



CITTÀ DI ALCAMO

Libero consorzio comunale di Trapani

IL SEGRETARIO GENERALE

AVVISO INTERNO

Avvio indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione di candidati per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa- Alta Professionalità relativo agli uffici del Segretario Generale

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.359 del 3.12.2018 con la quale è stata rimodulata la struttura organizzativa, operativa dal 1° gennaio 2019, prevedendo in attuazione di uno specifico indirizzo contenuto nel Dup 2018/2020 approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 14.6.2018 una posizione organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL del comparto funzioni locali 21 maggio 2018, al fine di potenziare le attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed implementare il coordinamento sulle varie forme di controllo interno;

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato con la richiamata deliberazione n. 359/2018, 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, assegnando al dirigente degli affari generali esclusivamente la selezione dei candidati alla copertura degli incarichi afferenti gli uffici posti in posizione di staff al sindaco;

Visto il sistema di pesatura delle posizioni organizzative, anche di alta professionalità, approvato con deliberazione della giunta municipale n. 51 del

2018, ed adeguato ai criteri introdotti dall'art. 15, comma 2 del citato CCNL 21.5. 2018 con la richiamata deliberazione g.m. n. 359/2018;

Considerato che l'art. 32 del regolamento citato contiene i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, anche di alta professionalità, in coerenza con le previsioni dell'art. 14, comma 1 del citato CCNL 21.5.2018;

Dato atto che la posizione di alta professionalità afferente agli uffici del segretario generale ha ottenuto, in base al vigente sistema di pesatura, il punteggio complessivo di 92/100 punti, in base alla valutazione analiticamente attribuita dal segretario generale, previo parere dell'Organismo indipendente di valutazione, ai fattori di valutazione e ai relativi sub-criteri previsti dal sistema di pesatura nonché alla valutazione della "strategicità" della stessa rispetto alla complessiva attività dell'ente attribuita dalla giunta municipale con deliberazione n. 8 del 15.1.2018;

Visto il comma 8 dell'art. 32 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

si rende noto

che il segretario generale intende conferire n. 1 incarico di posizione organizzativa, per attività da svolgere presso gli uffici di staff del segretario generale con contenuti di alta professionalità ai sensi dell'art.13, comma 1, lett. b) del CCNL 21 maggio 2018, meglio specificate nell'allegata scheda di analisi (all. 1), prevista dall'art. 32 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di alta professionalità 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 di titolo di studio di livello universitario, preferibilmente in materie giuridiche e/o economiche;
- d) in possesso di adeguata esperienza in materia di controllo economico-gestionale acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, attraverso lo svolgimento per almeno 5 anni di attività di elevata qualificazione professionale, rilevabile anche dal *curriculum* professionale (ad es. titolarità di incarichi di posizione organizzativa in materia di programmazione e/o controllo, o gestione del personale, titolarità di incarichi di direzione di uffici

di staff, titolarità di incarichi di studio e ricerca in materie giuridiche e/o di pianificazione e controllo).

Per chiarezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente all'incarico da conferire:

1. l'incarico ha durata triennale, prorogabile di un solo anno, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. l'incarico può essere revocato dal segretario generale 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 è determinata nell'importo annuo di € 11.960,00, oltre oneri, in applicazione dei fattori di pesatura della posizione di alta professionalità.

Le candidature devono essere presentate al segretario generale entro il **24 gennaio 2019, ore 12,00**, esclusivamente utilizzando la piattaforma informatica di gestione dei flussi documentali, dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a comprovare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 2 al 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 come declinate nella richiamata scheda di analisi dei bisogno organizzativo.

La domanda deve essere sottoscritta e trasmessa, a pena di esclusione, in uno dei modi di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005 e smi); nella stessa debbono essere indicate le motivazioni personali e professionali a supporto della richiesta di lavorare in staff.

Il candidato deve dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, che a suo carico non sussistono condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II libro II del codice penale.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessanti al conferimento dell'incarico, il segretario generale 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, formando una graduatoria nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il segretario generale potrà disporre anche un colloquio volto a chiarire le motivazioni della candidatura e ad accertare in concreto il possesso di alcune capacità necessarie a ricoprire il ruolo e dichiarate dal candidato.

