



# CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI

## DIREZIONE 2 "AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE"

Prot. 9926 del 16/05/2016

**AVVIO INDAGINE RICOGNITIVA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI CANDIDATI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLE 3 "AREE FUNZIONALI" IN CUI È ARTICOLATA LA DIREZIONE.**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 18.1.2017 con la quale è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente (attiva dal 20 febbraio 2017) prevedendo la DIREZIONE 2 "Affari Generali";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 03.04.2017 con la quale è stata modificata la struttura organizzativa prevedendo per la DIREZIONE 2 "Affari Generali e Risorse" n. 3 Posizioni Organizzative Responsabili di altrettante "aree funzionali;"

Visto il decreto sindacale n. 12 del 27.2.2017 con il quale è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di dirigente della DIREZIONE 2 "Affari Generali";

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, esecutiva ai sensi di legge, affida al Dirigente la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, disciplinando la relativa procedura comparativa ed i criteri per la valutazione delle candidature;

Visto l'art. 21 del vigente CCDI che, nelle more dell'approvazione di un organico sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative fissa il valore economico della retribuzione di posizione spettante agli incaricati, in relazione all'articolazione in tre fasce (A, B, e C) in via transitoria ancora vigente in base alla deliberazione G.M. n. 12/2017;

### SI RENDE NOTO

che presso questa DIREZIONE 2 "Affari Generali e Risorse" si intendono conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa, le cui schede di analisi della posizione sono allegate al presente avviso:

- n. 1 PO "Area 1 - SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI – ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE" – fascia A;
- n. 1 PO "Area 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI" - fascia B;
- n. 1 PO "Area 3 - RISORSE UMANE" – fascia A.

Possono candidarsi per la copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di "area funzionale" i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e di sviluppo di carriera;

- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della presente procedura comparativa;
- c) in possesso almeno del diploma di scuola media superiore;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa.

Per completezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. l'incarico ha durata biennale, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. l'incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
  - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. l'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione. La misura dell'indennità di posizione determinata ai sensi dell'art. 21 CCDI vigente si intende provvisoria e verrà conguagliata con quella spettante in base al valore della singola PO risultante dall'applicazione del sistema di pesatura in corso di approvazione.

Le candidature devono essere presentate al Dirigente della Direzione 2 "Affari Generali e Risorse Umane" entro il **29 maggio 2017**, anche a mezzo PEC al seguente indirizzo [comunedialcamo.protocollo@pec.it](mailto:comunedialcamo.protocollo@pec.it), dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, modificato con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, ed allegando il *curriculum vitae* redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente valuterà l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti., attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all'allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con al richiamata deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, formando una graduatoria per ciascun incarico nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi verranno conferiti con provvedimento dirigenziale nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

Alcamo, 16 maggio 2017

F. to IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE 2  
Affari Generali e Risorse Umane  
*avv. Giovanna Mistretta*

# **SCHEDE DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**

## **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 2 – Area 1**

### **DENOMINAZIONE P.O.: SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI – ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE**

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La Posizione di cui all'oggetto avrà il compito di gestire in autonomia le attività che il funzionigramma attribuisce alla citata area.

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 2, dovrà principalmente occuparsi delle attività relative alla Segreteria /Affari Generali. Tali attività riguardano:

- Compiti di supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali
- Istruttoria per il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione, adempimenti relativi al P.E.G. Relazione previsionale e programmatica e schema di Bilancio di pertinenza dell'Area.
- Supporto all'attività del Segretario Generale. Corrispondenza e comunicazione dati alla Corte dei Conti. Corrispondenza varia. Rapporti tra Segreteria Generale e Collegio dei Revisori, Dirigenti e Organi Istituzionali.
- Supervisione sulle procedure relative alla registrazione delle deliberazioni e provvedimenti amministrativi, sulla tenuta Archivio storico, controllo rispondenza deliberazioni adottate con le minute e relativi allegati e all'invio deliberazioni alle Direzioni del Comune.
- Supervisione di tutte le attività dell'ufficio del protocollo generale.
- Coordinamento procedimenti per gli obblighi di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line e sulle attività di notifica degli atti del Comune e di altri Enti Pubblici.
- Supporto per le attività dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) e la qualità dei servizi.
- Supervisione di tutti i compiti dell'ufficio Contratti.
- Coordinamento delle risorse umane e strumentali destinate all'Ufficio del Giudice di Pace e relativa attività di supporto e logistica.

