



COMUNE DI BAREGGIO

Città Metropolitana di Milano

AVVISO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

- In esecuzione alla propria determinazione n. 6 del 15 aprile 2020 relativa all'avvio della procedura per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 15 del 15.2.2011, modificato con deliberazione G.C. n. 148 del 22.12.2014, con deliberazione G.C. n. 65 del 17.04.2019 e con deliberazione G.C. n. 11 del 28.01.2020;
- Vista la deliberazione G.C. n. 104 del 21.6.2010 e successive modifiche (delibere G.C. n. 8/2011 e n. 114/2011) con le quali si è provveduto alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente;

RENDE NOTO CHE

È avviata la procedura per il conferimento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa afferenti ai Settori individuati nei provvedimenti sopra indicati i cui contenuti sono riportati nelle allegate schede posizione:

- **SETTORE AFFARI GENERALI**
- **SETTORE PATRIMONIO**
- **SETTORE EDUCAZIONE BIBLIOTECA E SPORT**

La procedura in oggetto ha per obiettivo la profilazione di soggetti adatti a ricoprire il ruolo di incaricato di posizione organizzativa senza la formazione di una graduatoria.

La procedura pertanto riguarderà i dipendenti a tempo indeterminato titolari di posizione organizzativa attualmente incaricati e i dipendenti a tempo indeterminato che, in possesso dei requisiti sotto indicati, chiederanno di aggiornare il proprio fascicolo personale con titoli e nuovi elementi di valutazione, in risposta al presente avviso:

- a) Inquadramento nella categoria D;
- b) Assenza di procedimenti disciplinari nel triennio precedente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Alla domanda di aggiornamento del fascicolo i candidati dovranno allegare il proprio curriculum che dovrà evidenziare le funzioni svolte, le esperienze, i titoli e le conoscenze possedute in riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione organizzativa per la quale si intende partecipare. Il curriculum dovrà essere datato, firmato e debitamente documentato. Se la documentazione citata è autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 dovrà essere altresì allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Il curriculum dovrà essere redatto in modo da poter mettere in evidenza tutti gli elementi ritenuti utili per la valutazione del profilo del candidato rispetto alle caratteristiche della specifica posizione oggetto della domanda in questione.

Il curriculum dovrà comprendere, tra gli altri, i seguenti elementi:

- Esperienze professionali
- Docenze, pubblicazioni, abilitazioni professionali
- Titoli di studio e culturali che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione

- Conoscenze (formazione e aggiornamento)
- Competenze
- Caratteristiche personali

La domanda, redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato al presente avviso (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata del documento di riconoscimento, entro le **ore 12.00** del giorno **30.04.2020** all'Ufficio Protocollo del Comune.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

La domanda potrà altresì essere inviata alla casella P.E.C del Comune di Bareggio comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it specificando nell'oggetto "DOMANDA DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO PERSONALE IN ORDINE AL CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005).

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

Il Nucleo di Valutazione procederà, verificato il possesso dei requisiti richiesti, alla valutazione del curriculum tenuto conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali attinenti, corsi di formazione attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D, delle esperienze o capacità ritenute coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire, nonché del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere, anche con riferimento alle valutazioni conseguite nel triennio precedente, che saranno acquisite d'ufficio.

E' previsto, inoltre, un colloquio individuale che interesserà i dipendenti attualmente incaricati di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno presentato la domanda di aggiornamento del proprio fascicolo personale in risposta al presente avviso. Il colloquio verterà anche sui seguenti aspetti:

- Ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- Profili motivazionali;
- Visione ed interpretazione del ruolo;
- Orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- Prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- Lavoro di gruppo e processi intersettoriali;
- Conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

Il colloquio verrà svolto con riferimento ai criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

Della data del colloquio verrà data comunicazione agli interessati.

La valutazione complessiva verrà svolta con riferimento ai fattori di valutazione di cui all' "Allegato C" della deliberazione di G.C. n. 148/2014.

Non è prevista l'attribuzione di alcun punteggio né la redazione di alcuna graduatoria di merito. L'esito della valutazione, intesa a descrivere il profilo del candidato rispetto alla posizione da ricoprire, verrà presentato al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Il trattamento economico annesso alla posizione organizzativa è costituito dalla retribuzione di posizione, graduata ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e dalla retribuzione di risultato da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti, nei termini e con le modalità previste dal sistema di graduazione vigente nell'ente, a seguito della valutazione delle prestazioni. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal CCNL.

Il dipendente incaricato della responsabilità di posizione organizzativa è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali e deve inoltre garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione ad incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre le 36 ore.

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché di riaprire il termine di scadenza del presente avviso di selezione qualora si ravvisino motivi di pubblico interesse.

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, si informa che i dati che i candidati sono chiamati a fornire saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della presente procedura ed alla successiva gestione del rapporto di lavoro.

L'avviso e la domanda di aggiornamento del proprio fascicolo personale sono disponibili sul sito web comunale www.comune.bareggio.mi.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio (Tel. 02/902.58.234), e-mail personale@comune.bareggio.mi.it.

Bareggio, 15 aprile 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Maranta Colacicco