L'incarico verrà conferito con provvedimento del segretario generale nel rispetto dell'ordine di graduatoria, previa verifica dell'insussistenza in capo al soggetto da incaricare di situazioni che integrano ipotesi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, tenuto conto della natura dell'incarico e dei procedimenti e dati da trattare.

Alcamo, 15 gennaio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Bonanno

atto firmato digitalmente



CITTÀ DI ALCAMO

**SCHEDA DI ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA
PROFESSIONALITA'- UFFICI SEGRETARIO GENERALE**

DENOMINAZIONE POSIZIONE: Esperto sistemi di controllo e informatica presso l'ufficio di staff del segretario generale

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Il Dup 2018/2020 ha assunto la sana gestione finanziaria, l'integrità dell'azione amministrativa, la lotta ai fenomeni di *maldministration* quale obiettivo strategico di tutte le attività istituzionali riconducibili al Comune di Alcamo da realizzare attraverso una implementazione delle relazioni tra il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni. A tal fine ha previsto di rafforzare l'ufficio di supporto del Segretario Generale, con l'assegnazione di personale esperto che possa fungere anche da referente per le attività di prevenzione della corruzione. Con deliberazione n. 359/2018 la giunta municipale, razionalizzando l'assetto organizzativo del Comune, ha previsto di assegnare agli uffici di supporto del segretario generale una posizione organizzativa di alta professionalità. Le attività che dovranno essere svolte dall'incaricato di posizione organizzativa riguardano il coordinamento e digitalizzazione dei controlli interni e l'elaborazione di report analitici sui risultati delle attività oggetto di verifica e monitoraggio, attraverso l'introduzione di procedure informatiche e l'implementazione di banche dati che garantiscano il collegamento e l'integrazione dei dati acquisiti; in materia di prevenzione della corruzione, l'attività si esplicherà nell'implementazione e automazione del sistema di mappatura e ponderazione dei processi e dei rischi corruttivi, nonché nell'individuazione di strumenti informatici per il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione, da integrare nei report sul controllo interno: l'accesso ai dati finanziari e contabili della gestione costituirà il punto di

partenza per assicurare –attraverso controlli mirati e verifiche approfondite- il rispetto dei principi della sana gestione, anche nell’ottica dell’integrità dell’azione amministrativa, e della predisposizione delle banche dati e dei supporti informativi necessari al corretto dispiegarsi del processo di programmazione.

COMPLESSITA’ DEL RUOLO E DELL’ATTIVITA’

Il titolare della posizione di alta professionalità, sulla base delle direttive e delle indicazioni organizzative impartite dal segretario generale, dovrà gestire la completa informatizzazione delle attività di controllo interno e di monitoraggio dell’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando modelli di report delle varie attività, e suggerendo ed implementando tecniche di campionamento degli atti sempre più puntuali e significative, anche attraverso l’analisi dei dati della gestione finanziaria.

Elevata è la complessità dei problemi da gestire, sia in relazione all’assetto dei rapporti con le direzioni e le aree funzionali della struttura organizzativa, sia soprattutto sul piano della costruzione di adeguati strumenti che consentano di raggiungere significativi e innovativi risultati in materia di efficacia ed utilità dei processi di controllo sia per le finalità di verifica della correttezza dell’attività amministrativa sia per l’efficienza dei report a supporto del controllo strategico e della correlata e consequenziale attività di programmazione.

La variabilità del contesto di riferimento in cui opera la posizione di alta professionalità è molto elevata sia sul piano normativo (riguardato non solo dal punto di vista delle norme sul controllo ma soprattutto di quelle che regolano le attività da controllare: ad es. normativa sui contratti, normativa urbanistica ed edilizia, normativa sulla gestione dei rapporti di lavoro, ecc..), organizzativo (avendo a riferimento tutte le macrostrutture dell’ente e gli uffici di staff, oltre che gli organi di indirizzo politico) che tecnologico (avuto riguardo ai programmi informatici e alle metodologie da studiare e proporre ai gestori delle piattaforme in uso nonché agli strumenti di lavoro da utilizzare).

Elevata risulta la complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività; a prescindere dal rapporto informativo con tutti i dirigenti e le posizioni organizzative, la posizione organizzativa di alta professionalità dovrà avere accesso –in modalità di consultazione- alla piattaforma di gestione finanziaria al fine di estrarre i dati relativi ad accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti, oltre che al registro delle fatture.

