



CITTÀ DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

DIREZIONE 2

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI DEMOGRAFICI

Piazza San Josè Maria Escrivà n.1

comunedialcamo.poliziamunicipale@pec.it

poliziamunicipale@comune.alcamo.tp.it - Tel. 0924/590401

Avvio di indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati per il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito della Direzione 2

IL DIRIGENTE

Visti:

- gli articoli 13 e 14 del Contratto Collettivo Normativo di Lavoro Funzioni Locali del 21/05/2018, con i quali si individuano il contenuto e le modalità di attribuzione delle Posizioni organizzative negli Enti nei quali è prevista l'Area della Dirigenza;
- gli articoli 6 e 15 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 21/07/2020, triennio 2019/2021, che dettano i principi generali per la retribuzione di posizione organizzativa;
- la delibera di G.C. n. 81/2017 e l'articolo 32 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, che precisa i criteri alla stregua dei quali gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati ai dipendenti del Comune di Alcamo inquadrati in categoria D e muniti di idonea qualificazione professionale;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 13/02/2021 con la quale si procede al "*Riassetto della struttura organizzativa, delle competenze delle Direzioni e rideterminazione dell'area delle posizioni organizzative*" ed in particolare, con riferimento alla Direzione 2 Corpo di Polizia Municipale – Protezione civile – Servizi demografici, si istituiscono tre Aree di Posizione Organizzativa:

- Area 1 - Reparto Comando e Servizi generali
- Area 2 - Reparto Servizi specialistici, Protezione civile e Tutela del territorio
- Area 3 - Servizi demografici

Considerato che, al fine di permettere a questa Direzione di potere operare con la massima efficienza organizzativa, nel rispetto della dinamica strutturale definita dalla Delibera di Giunta Comunale n. 21/2021, occorre provvedere ad assegnare l'incarico di P. O. anche per l'Area 3;

Dato atto che la Posizione Organizzativa della nuova "Area 3 - servizi demografici" sebbene immutata, risulta vacante per cessazione dal servizio della Titolare;

Ritenuto pertanto di dovere compiere tutti gli atti necessari per l'attribuzione della Posizione Organizzativa;

Visto l'allegato quadro di valutazione curriculare dei candidati relativo alla posizione da attribuire;

Vista la Delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 28/07/2020 di approvazione del bilancio 2020/2022;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 23/06/2020 di approvazione del PEG gestionale provvisorio per l'anno 2020;

Vista la L. R. 15/03/63 n. 16;

Vista la L. R. n. 48 dell'11/12/1991;

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale dell'Ente;

RENDE NOTO

che presso questa **DIREZIONE 2** si intendono conferire i seguenti incarichi di Posizione Organizzativa, la cui scheda di analisi è allegata al presente avviso:

➤ **nr. 1 P.O. Area 3 – “Servizi Demografici”**

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa responsabile di “area funzionale” i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente della posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
- b) in servizio presso l'Ente, a tempo pieno e 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, contestualmente, per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa nell'intero ente.

Per chiarezza, si sintetizzano alcune indicazioni relativamente agli incarichi da conferire:

- 1. L'incarico ha durata triennale;
- 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 invece corrisposta sulla base dei risultati annuali rilevati in un'unica soluzione. La misura dell'indennità di posizione sarà determinata a seguito della nuova pesatura necessaria per effetto dei disposti mutamenti organizzativi da parte dell'organo esecutivo.

Le candidature devono essere presentate al Dirigente della Direzione 2 “Corpo di Polizia Municipale – Protezione civile – Servizi demografici” c/o Segreteria della Direzione 2- entro le ore 24:00 del 8 marzo 2021 esclusivamente a mezzo piattaforma informatica SICRAWEB, (si rammenta che ogni candidato, ai sensi del punto 7 dell'art. 32 del RR.OO.UU.SS. vigente può candidarsi, contemporaneamente, per la copertura di un massimo di 2 incarichi di P.O. nell'ambito dell'Ente) dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione, in base alla metodologia di cui all'Allegato 1 al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi ed allegando il curriculum vitae redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili 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 della Direzione 2 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, formando una graduatoria per l'incarico vacante, nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione

degli uffici e dei servizi. L'incarico verrà conferito con provvedimento dirigenziale secondo l'ordine di graduatoria. L'incarico potrà essere variato nel contenuto delle attribuzioni in conseguenza di successivi mutamenti organizzativi intervenuti nella struttura, che saranno in ogni caso demandati al titolare di P. O. individuato.

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Alcamo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Alcamo. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento è reperibile presso gli uffici dell'Ente e sul sito internet istituzionale.

Informazioni

È garantita pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi dell'art. 27 D. Lgs. 11/4/2006, n. 198 e dell'art. 57 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato in materia di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, alle disposizioni contrattuali vigenti in materia e alla regolamentazione approvata con provvedimento di G.C. n. 81/2017 e ad ogni altro atto di natura regolamentare del Comune di Alcamo. Ove possibile, in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, anche ai fini delle disposizioni in materia di anticorruzione.

