



Città Metropolitana di Messina

1 Direzione "Affari Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"

AVVISO

OGGETTO: Selezione per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa dei Servizi incardinati nella 1 Direzione "Affari Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"

Premesso che:

- Con Decreto Sindacale n. 122 del 05/07/2019, è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e il Riassetto della Struttura Organizzativa;
- Con Decreto Sindacale n. 195 del 12/11/2019 è stata differita al 01/01/2020 l'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 197 del 15/11/2019, ai sensi dell'art. 4 c. 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001, è stato assegnato il contingente numerico delle unità di personale alle diverse articolazioni organizzative;
- Con Determinazione del Segretario Generale n. 1122 del 22/11/2019, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, sulla base di quanto previsto dall'organo di vertice nel suddetto Decreto, è stato individuato il personale da assegnare alla struttura dell'Ente;
- Con Decreto Sindacale n. 213 del 29.11.2019, è stata approvata la Pesatura delle Direzioni della struttura organizzativa approvata con Decreto n. 122 del 05/07/2019;
- Con Decreto Sindacale n. 215 del 29.11.2019, è stata approvata la Pesatura dei Servizi della struttura organizzativa approvata con Decreto n. 122 del 05/07/2019;
- Con Decreto Sindacale n. 214 del 29/11/2019 sono stati conferiti gli incarichi ai dirigenti

nelle nuove direzioni dell'Ente;

Premesso quanto sopra, occorre procedere all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa dei Servizi " Affari Generali ", "Affari Legali.", "Gestione Giuridica del Personale ", "Politiche Sociali del Lavoro, dello Sport Giovanile ed Occupazionale", "Servizio Turismo e Attività Produttive", Servizio Cultura" , incardinati nella 1 Direzione "Affari Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale", per anni uno dalla data del conferimento dell'incarico;

Visto:

- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Decreto Sindacale n. 122 del 05/07/2019;
- Il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adeguato al CCNL del 21/05/2018, approvato con Decreto Sindacale n. 60 del 19/04/2019;

E' indetta procedura per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, dei seguenti Servizi, al personale di cat. D assegnato con la determinazione n. 1122 del 22/11/2019 alla 1° Direzione "Affari Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale":

- Servizio "Affari Generali ";
- Servizio "Affari Legali";
- Servizio "Gestione Giuridica del Personale ";
- Servizio "Politiche Sociali del Lavoro, dello Sport Giovanile ed Occupazionale";
- Servizio "Servizio Turismo e Attività Produttive";
- Servizio "Cultura"

I dipendenti di cat. D, con aspettativa di servizio superiore a 12 mesi alla scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, potranno partecipare alle selezioni per massimo due Servizi della Direzione di appartenenza giusta determinazione n. 1122 del 22/11/2019 ed alla selezione di un solo Servizio presso una Direzione diversa da quella di appartenenza;

- La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire entro **venerdì 6 dicembre 2019, ore 12,00**, corredata del **Curriculum formativo- professionale** e della **Scheda sintetica dei titoli** di cui si chiede la valutazione, **all. B**, del Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative approvato con Decreto Sindacale n. 60 del 19/04/2019;

Se il giorno di scadenza dovesse essere non lavorativo, il termine per la presentazione della predetta

istanza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

- La domanda debitamente firmata, dovrà essere redatta su carta bianca unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido ed essere inserita in busta chiusa ed indirizzata al Dirigente della 1 Direzione **“Affari Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale”**(nuova struttura), della Città Metropolitana di Messina, nella quale è incardinato il Servizio per cui si intende partecipare.
- Sulla busta, inviata al **Protocollo Generale** (tramite pec: protocollo@pec.prov.me.it o consegna brevi manu), dovrà essere riportata la dicitura **“Domanda di ammissione per la selezione di incarico di posizione organizzativa”**; successivamente l’Ufficio Protocollo trasmetterà le buste sigillate pervenute, alla Segreteria Generale.

La data ed il luogo dell’espletamento dei colloqui per le PP. OO. sarà comunicato con apposito calendario pubblicato all’albo pretorio dell’Ente.

