

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SERVIZI PER L'INFANZIA E SCOLASTICI, SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
RISERVATO AL PERSONALE INTERNO DI CAT. D**

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 93 del 05.08.2021 ad oggetto "PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER EFFETTO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.49 DEL 13 APRILE 2021";

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, agli artt. 13, 14, 15, 17, 18 che disciplinano la materia delle Aree di Posizione Organizzativa;

Visto il Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la valutazione delle Aree di Posizioni Organizzative approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 06.08.2019;

Considerato che il Dirigente del Settore "Servizi alla Persona" ha provveduto a definire gli ambiti di competenza e le responsabilità della posizione organizzativa come da documentazione allegata

RENDE NOTO

che è avviata la procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di cui all'oggetto.

PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. La valutazione delle candidature sarà effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- titoli e requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La candidatura, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dal richiedente. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale e le motivazioni personali a supporto della candidatura.

La domanda, indirizzata al Servizio risorse umane, deve essere presentata **entro e non oltre le ore 10.00 del quindicesimo giorno (compreso) dalla data di pubblicazione (compresa) del presente Avviso** con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico;
- mediante posta elettronica all'indirizzo: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it, allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e la copia fotostatica di un



CITTA' DI CORSICO

documento d'identità in corso di validità e indicando nell'oggetto la dicitura "Procedura per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa".

Nel caso di assenza di candidature o di giudizio di non idoneità dei candidati, l'incarico è conferito direttamente dal Dirigente ad un dipendente da lui individuato tenuto conto dei requisiti culturali, delle attitudini, delle capacità e dell'esperienza acquisiti.

Corsico, 14.09.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Paolo Bertazzoli

**SCHEDA DESCRITTIVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“SERVIZI PER L’INFANZIA E SCOLASTICI, SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI”**

INQUADRAMENTO ORGANIZZATIVO

Settore: Servizi alla Persona

Servizi: Istruzione, Cultura e Sport

FUNZIONI ED ATTIVITA’

L’incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell’ambito delle deleghe e delle direttive assegnate dal Dirigente, la gestione complessiva dei Servizi afferenti all’Area in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali.

In particolare all’incaricato compete la gestione delle seguenti attività:

- coordinamento dei Responsabili di Servizio/Ufficio/Procedimento
- coordinamento dei processi dell’Area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità dei servizi;
- gestione della progettazione dei Servizi e delle attività d’istruttoria formale di atti e di provvedimenti;
- gestione delle attività di studio, ricerca ed elaborazione dati;
- partecipazione a gruppi di lavoro e tradurre operativamente gli indirizzi provenienti dagli Organi politici e dagli Organi di direzione;
- elaborazione d’indicazioni tecniche e procedurali per l’organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l’utenza;
- elaborazione e proposta di programmi, progetti e soluzioni innovative per il miglioramento dei servizi assegnati;
- elaborazione di proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi assegnati;
- controllo e la verifica dei risultati delle attività di tutti i servizi afferenti all’Area;
- attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolgimento delle funzioni di RUP o di supporto al RUP;
- predisposizione dei documenti di bilancio preventivo, conto consuntivo, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e PEG/PDO;

COMPETENZE

Al candidato sono richieste le seguenti competenze

- capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva;
- capacità di gestire le relazioni umane, di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e di condivisione degli obiettivi;
- formazione giuridico-amministrativa specialistica in relazione alla pluralità delle funzioni di competenza.

GRADUAZIONE INCARICO

Punteggio assegnato alla Posizione Organizzativa: 81