



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068

Tel. 0131-515262 - Fax 0131-515802

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In esecuzione del Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191/2018, come modificato con deliberazione G.C. n. 113/2019, e della relativa D.D. n.7/2020, nonché delle seguenti deliberazioni G.C.:

- 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, la quale, tra l'altro prevede, al di fuori delle Aree, il Servizio Autonomo Avvocatura;
- n. 333 del 12.12.2019 con la quale sono state apportate modifiche significative alla macro struttura come sopra approvata istituendo, tra l'altro, sempre al di fuori delle Aree, i Servizi Autonomi: Gare, appalti e contratti e Programmazione e controllo;
- n. 334 del 12.12.2019 avente ad oggetto: "Istituzione nuove posizioni organizzative"

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 dei seguenti incarichi:

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

- Servizio Autonomo Gare, appalti e contratti N.1

N. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE per lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità:

- Servizio Autonomo Avvocatura N.1
- Servizio Autonomo Programmazione e controllo N.1

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.

- all'art. 4 rubricato "**FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI ALTA PROFESSIONALITÀ**" cita:

L'incarico di alta professionalità comporta le seguenti funzioni:

- 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.

Come da allegato "B" della deliberazione G.C. n. 333/2019 le funzioni attribuite ai Servizi Autonomi di cui del presente Avviso rispettivamente sono:

-al SERVIZIO AUTONOMO GARE APPALTI E CONTRATTI

Macro-Funzione: gare, contrattualistica - oltre euro 40.000

Funzione: adempimenti correlati alla corretta applicazione del codice dei contratti Funzione: procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione al subappalto e al rilascio delle autorizzazioni e calcolo prezzi di vendita nell'ambito dell'edilizia convenzionata;

Funzione: procedimenti finalizzati all'appalto delle opere pubbliche;

Macro-Funzione: gestione delle procedure di scelta del contraente relative a servizi e forniture beni e servizi - oltre euro 40.000;

Funzione: fasi di scelta del contraente;

Funzione: gestione delle procedure di scelta del contraente, compresi i sistemi dinamici di acquisizione e aste elettroniche;

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

Funzione: supporto alle direzioni e ai servizi per la predisposizione degli atti di gara;

Macro-Funzione: predisposizione contratti, convenzioni e perfezionamento concessioni comunali:

Funzione: predisposizione contratti, convenzioni e perfezionamento concessioni comunali: cura degli adempimenti conseguenti;

Funzione: rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e rapporti con la Prefettura;

Macro-Funzione: servizi economali e magazzino;

Funzione: gestione del magazzino comunale;

Funzione: gestione del patrimonio mobiliare comunale;

Macro-Funzione: servizio provveditorato e centrale unica degli acquisti;

Funzione: gestione degli acquisti di beni e servizi comuni a tutta l'organizzazione comunale o su richiesta delle diverse direzioni;

Funzione: predisposizione della programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'organizzazione comunale;

Funzione: responsabilità delle funzioni di supporto previste nel piano comunale di protezione civile e delle competenze inerenti il comitato comunale di protezione civile.

-al 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.

Macro-Funzione: risk management;

Funzione: gestione pratiche di risarcimento danni in fase stragiudiziale egiudiziale mediante il patto di gestione della lite;

Funzione: gestione rapporti assicurativi anche tramite società' di brokeraggio;

Funzione: risk management / gestione dei rapporti assicurativi e pratiche risarcimento danni in fase stragiudiziale.

- al SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Macro-Funzione: controlli interni;

Funzione: controllo di gestione dell'ente;

Funzione: controllo sulla qualità' dei servizi comunali: consulenza ai servizi preposti;

Funzione: redazione atti di predisposizione generale sulla base degli indirizzi di programmazione strategica;

Funzione: supporto al Nucleo di Valutazione;

Funzione: supporto al Segretario Generale nelle sue funzioni di coordinatore del comitato di controllo sulle società' partecipate;

Funzione: supporto al Segretario Generale nelle sue funzioni di coordinatore del controllo successivo degli atti;

Funzione: supporto al Segretario Generale nelle sue funzioni di direzione del controllo strategico;

Macro-Funzione: programmazione;

Funzione: supporto all'Ufficio di Direzione nella redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente: Dup, Peg / Piano Performance.

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:

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

a) diploma di laurea;

b) l'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.

Punto 6) In assenza del possesso del requisito di cui al precedente punto, è richiesto:

a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purché 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 la **P.O. inerente il Servizio Autonomo Avvocatura** è richiesto, come ulteriore requisito, l'iscrizione all'Albo Speciale presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

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 Servizio Autonomo Risorse Umane) **entro le ore 12.00 del giorno 20 gennaio 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.

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

MODALITÀ DI CONFERIMENTO 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, per un periodo massimo, non superiore a 3 anni dal Dirigente del Settore Affari Generali con proprio atto, scritto e motivato, a dipendenti di categoria D, in possesso dei requisiti di cui all'art 6 sopra descritti;

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere nonché della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, 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 apposite procedure selettive per titoli e colloquio.

VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

Il Servizio Autonomo Risorse Umane procederà, per ciascuna delle posizioni organizzative, 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 Dirigente del Settore Affari Generali, 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 il giorno 21 gennaio 2020 presso la Saletta LL.PP, 3° piano del Palazzo Comunale con il seguente ordine:

- **alle ore 15.00 per la PO.** Servizio autonomo Gare, appalti e contratti.
- **alle ore 16,00 per la P.O.** Servizio autonomo avvocatura.
- **alle ore 17,00 per la P.O.** Servizio autonomo Programmazione e controllo.

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.

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 l'Avv. Orietta BOCCHIO.

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 0131515381/564 e all'indirizzo PEC: comunedialessandria@legalmail.it.

IL DIRIGENTE *ad interim*
del Servizio Autonomo Risorse Umane
Avv. Orietta BOCCHIO