Si allega:

- Pesatura delle Posizioni Organizzative della direzione, approvata con Decreto Sindacale n.215 del 29.11.2019;
- Funzioni delegate ai sensi del comma 1, dell’art. 17, lettere b), d) ed e), del D.Lgs n. 165/2001 e dell’art. 33 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione, **all. B**, del Regolamento dell’area delle Posizioni Organizzative approvato con Decreto Sindacale n. 60 del 19/04/2019;
- Criteri per la valutazione del curriculum professionale e del colloquio, art. 7 del Regolamento dell’area delle Posizioni Organizzative approvato con Decreto Sindacale n. 60 del 19/04/2019.

Il Dirigente

Avv. Anna Maria Tripodo



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE****PROSPETTO RIEPILOGATIVO PESATURA SERVIZI AI SENSI DEL D.S.
N° 122/2019**

DENOMINAZIONE SERVIZIO	PESO ATTRIBUITO
SERVIZIO AFFARI LEGALI	81
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	76
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI	71
SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	60
SERVIZIO CULTURA	54
SERVIZIO AFFARI GENERALI	44

I DIREZIONE

Servizi generali, Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Cultura

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Responsabilità e gestione del personale del Servizio e delle risorse strumentali. Gestione risorse finanziarie, in entrata e in uscita, fino a € 5.000,00;
Cura degli adempimenti necessari per il funzionamento della galleria, attuazione e gestione di particolari progetti, adottandone anche i provvedimenti finali.

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

I DIREZIONE

Servizi generali. Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma I - bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Attuazione e gestione e in particolare dei progetti per il servizio di assistenza igienico personale , trasporto alunni disabili. e Assistenza alla Comunicazione e degli altri singoli progetti afferenti a tutto il Servizio.
Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate ai propri Uffici;
Coordinamento e controllo dell'attività degli Uffici che dipendono dal Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi;
Perseguimento degli obiettivi attribuiti mediante utilizzo delle risorse appostate sul PEG apponendo il visto di compatibilità monetaria ossia della compatibilità della spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
Gestione delle risorse finanziarie fino al massimo di € 10.000.00;
Relazione organizzative interne e relazioni esterne per le attività riconducibili alle competenze d'Ufficio, eccetto quelli di esclusiva competenza del Dirigente ;
Procedimenti e attività di competenza del Servizio . eccetto quella di esclusiva competenza del Dirigente , con poteri di firma limitatamente alla routine afferente le comunicazioni di servizio.

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

I DIREZIONE

Servizi generali, Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Turismo e Attività produttive

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Gestione del Personale e delle risorse strumentali assegnati agli Uffici. Coordinamento e controllo attività degli Uffici che dipendono dal Servizio e dei Responsabili dei progetti amministrativi anche con poteri sostitutivi. Attuazione e gestione di progetti adottando i relativi atti amministrativi. Delega alla "Cessazione di attività" con apposizione firma provvedimento finale.
Gestione risorse finanziarie fino a € 7.000.00.

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

I DIREZIONE

Servizi generali, Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Affari Legali

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Gestione strumentale dell'Ufficio. Gestione personale del Servizio; Responsabilità di procedimenti complessi per Ufficio Legale; Responsabilità del Procedimento di revisione periodica; Dismissione e monitoraggio attività organismi partecipate; gestione risorse finanziarie in entrata e in uscita, fino a € 10.000,00

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

I DIREZIONE

Servizi generali, Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Affari Generali

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma l- bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Gestione risorse strumentali. Gestione Personale del Servizio; R.U.P. di bandi a rilevante contenuto professionale. Gestione di risorse fino a € 5.000,00

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

I DIREZIONE

Servizi generali, Politiche di Sviluppo economico e culturale

Servizio Gestione Giuridica del Personale

Assunzione di responsabilità per deleghe di funzioni dirigenziali

Misura l'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Indicare, nell'apposito riquadro, la tipologia di atti che, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs. 165/01, si intendono delegare.

Atti di elevato contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Gestione del personale e delle risorse strumentali assegnanti ai propri Uffici. Responsabilità come R.U.P. per gara buoni pasto. Attuazione e gestione progetti. Adottando i relativi atti amministrativi, tranne quelli di competenza del Dirigente. Autorizzazione specifici procedimenti di cui alla Det.ne n° 80/2019.

