

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SERVIZI SOCIALI/GARE CONTRATTI E LEGALE - RISERVATO AL PERSONALE INTERNO DI CAT. D.**

**IL DIRIGENTE AREA 1**

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 1 del 05/01/2022 ad oggetto: "RIDEFINIZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E DELL'ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE".

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.

Vista la Deliberazione G.C. n. 17 del 10/02/2022 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA PESATURA DELLA DIRIGENZA E DI DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE".

Vista la deliberazione Giunta Comunale n. 78 del 19/05/2022 ad oggetto: APPROVAZIONE GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.

Considerato che il Dirigente dell'Area 1 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 12.00 del giorno 29/05/2022** con le seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico
- mediante posta elettronica all'indirizzo: [ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it), al- legando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità e indicando nell'oggetto la dicitura "Procedura per il conferimento di incarico di posizione organizzativa".
- I colloqui con i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione alla selezione si terranno il giorno 30/05/2022 a partire dalle ore 9.30 presso l'ufficio del Dirigente Area 1 - sito in Via Roma n. 18 - Corsico.

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, 23/05/2022

**IL DIRIGENTE AREA 1**  
**Dott. Umberto Bertezolo**  
(F.to digitalmente)

**SCHEDA DESCRITTIVA  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI SOCIALI/GARE CONTRATTI E LEGALE”**

**INQUADRAMENTO ORGANIZZATIVO**

L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe e delle direttive assegnate dal Dirigente di riferimento, il coordinamento dei servizi afferenti all' Area 1, di seguito indicati:

- Servizi Sociali
- Legale
- Gare e Contratti

**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**

- 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: 70