Significativo risulta il grado di autonomia; se esso risulta elevato con riguardo allo sviluppo di programmi ed applicativi, non c'è dubbio che sul monitoraggio delle misure e l'elaborazione dei report l'attività viene effettuata e diretta dal segretario generale.

INTENSITA' RELAZIONI

La posizione organizzativa di alta professionalità non intrattiene rapporti con uffici esterni, né con soggetti istituzionali. Numerose, frequenti e complesse sono, invece, le relazioni con tutti gli altri uffici e servizi del Comune. Si tratta di rapporti giornalieri e continuativi che si estrinsecano principalmente nell'acquisizione di documenti, dati, informazioni e nella richiesta di chiarimenti ai fini dell'elaborazione dei rapporti di monitoraggio e di controllo.

La posizione organizzativa di alta responsabilità dovrà, inoltre, interfacciarsi con il gestore della piattaforma informatica in uso al fine di implementare nel gestionale le varie forme di controllo interno ovvero di suggerire e sviluppare soluzioni gestionali in grado di rendere interoperabili le varie soluzioni gestionali con il sistema dei controlli interni, ed in particolare con il controllo strategico.

COMPETENZA PROFESSIONALE

Lo svolgimento dell'attività richiede il possesso di un diploma di laurea, anche non specialistico, con particolare riguardo ad ambiti giuridici ed economici.

E' richiesta la dimostrazione del possesso di elevate competenze informatiche.

Saranno valutate le esperienze lavorative di elevata responsabilità svolte nell'ambito del Comune di Alcamo o di altri enti pubblici o aziende private, come lo svolgimento per un periodo non inferiore a 5 anni dell'incarico di posizione organizzativa o similari incarichi, l'acquisizione di esperienza in materia di controllo economico-gestionale, lo svolgimento di attività in materia informatica.

Per ricoprire il ruolo, il candidato dovrà documentare di aver seguito nell'ultimo triennio un percorso di aggiornamento e formazione che riguardi il nuovo sistema dei controlli interni degli enti locali, nonché il sistema di rappresentazione e contabilizzazione del ciclo della performance, con riguardo alla lettura dei principali documenti di finanza pubblica. Sarà valutato come requisito preferenziale la formazione nell'ambito del sistema anticorruzione con approccio valoriale. A tale ultimo fine, l'avviso di selezione dovrà prevedere che il candidato alla posizione di alta professionalità deve dichiarare di non trovarsi in situazioni che implicano incompatibilità ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti istituzionali, esterni ed interni all'ente;
- elevate conoscenze informatiche (preferibilmente anche di programmatore di sistemi), nonché dei maggiori sistemi per i controlli gestionali;
- capacità di elaborazione di progetti e strumenti innovativi;
- conoscenza della lingua inglese;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

Alcamo, 15 gennaio 2019

Il Segretario Generale
Bonanno

Metodologia per la selezione dell'incaricato di posizione organizzativa di alta professionalità.

Posizione Organizzativa di alta professionalità UFFICI DEL SEGRETRARIO GENERALE	Candidato/a
---	----------------------

a) requisiti culturali posseduti

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea specialistico Diploma di laurea non specialistico		10 8
A-2	Possesso di abilitazioni relative a professioni attinenti con le attività di controllo e gestione di sistemi informatici		4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione relativi alle materie previste dalla scheda di analisi del fabbisogno conseguiti nell'ultimo triennio (1 punto per ciascun corso).		4
	Punteggio		

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		Da 1 a 10
B-2	Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati (da dedurre dalla valutazione sulla performace; si farà riferimento alla media delle ultime 3 valutazioni disponibili).		Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza (saranno considerate anche eventuali sanzioni disciplinari)		Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne		Da 1 a 10
		punteggio	

c) Esperienza maturata

codice	Fattori	punteggio
C-1	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo nella categoria D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. in titolarità di incarico di PO in settori di attività riconducibili alle attività oggetto dell'incarico: 4 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il	

	Comune di Alcamo nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. in titolarità di incarico di PO in settori di attività riconducibili alle attività oggetto dell'incarico : 3 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo 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 presso il Comune di Alcamo 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		
Punteggio totale		