



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. 3 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'
CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA'

In applicazione della D.D. n. 1415 del 07.10.2020 di avvio delle procedure di valutazione per l'attribuzione di n. 3 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. 212 del 10.09.2020 con la quale è stata modificata dal 16.09.2020 la Macrostruttura dell'Ente";

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. 193/2020:

- A. **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: Segreteria Generale.**
- B. **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE E AFFARI GENERALI.**
- C. **N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE E AFFARI GENERALI - già Settore Affari Generali.**

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:

- a. *gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
- b. *attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;*
- c. *esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;*
- 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;*
- e. *quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile".*

Ai sensi dell'allegato "B" della deliberazione G.C. n. 212/2020, "Riaggregazione delle Funzioni Gestionali sulle Macrofunzioni Istituzionali", e sulla scorta delle funzioni attribuite al SEGRETARIO GENERALE e al SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE E AFFARI GENERALI 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: Segreteria Generale.

MACRO-FUNZIONE: Servizio Controlli sugli Atti Amministrativi

- Funzione: Adempimenti Inerenti il Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile.
- Funzione: Supporto al Nucleo di Controllo.

N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità: SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE E AFFARI GENERALI.

MACRO-FUNZIONE: Cerimoniale.

- Funzione: Funzioni di cerimoniale con le relative prescrizioni protocollari funzione: funzioni di rappresentanza con le relative prescrizioni protocollari.

MACRO-FUNZIONE: Comunicazione Istituzionale.

- Funzione: Coordinamento delle attività di comunicazione.

MACRO-FUNZIONE: Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica.

- Funzione: Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica.

**N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità:
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI,
CERIMONIALE E AFFARI GENERALI - già Settore Affari Generali.**

MACRO-FUNZIONE: Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Comunale e formazione degli atti consiliari.

- Funzione: Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio comunale.
- Funzione: Compiti di rappresentanza ed attività di supporto alla presidenza del Consiglio comunale.
- Funzione: Gestione amministrativa delle indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese collegate all'esercizio delle funzioni degli Organi di Governo.
- Funzione: gestione dei rapporti con i datori di lavoro dei Consiglieri comunali.
- Funzione: liquidazione dell'indennità di funzione al Presidente del Consiglio comunale e dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali.
- Funzione: Rimborso spese al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali.
- Funzione: supporto all'attività dei Consiglieri comunali, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.
- Funzione: Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Consiglieri comunali ad honorem.

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 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 al Responsabile P.O. del Servizio Autonomo Risorse umane) **entro le ore 12.00 del giorno 26 ottobre 2020.**

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 (di cui è titolare il/la candidato/a 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;*

comma2 : *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)