



CITTÀ DI ALESSANDRIA
SEGRETARIO GENERALE

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068
Tel. 0131-515111 – PEC. *comunedialessandria@legalmail.it*

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In esecuzione del 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, e della relativa Determinazione di indizione, n. 720/2020, nonché delle seguenti 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. 288 del 14.11.2019 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura a far data dal 01.01.2020;
- n. 333 del 12.12.2019 con la quale sono state apportate modifiche significative alla macro struttura come sopra approvata istituendo, tra l'altro, al di fuori delle Aree, il Servizio Autonomo Risorse umane;
- n. 334 del 12.12.2019 avente ad oggetto: "Istituzione nuove 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";

tutto quanto sopra premesso

si procede alla indizione della selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale dipendente di categoria D per il conferimento del seguente incarico:

N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di funzioni di direzione di Unità Organizzativa di particolare complessità:

- Servizio Autonomo Risorse Umane

Il predetto Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità, all'art. 3, rubricato "**FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**", cita:

"L'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,

d. 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”.

Come da allegato “B” della deliberazione G.C. n. 333/2019 le funzioni attribuite al Servizio Autonomo di cui del presente Avviso rispettivamente sono:

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

MACRO-FUNZIONE: AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI REDDITI ASSIMILATI

Funzione: analisi e predisposizione dei report dei dati economici del personale, previsione di spesa annuale / triennale del personale per capitolo di bilancio, valutazione impatto economico del piano assunzionale e stesura dei documenti allegati al bilancio funzione: applicazione degli istituti contrattuali inerenti l'area della dirigenza e del comparto e relativi provvedimenti; applicazione del contratto nazionale del segretario comunale e del relativo trattamento accessorio

Funzione: gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale

Funzione: gestione dei rapporti con i creditori dei dipendenti oggetto di pignoramento presso terzi e gestione pratiche di cessione del quinto, inclusi i rapporti con le società' finanziarie

Funzione: gestione dei rapporti con istituti erariali, assicurativi e previdenziali (Agenzia delle Entrate. INAIL, INPS, INPGI, altri istituti previdenziali) per la correttezza delle posizioni fiscali e contributive di dipendenti e amministratori

Funzione: gestione dei rapporti con la tesoreria comunale, monitoraggio costante dei mandati di pagamento e gestione degli scarti telematici

Funzione: gestione delle pratiche inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente corredate dei calcoli economici e la predisposizione dei provvedimenti relativi

MACRO-FUNZIONE: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Funzione: analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale ed annuale di formazione a supporto dei processi di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane

Funzione: assemblee e scioperi: adozione dei relativi adempimenti contrattuali obbligatori (CCNL e CCNQ Comparto Funzioni Locali)

Funzione: azioni di inserimento ed accompagnamento lavorativo del personale diversamente abile e categorie protette ai sensi della legge n.68/99 e relativo tutoraggio e monitoraggio

Funzione: gestione amministrativa delle trasferte della dirigenza e del personale dipendente

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

Funzione: gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico- applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne

Funzione: gestione dell'anagrafe delle prestazioni

Funzione: gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, tecniche di *assessment* nelle procedure di reclutamento secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna

Funzione: gestione fondo lavoro straordinario e fondo straordinario consultazioni elettorali e relativi adempimenti

Funzione: gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza, del personale a tempo indeterminato e determinato e relativi provvedimenti (dimissione, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, astensione e assenze a vario titolo)

Funzione: interventi di formazione, riqualificazione del personale e aggiornamento professionale dei dipendenti in forma diretta e/o a mezzo seminari esterni / interni. rapporti con le agenzie formative e con soggetti pubblici e privati qualificati in materia

Funzione: monitoraggio, di concerto con il segretario generale, i dirigenti / responsabili di servizio autonomo, dei processi di mobilità interna del personale e relativi provvedimenti funzione: predisposizione regolamenti e discipline inerenti l'applicazione di istituti contrattuali e di legge