Alcamo, 1° marzo 2021

IL DIRIGENTE
(BACILE)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

SCHEDA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE

DIREZIONE 2

Area 3 – P.O. “Servizi Demografici”

1. RISORSE UMANE GESTITE (CON RIFERIMENTO ALLE POSIZIONI DA CONFERIRE)

SERVIZI DEMOGRAFICI

La dotazione organica di ciascuna Area potrà subire lievi variazioni in ragione dell'esito di alcune procedure di modifica profilo professionale, trasferimento di servizi da altre Direzioni, ecc.

Descrizione	CAT.	Nr.	Totale	Legnazione
Istruttori direttivi	D	1	1	Resp. servizi
Istruttori amministrativi	C	5	9	Stato civile
Collaboratori amministrativi/altri	B	3		
Esecutori	A	1		
Istruttori amministrativi	C	3	5	Elettorale
amministrativi/altri	B	1		
Esecutori	A	1		
Istruttori amministrativi	C	12	16	Anagrafe e altri uffici
amministrativi/altri	B	2		
Esecutori	A	2		
			31	

2. ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE

AREA 3 SERVIZI DEMOGRAFICI

La posizione di cui all'oggetto è essenziale per la gestione e il funzionamento dell'intera area funzionale dei servizi demografici. Le attività che dovranno essere svolte dall'incaricato di Posizione Organizzativa riguardano infatti l'organizzazione generale dei servizi: essa, pertanto, concorre in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, e trasparenza dei pubblici servizi.

Da tale posizione dipendono, secondo il seguente elenco non esaustivo i seguenti procedimenti e responsabilità:

- *Acquisizione tramite procedura di beni o servizi di valore inferiore a 5.000,00 euro*
- *iscrizione anagrafica per nascita*

- *iscrizione anagrafica per esistenza giudizialmente dichiarata*
- *iscrizione anagrafica per trasferimento da altro comune/estero*
- *iscrizione per ricomparsa o senza alcuna provenienza*
- *iscrizione anagrafica per altri motivi*
- *iscrizione anagrafica senza fissa dimora*
- *cancellazione anagrafica per morte*
- *cancellazione anagrafica per morte presunta*
- *cancellazione per emigrazione altro comune*
- *cancellazione per emigrazione per l'estero*
- *cancellazione per trasferimento domicilio in altro comune senza fissa dimora*
- *cancellazione anagrafica per irreperibilità*
- *cancellazione anagrafica per altri motivi*
- *cambio di indirizzo in comune*
- *variazioni dello stato civile*
- *variazioni anagrafiche ulteriori (professioni, titolo di studio ecc.)*
- *iscrizioni/cancellazioni convivenze di fatto*
- *istituzione/variazioni convivenze anagrafiche*
- *iscrizioni/cancellazioni schedario popolazione temporanea*
- *registrazione/aggiornamento permessi di soggiorno*
- *gestione disallineamenti ANPR*
- *richiesta di scelta del cognome - nati fuori comune*
- *gestione e correzione dei codici fiscali non allineati A.E.*
- *invio variazioni anagrafiche SERIT Sicilia*
- *invio deceduti residenti/occasionali ASP Trapani*
- *iscrizione A.I.R.E. per nascita*
- *iscrizione A.I.R.E. per espatrio/residenza all'estero*
- *iscrizione A.I.R.E. per trasferimento da altro A.I.R.E.*
- *reiscrizione A.I.R.E. per irreperibilità*
- *iscrizione A.I.R.E. per acquisto o riacquisto cittadinanza italiana*
- *cancellazione A.I.R.E. per morte*
- *cancellazione per trasferimento ad altra A.I.R.E.*
- *cancellazione A.I.R.E. per irreperibilità*
- *cancellazione A.I.R.E. per perdita cittadinanza italiana*
- *cambio di residenza A.I.R.E.*
- *cambio di indirizzo A.I.R.E.*
- *Censimenti permanenti della popolazione e delle abitazioni*
- *statistiche - rilascio elenchi*
- *rilascio certificati anagrafici e stato civile sportello*
- *rilascio certificati anagrafici e stato civile con invio al mittente*
- *rilascio certificati anagrafici posta*

