



CITTÀ DI CHIERI

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE ED I RELATIVI CURRICULA DEI DIPENDENTI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA

"SERVIZIO AUTONOMO COMPLESSO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE GARE E CONTRATTI"

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione ed in conformità

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 16/12/2020 con la quale è stata approvata una nuova metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, volta ad individuare i parametri e i fattori per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/02/21 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente;
- della deliberazione n. 52 del 31/03/2021 avente ad oggetto: "Istituzione nuova area delle posizioni organizzative e individuazione delle fasce economiche del trattamento retributivo", con la quale sono state individuate le fasce di punteggio a cui associare i valori economici della retribuzione di posizione degli incaricati di Posizione Organizzativa, demandandone al Nucleo di Valutazione la "pesatura";
- della graduazione delle posizioni organizzative effettuata dal Nucleo di Valutazione in data 31/3/2021;

RENDE NOTO

è indetta una selezione interna per l'assegnazione di n. 1 incarico di posizione organizzativa per la durata di anni 3 (tre), afferente al servizio autonomo alle dirette dipendenze del Segretario Generale ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/02/2021 con la quale è stato approvato il nuovo assetto strutturale dell'Ente.

La posizione organizzativa messa a bando è relativa al seguente servizio:

"SERVIZIO AUTONOMO COMPLESSO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE GARE E CONTRATTI";

Requisiti Generali

Alla procedura possono partecipare i dipendenti in servizio presso il Comune di Chieri con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria giuridica "D" del sistema di classificazione da almeno due anni, maturati nel Comune di Chieri o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dall'avviso esplorativo per la presentazione della domanda di ammissione.

Requisiti oggettivi, attitudine e capacità professionali

La procedura di selezione terrà conto, sulla base del curriculum formativo e professionale dei candidati:

- della natura delle funzioni e delle attività da svolgere;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti dal candidato
- del percorso professionale svolto ed esperienza maturata nel Comune di Chieri o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;
- altri elementi legati alla particolare professionalità comunque maturata dal candidato, in relazione alla particolare natura degli obiettivi programmati dall'Amministrazione comunale.

Presentazione delle domande

I dipendenti in possesso dei requisiti generali possono presentare domanda di partecipazione da redigere in carta semplice su apposito modulo fac-simile allegato al presente avviso, mediante consegna a mano al protocollo generale dell'ente o mediante posta certificata - firmata digitalmente - al seguente indirizzo protocollo.chieri@pec.it, entro il 19/04/2021.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato.

Dichiarazioni

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare:

- a) nome e cognome e data di nascita;
- b) titolo di studio;
- c) profilo professionale, categoria, servizio di appartenenza;
- d) anzianità di servizio, specificando il profilo professionale, l'ente presso cui si è maturata tale anzianità ed i periodi di servizio prestato.

La domanda dovrà essere corredata, a pena esclusione, dal curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, dal quale sarà possibile evincere i precedenti periodi di servizio, i requisiti culturali, le capacità professionali, l'esperienza e le competenze possedute.

Conferimento degli incarichi e modalità di valutazione

La procedura selettiva verrà svolta dal Dirigente d'Area di appartenenza del servizio, sulla base della valutazione del curriculum formativo e professionale ed eventualmente di un colloquio attitudinale ed individuale del candidato.

Al termine della selezione, l'incarico sarà conferiti con atto dirigenziale motivato, nel quale saranno dettagliate le funzioni, i compiti e gli obiettivi assegnati in applicazione delle disposizioni vigenti in materia.

Trattamento economico

Il trattamento economico del titolare di posizione organizzativa, nei limiti definiti dal CCNL vigente, è composto dalla retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'esito della graduazione delle posizioni organizzative, confrontato con le fasce individuate con deliberazione di Giunta Comune n.52 del 31/03/2021 colloca la posizione oggetto del presente avviso in fascia B a cui corrisponde una retribuzione di posizione annua lorda di € 8.400,00;

L'Amministrazione fissa la quantità delle risorse da destinare al salario accessorio di tutte le PO da riservare alla retribuzione di risultato in misura complessivamente non inferiore al 15% del totale delle risorse previste dall'art. 15 del CCNL 21/5/2018.

La valutazione annuale delle Performance individuali degli Incaricati di PO, che dà titolo alla corrispondenza di una certa percentuale della Retribuzione di Risultato, viene svolta in applicazione del sistema di misurazione vigente, costituente una sezione del complessivo Sistema di Valutazione delle Performance dell'Ente.

La delega di funzioni dirigenziali all'incaricato di posizione organizzativa è temporanea con durata massima di un anno ed è rinnovabile. La stessa è definita nei suoi contenuti e prevede l'eventuale adozione di provvedimenti finali o atti gestionali.

Pubblicità e norme finali di rinvio Il presente avviso sarà pubblicato sulla intranet del Comune per la durata di giorni 10 (dieci) successivi alla pubblicazione del presente avviso. Ai sensi della vigente normativa in materia, si specifica che i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della formazione di un elenco di soggetti idonei a ricoprire il ruolo di incarico di PO. Per quanto non previsto nel presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali rinviando anche alle disposizioni di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – regolamento di organizzazione e dello specifico regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e per la disciplina dei relativi incarichi e della valutazione.

Chieri, 8/4/2021



IL SEGRETARIO
dott Antonio Conato

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE ED I RELATIVI CURRICULA DEI DIPENDENTI INTERESSATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA

"SERVIZIO AUTONOMO COMPLESSO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE GARE E CONTRATTI"

Al Dirigente dell'Area

Il/La sottoscritt _____ nato a _____ il _____,

dipendente del Comune di Chieri, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso:

Servizio _____

con profilo professionale _____ categoria _____

CHIEDE

di essere ammess___ all'avviso esplorativo per la copertura di n. 1 posizione organizzativa denominata

"SERVIZIO AUTONOMO COMPLESSO GESTIONE RISORSE UMANE, LEGALE GARE E CONTRATTI"

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. Di possedere il seguente titolo di studio _____

2. Di avere un'esperienza acquisita nella categoria D con le seguenti mansioni ^(a)

Allego curriculum formativo e professionale

Il, _____

Firma

Note

- (a) indicare l'anzianità di servizio di ruolo specificando la categoria, se D o D3, il profilo, l'Ente presso cui si è maturata l'anzianità ed i periodi di servizio prestato.

LE COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO

- a. Il Dirigente dovrà esattamente definire, con riguardo ai programmi e alle esigenze di funzionalità della struttura organizzativa, l'ambito delle funzioni e competenze attribuibili all'incarico di posizione organizzativa:
 - la realizzazione di programmi e il raggiungimento degli obiettivi, in riferimento al piano degli obiettivi;
 - il coordinamento dell'attività di servizio e/o unità organizzative affidate;
 - la gestione del personale nei limiti dell'ordinaria amministrazione;
 - la gestione delle relazioni interne ed esterne in riferimento alle competenze assegnate;
 - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o unità operativa o rientranti nel progetto o programma affidato al titolare della posizione organizzativa;
- b. funzioni e competenze delegabili dal dirigente, con precisa individuazione degli ambiti della delega:
 - l'accertamento delle entrate, l'adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni;
 - l'adozione dei provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, ordinanze, irrogazione sanzioni amministrative, ecc..) nonché il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, e simili di competenza della struttura organizzativa a cui il titolare di posizione è preposto;
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della struttura organizzativa nelle fattispecie individuate dal Dirigente;
 - la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza non superiore a trenta giorni;
 - l'espletamento di altri compiti e funzioni delegate dal dirigente in via generale e/o puntuale.