Atti di rilevante contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Atti di ordinario contenuto professionale ed ampiezza derivanti da funzioni delegate che non comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna che si intendono delegare

Scheda sintetica dei titoli di cui si chiede la valutazione

Candidato: Sig _____ alla selezione per l'incarico
della Posizione Organizzativa per il/i Servizio/i _____
incardinato/i nella _____ Direzione " _____ " .

chiede la valutazione dei seguenti titoli

Titoli di studio, professionali e formativi posseduti:

Diploma di Laurea magistrale specialistica, ovvero equiparata: _____

Diploma di Laurea triennale, ovvero equiparata: _____

Dottorato di ricerca: _____

Abilitazione professionale, se non richiesta specificatamente: _____

*Master accademici
(con l'indicazione della durata e dell'esame finale):* _____

*Corsi di formazione, attinenti alla posizione da ricoprire,
della durata minima di tre mesi con esame finale:* _____

*Corsi di aggiornamento professionale,
della durata minima di 10 gg (cumulabili nell'anno) :* _____

Esperienze professionali e competenze maturate negli ultimi cinque anni

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie
oggetto dell'incarico da conferire:*

" _____ "

dal _____ al _____

*Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area
professionale equivalente all'incarico da conferire:*

" _____ "

dal _____ al _____

Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire:

" _____ "

dal _____ al _____

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire:

" _____ "

dal _____ al _____

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente all'incarico da conferire:

" _____ "

dal _____ al _____

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire:

" _____ "

dal _____ al _____

Incarichi, con atto formale, di responsabilità nell'ambito di specifiche progettualità:

" _____ "

dal _____ al _____

Esperienze professionali di particolare rilievo desumibili dal curriculum vitae:

" _____ "

Risultati di performance conseguiti negli ultimi cinque anni certificati dal sistema di valutazione della performance individuale negli ultimi cinque anni:

Anno	Punteggio
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Data _____

Firma _____

Art. 7

Criteria per la valutazione del curriculum professionale e del colloquio

L'analisi del curriculum professionale e lo svolgimento del colloquio saranno rivolti a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione.

- **Titoli di studio, professionali e formativi nel limite massimo complessivo di 5 punti**
(attinenti alla posizione da ricoprire):

<i>Diploma di Laurea magistrale specialistica, ovvero equiparata;</i>	<i>3 punti</i>
<i>Diploma di Laurea triennale, ovvero equiparata;</i>	<i>2 punti</i>
<i>Dottorato di ricerca;</i>	<i>1,5 punti</i>
<i>Abilitazione professionale, se richiesta specificatamente;</i>	<i>1 punto</i>
<i>Master accademici;</i>	<i>1 punto</i>
<i>Corsi di formazione, della durata minima di tre mesi con esame finale;</i> <i>(0,2 punti per mese)</i>	<i>max 1,5 punti</i>
<i>Corsi di aggiornamento professionale, della durata minima di 10 gg</i> <i>(cumulabili nell'anno) (0,2 punti per 10 gg.)</i>	<i>max 1 punto</i>

Nel limite complessivo Max 5 punti

- **Esperienze professionali e competenze maturate negli ultimi cinque anni, nel limite massimo complessivo di punti 5:**

Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire *punti 1 per anno, nel limite di punti 5*

Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente all'incarico da conferire *Punti 0,6 per anno, nel limite di punti 3*

Incarichi di P.O. ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente-all'incarico da conferire *Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2*

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in materie oggetto dell'incarico da conferire *Punti 0,4 per anno, nel limite di punti 2*

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale equivalente all'incarico da conferire *Punti 0,2 per anno, nel limite di punti 1*

Incarichi di titolarità di Uffici ricoperti presso la Città Metropolitana di Messina e/o presso altri Enti, in area professionale non equivalente all'incarico da conferire *Punti 0,1 per anno, nel limite di punti 1*

Incarichi, con atto formale, di responsabilità nell'ambito di specifiche progettualità;

Punti 0,1 per anno, nel limite di punti 1

Esperienze professionali di particolare rilievo desumibili dal curriculum vitae

Max 1 punto

Nel limite complessivo Max 5 punti

Risultati di performance conseguiti negli ultimi cinque anni

Max 5 punti

- *Colloquio motivazionale*

Max 15 punti