Funzione: sostegno all'innovazione nell'ambito delle politiche di gestione del personale attraverso la graduale adozione di indagini sul benessere organizzativo

MACRO-FUNZIONE: LAVORO, ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E SERVIZIO CIVILE

Funzione: coordinamento e gestione delle attività relative al servizio civile

Funzione: gestione attività relativa all'alternanza scuola/lavoro, tirocini curriculari ed extracurriculari e p.a.s. (percorsi abilitanti speciali)

Funzione: gestione progetto rete sportelli informativi giovani e informati e portale Piemonte giovani

MACRO-FUNZIONE: SERVIZIO ISPETTIVO

Funzione: regolamentazione e gestione dei casi d'incompatibilità sui dipendenti e relativa attività procedurale e attività di monitoraggio e controllo a campione sui dipendenti

MACRO-FUNZIONE: SERVIZIO 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

MACRO-FUNZIONE: SISTEMI OPERATIVI DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO - RELAZIONI SINDACALI

Funzione: analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e dei procedimenti e sviluppo dell'azione comunale per processi

Funzione: costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti

Funzione: definizione del contratto decentrato di ente per il personale del comparto e dell'area della dirigenza

Funzione: definizione del piano triennale del fabbisogno del personale, su proposta dei dirigenti e secondo le linee di indirizzo dell'amministrazione, e dei piani annuali e relativi provvedimenti

Funzione: determinazione, aggiornamento e monitoraggio della dotazione organica del personale, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione e in collaborazione con la dirigenza

Funzione: gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali

Funzione: gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del Comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di Ente e di Settore e delle procedure concertative

Funzione: progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di valutazione del personale del comparto e della dirigenza e definizione del sistema premiante

Funzione: rilevazione delle esigenze di fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dalla dirigenza, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi

Funzione: sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.

MACRO-FUNZIONE: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

Funzione: datori di lavoro del personale loro affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione

Funzione: obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti per le norme sulla trasparenza

Funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente

Funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza

Funzione: predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza

Funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività'

Funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza

Funzione: supporto tecnico-amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale

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".

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa, redatta in carta semplice utilizzando lo schema unito a questo avviso deve pervenire all'Ufficio Protocollo (che provvederà ad inoltrarlo al Segretario Generale) **entro le ore 12.00 del giorno 19 giugno 2020**. Nel caso di consegna diretta della domanda farà fede la data apposta dall'Ufficio medesimo sul modulo di ricevuta.

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

Come da articolo 5, punto 3, (del Regolamento disciplinate l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità) 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.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ ALTE PROFESSIONALITA

Come da articolo 6, punto 2, (del predetto Regolamento) 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.

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, come da articolo 6, punto 3, (del predetto Regolamento) 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;

VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

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

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)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

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.

I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della commissione selezionatrice, *ad hoc* nominata e presieduta dal Segretario Generale, volta ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle 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.

I colloqui si svolgeranno secondo le modalità consentite dalla vigente normativa il giorno 22 giugno 2020 alle ore 09,00.

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 Regolamento.

La graduazione terrà 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.

Il trattamento economico è composto dalla retribuzione di posizione con valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità e dalla retribuzione di risultato che può variare dal 10% al 25% della posizione.

Nel caso di specie, di cui al presente Avviso il Nucleo di Valutazione, nella seduta del 13.01.2020 ha proceduto a pesare la P.O. Servizio Autonomo Risorse Umane: nel modo seguente 96/100 (€ 14.000,00).

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 Francesca Ganci quale Segretario Generale.

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 al seguente numero telefonico 0131515118/381 o all'indirizzo PEC: comunedialessandria@legalmail.it.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile *ad interim* del
Servizio Autonomo Risorse Umane
Dott.ssa Francesca Ganci

documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24, D.Lgs. 82/2005 – D.P.C.M. 22 febbraio 2013)