La necessità di attivare la posizione organizzativa tende a garantire una efficace azione amministrativa tipica dell'area in argomento che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:

- n. 2 categ. D a tempo determinato;
- n. 18 categ. C, di cui n. 5 a tempo indeterminato;
- n. 13 categ. 7, di cui n.1 a tempo indeterminato;
- n. 6 categ. A, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 7 lavoratori socialmente utili

#### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

##### **ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE**

Sebbene i procedimenti di competenze dell'Area sono regolati in modo esaustivo dalla normativa di riferimento, il numero elevato di adempimenti e la continua evoluzione normativa in materia nonché la dotazione di risorse umane e strumentali di cui dispone il servizio rende complessa la gestione.

L'area funzionale svolge attività eterogenee in quanto è competente per diverse tipologie di procedimenti.

L'incarico di posizione organizzativa implica l'assunzione di un elevato grado di responsabilità interna ed esterna.

## **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

L'eterogeneità degli Uffici dalla quale deriva l'istruttoria di molteplici procedimenti, la frequente modifica delle disposizioni normative relative all'Area di che trattasi, l'applicazione della legislazione regionale, rendono particolarmente complessi i vari provvedimenti da porre in essere.

## **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

La complessità nella gestione dei procedimenti caratterizzati da perentori obblighi di pubblicazione on line, le scadenze perentorie e frequenti, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, soprattutto per eventuali ritardi nel rispetto dei termini che possono causare sanzioni amministrative.

## **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso numero di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Corte dei Conti, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

## **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze amministrative;
- possesso di titolo di studio di scuola media superiore ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico/economico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

=====

## **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 2 – Area 2**

### **DENOMINAZIONE P.O.: SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La Posizione di cui all'oggetto avrà il compito di gestire in autonomia le attività che il funzionigramma attribuisce alla citata area.

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 2, dovrà principalmente occuparsi delle attività relative ai Servizi Demografici.

Le attività riguardano:

- Coordinamento di tutti procedimenti riguardanti l'Ufficio di Stato Civile.
- Supervisione e predisposizione dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio anagrafe – statistica – censimenti, ed in particolare tenuta dell'archivio anagrafico permanente e temporaneo.

Rilevazione, elaborazione, diffusione archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione di appartenenza nell'ambito del programma statistico nazionale; Promozione e sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi; Controllo di coerenza, validazione e analisi statistica dei dati. Ricerca e produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informatizzazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale e dei Servizi Demografici.

Numerazione Civica e Stradario - Compilazione ed aggiornamento stradario e numerazione civica di tutto il territorio comunale.

Censimento per le operazioni censuarie secondo il calendario e con le modalità stabilite dall'ISTAT.

- Coordinamento procedimenti relativi all'Ufficio Elettorale e leva: Tenuta delle Liste Elettorali Generali e Sezionali, Variazioni per immigrazioni, emigrazione ed altri eventi delle liste elettorali a seguito di revisioni dinamiche straordinarie e semestrali. Aggiornamento dello schedario e dei fascicoli a seguito delle modifiche intervenute.  
Tenuta dello schedario A.I.R.E. elettorale e relativa corrispondenza con i Consolati. Albi scrutatori e Presidenti di seggio – Aggiornamento Schedario – Fascicoli - Albo.  
Attività di supporto alla Commissione elettorale Comunale e alla Commissione Elettorale Circondariale.  
Adempimenti ed interventi straordinari in occasioni di consultazioni elettorali e referendarie.  
Servizio a Domicilio (Autentiche Firme) Servizio domiciliare ed attività connesse per i non deambulanti

La necessità di attivare la posizione organizzativa tende a garantire una efficace azione amministrativa tipica dell'area in argomento che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:

n. 30 categ. C, di cui n. 9 a tempo indeterminato.

n. 7 categ. B, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

n. 5 categ. A, di cui n. 3 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 1 lavoratore socialmente utili.

### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

#### **ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE**

Sebbene i procedimenti in materia di servizi demografici sono regolati in modo esaustivo dalla legge, il numero elevato di adempimenti e le recenti modifiche normative in materia di unioni civili, carta di identità elettronica, anagrafe nazionale popolazione residente nonché la dotazione di risorse umane e strumentali di cui dispone il servizio rende complessa la gestione.

#### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

Le recenti modifiche delle disposizioni relative alla materia di competenza dell'Area rendono particolarmente complessi i vari procedimenti.

#### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

Tale complessità nella gestione dei procedimenti caratterizzati anche da innovazioni tecnologiche e scadenze perentorie, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, soprattutto per eventuali ritardi nel rispetto dei termini che possono causare disservizi ai cittadini.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso numero di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Corte dei Conti, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze amministrative;
- possesso di titolo di studio di scuola media superiore ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico/economico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane

- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente,
- capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,
- capacità di lavorare per obiettivi,
- capacità di *problem solving*,
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

---



---

## **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 2 – Area 3**

### **DENOMINAZIONE P.O.: RISORSE UMANE**

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'area delle "RISORSE UMANE" come previsto dal regolamento degli uffici e servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività:

- PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL LAVORO - FORMAZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE
- STATO GIURIDICO E GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE
- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E PRESTAZIONI PENSIONISTICHE

La posizione organizzativa, quindi, assume un ruolo importante per le molteplici finalità relative alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente dell'ente.

In attuazione delle vigenti disposizioni normative dovrà curare gli adempimenti fiscali, contributivi e amministrativi che prevedono comunicazioni telematiche, elaborazioni relative al trattamento economico e l'istruttoria degli atti amministrativi.

L'organizzazione e gestione dei relativi procedimenti deve essere garantita da un soggetto altamente qualificato che in autonomia, sebbene sotto la guida del dirigente, organizza i flussi documentali e sia titolare dell'istruttoria dei procedimenti con responsabilità di processo e di prodotto.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:

- n. 1 categ. D, a tempo indeterminato;
- n. 12 categ. C, di cui n. 3 a tempo indeterminato;
- n. 2 categ. B, di cui n. 1 a tempo indeterminato;
- n. 5 categ. A, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 7 lavoratori socialmente utili.

#### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

##### **ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE**

Sebbene i procedimenti in materia di gestione del personale sono regolati in modo esaustivo dalla legge, il numero elevato di adempimenti e la dinamicità della modifiche normative in materia nonché la dotazione di risorse umane e strumentali di cui dispone il servizio rende complessa la gestione.

##### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

La frequente modifica delle disposizioni relative sia alla materia fiscale che contributiva, e l'elevato numero di unità di personale da gestire con contratti a tempo determinato e parziale, derivante delle competenze legislative regionali, pongono spesso dinanzi dubbi a incongruenze, che rendono particolarmente complessi i vari procedimenti.

##### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

Tale complessità nella gestione dei procedimenti caratterizzati da scadenze perentorie e frequenti, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, soprattutto per eventuali ritardi nel rispetto dei termini che possono causare sanzioni fiscali e amministrative.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un notevole numero di rapporti per adempimenti obbligatori per legge, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Funzione Pubblica, OO.SS., Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, ...).

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze contabili ed amministrative, con particolare riguardo alla gestione del personale;
- possesso di titolo di studio di scuola media superiore ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico/economico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

B) Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente
- capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,
- capacità di lavorare per obiettivi,
- capacità di *problem solving*,
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Data 16.05.2017

Il Dirigente  
*f.to avv. Giovanna Mistretta*