATIVE

Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", vengono valutate le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale: punti 3 per ogni titolo,
- b) master/dottorato: punti 3 per ogni titolo,
- c) abilitazione professionale: punti 4.

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" vengono valutati le seguenti tipologie di documenti, **purché attinenti**:

- corsi di formazione e di aggiornamento, superiori a 30 ore, e con valutazione finale: punti 0,50 per ogni corso;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D", vengono assegnati punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Alessandria, nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- 2) "Anzianità di servizio maturata presso Enti Pubblici diversi", vengono valutati punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili.

COLLOQUIO

I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli, saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della commissione selezionatrice, presieduta dal Segretario Generale e composta dal Dirigente responsabile del Settore di riferimento e da un dirigente dell'Ente o esperto esterno, volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alla funzioni da assegnare.

Il punteggio a disposizione della Commissione varia da un minimo di 30 ad un massimo di 70, fermo restando che qualora il candidato riporti una valutazione inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferire l'incarico.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E TRATTAMENTO ECONOMICO

La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del più volte citato regolamento.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito di valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 70	€. 5.000,00
- da punti 71 a punti 79.....	€. 7.000,00
- da punti 80 a punti 89	€. 9.000,00
- a punti 90 a punti 95	€. 11.500,00
- da punti 96 a punti 99	€. 14.000,00
- con punti 100	€. 16.000,00.

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Dott.ssa Cinzia Colla

Il presente procedimento si concluderà entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla diffusione del presente avviso.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13-REGOLAMENTO (UE)2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il Servizio Autonomo Risorse Umane della Città di Alessandria, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito corretto e trasparente. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati saranno trattati sia con procedure informatizzate e telematiche (anche nella fase di raccolta) sia eventualmente con modalità tradizionali.

- Titolare del trattamento: Città di Alessandria – Piazza della Libertà 1 – 15121 Alessandria.

- Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) della Città di Alessandria, Piazza della Libertà 1, 15121 Alessandria, pec: daniele.delfino@comunedialessandria.it.

- Diritti degli interessati: gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, o di opporsi al trattamento, secondo quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento. Le relative istanze vanno presentate inoltrandole al Titolare del trattamento dei dati.
- Diritto di reclamo: gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).
- In ultima istanza, oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti numeri telefonici 0131515381/564 o all'indirizzo PEC: *comunedialessandria@legalmail.it*.

La Responsabile P.O.
del Servizio Autonomo Risorse Umane
Dott.ssa Cinzia Maria Ines Colla
(documento informatico sottoscritto con firma digitale
art. 24, D.Lgs 82/2005 - D.P.C.M. 22 febbraio 2013)