- *rilascio certificati anagrafici storici/originari*
- *rilascio attestazione iscrizione anagrafica U.E.*
- *rilascio attestazione soggiorno permanente U.E.*
- *rilascio carta d'identità cartacea*
- *rilascio carta d'identità elettronica*
- *rilascio nulla osta carta d'identità*
- *autenticazione di firma*
- *autenticazione di copie*
- *autentica di firma per passaggio proprietà auto/moto*
- *attivazione credenziali enti terzi*
- *albo scrutatori iscrizione/cancellazione*
- *albo presidenti di seggio iscrizione/cancellazione*
- *rilascio certificati elettorali*
- *iscrizione liste elettorali per età*
- *variazioni liste elettorali*
- *rilascio/ritiro tessere elettorali*
- *iscrizione/cancellazione albo giudici popolari*
- *compilazione lista di leva*
- *consegna congedo illimitato*
- *aggiornamento ruoli matricolari*
- *adottare - adozione nazionale/ internazionale*
- *richiesta di scelta del nome - nati in comune*
- *celebrazione matrimonio/unione civile*
- *divorzio/separazione*
- *rilascio libretto internazionale di famiglia*
- *richiesta certificati ed estratti (matrimonio- separazione-atti di conciliazione)*
- *richiesta certificati ed estratti (nascita)*
- *rilascio certificati - estratti - copie integrali (morti)*
- *richiesta copia integrale (nascita-cittadinanza- riconoscimenti)*
- *richiesta copia integrale (matrimonio)*
- *attribuzione cognome materno*
- *notifica decreto acquisto cittadinanza italiana*
- *celebrazione giuramento acquisto cittadinanza italiana*
- *riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana*
- *richiesta di acquisto della cittadinanza italiana*
- *pubblicazioni di matrimonio*
- *rettifica dati anagrafici in atti s.c. (matrimoni)*
- *rettifica dati anagrafici in atti s.c. (nascite)*
- *rettifica dati anagrafici in atti s.c. (morti)*
- *disposizioni anticipate di trattamento (DAT)*

- *annotazione di tutela - amministrazione di sostegno - interdizione e nomina tutore*
- *disconoscimento paternità*
- *ricevimento dichiarazione di morte*
- *ricevimento dichiarazione di nascita*
- *riconoscimento figlio*
- *ricongiunzione col coniuge*
- *regime patrimoniale*
- *trascrizione atti dall'estero (matrimoni, divorzi, unioni civili)*
- *trascrizione atti dall'estero (morti)*
- *trascrizione atti dall'estero (nascite, cittadinanze)*
- *trascrizione atti fuori comune (nascite)*
- *trascrizione atti fuori comune (morti)*
- *rilascio autorizzazione alla cremazione*
- *spazi comunali per matrimoni/unioni civili*
- *trascrizione decreto prefettizio per cambio nome/cognome*
- *trasmissione casellario centrale giudiziario (morti)*
- *trasmissione schede ISTAT Asp/anagrafe*
- *annotazioni Procura e Prefettura*
- *commissione elettorale circondariale*
- *Accesso agli atti e informazioni*
- *Toponomastica: denominazione aree di circolazione*
- *Toponomastica: assegnazione numero civico*
- *Toponomastica: aggiornamento piano topografico e stradale comunale*
- *Toponomastica: comunicazioni*

3. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Il candidato dovrà dimostrare attitudine alla gestione ed al coordinamento, non solo dei dipendenti dell'Area ma anche nei rapporti con altri Enti, l'Amministrazione, le altre direzioni e aree funzionali della struttura organizzativa. Il titolare di P.O. avrà la corresponsabilità degli obiettivi gestionali che la Giunta affiderà al Dirigente con il Peg che siano riconducibili alle attività dell'Area E coerenti con gli obiettivi programmatici del D.U.P.

L'incarico presuppone innanzitutto la buona conoscenza e padronanza delle piattaforme informatiche in materia di innovazione e digitalizzazione della P.A. oltre che della normativa concernente l'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali; in particolare sono richieste elevate competenze in tutte le materie afferenti all'Anagrafe della popolazione, allo Stato civile, alla Statistica, in materia Elettorale, ecc.. Alcuni procedimenti dell'Area sono complessi e presuppongono una notevole preparazione nelle suddette discipline. È indispensabile esperienza di gestione del personale e di organizzazione complessiva dei servizi.

INTENSITA' RELAZIONI

Per come già indicato nel fabbisogno organizzativo l'area funzionale di cui all'oggetto gestisce i rapporti con le altre direzioni e aree funzionali dell'ente, con altri enti, operatori, agenzie di controllo, ecc.

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze generali in materia di ordinamento giuridico contabile degli enti locali e, in particolare conoscenza delle norme e dei regolamenti comunali sulle suddette materie;*
- possesso di un titolo di studio di scuola media superiore 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.*

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DIREZIONE 2

Area 3 – P.O. “Servizi demografici”

A) requisiti culturali posseduti

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio:		
	Diploma di laurea	0,00	10
	Diploma di scuola media superiore	0,00	8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta	0,00	4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale conseguiti nell'ultimo triennio	0,00	4
punteggio		0,00	

B) Competenze professionali e organizzative (desumibili dal curriculum, dalle valutazioni sulla performance dell'ultimo biennio e dal fascicolo personale).

codice	fattori	punteggio	peso
B-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere	0,00	Da 1 a 10
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	0,00	Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza	0,00	Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	0,00	Da 1 a 10
punteggio		0,00	

C) Esperienza maturata

codice	fattori	punteggio
C-1	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 4 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 2 punti per anno	
C-4	Esperienza acquisita nell'Ente o in altre P.A. nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 1 punto per anno	
punteggio		0,00
Punteggio totale		0,00