



Azienda Speciale
sottoposta a direzione e
coordinamento della
Provincia di Monza e della
Brianza

Direzione Generale
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230
segreteria@afolmonzabrianza.it
afolmonzabrianza@pec.it
www.afolmonzabrianza.it



INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA “D” PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(artt. 13 e 14 CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 21.05.2018)

Visti:

- il CCNL 21.05.2018;
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 63 del 28/10/2019 di Recepimento Decreto deliberativo Presidenziale della Provincia di Monza e Brianza n. 113 del 24 ottobre 2019 avente come oggetto “Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza (AFOLMB). Linee di indirizzo in tema di funzionamento, risorse finanziarie, umane e strumentali -Approvazione”
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in applicazione della legge 190/2012 – del D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013;
- gli articoli 18 e 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con verbale dell'amministratore unico n. 6 del 9/03/2012 e modificato con verbale dell'amministratore unico n. 35 del 22/06/2015, con cui si definisce la funzione del Piano Performance quale strumento di pianificazione;
- il verbale dell'Amministratore Unico n. 36 del 6/05/2019 avente ad oggetto “Stralcio Regolamento Uffici e Servizi sul Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance/Aggiornamento disciplina area delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE – Modifiche ed integrazione di cui al verbale dell'amministratore unico n. 6 del 9/03/2012 e n. 35 del 22/06/2015”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 34 del 19/10/2020 avente per oggetto “Recepimento del verbale del Nucleo di Valutazione: revisione temporanea della macrostruttura organizzativa”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 10 del 17/03/2020 avente per oggetto “Approvazione del Piano delle Performance 2020 e Pesatura delle posizioni organizzative”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 35 del 21/10/2020 avente per oggetto “Recepimento del verbale del Nucleo di Valutazione del 19/10/2020: “revisione della pesatura una posizione organizzativa”;
- il verbale dell'Amministratore unico n. 36 del 22/10/2020 avente per oggetto “Approvazione schema di indagine interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica “D” per il conferimento di incarico di Posizione organizzativa, Schema di domanda (Allegato A), Scheda descrittiva di competenze (Allegato B)”.

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE

È indetta un'indagine interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa:

AREA LAVORO N.1 Incarico di P.O. Responsabile del coordinamento CPI FASCIA H

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D a tempo indeterminato ed a tempo pieno in possesso dei requisiti indicati nella "scheda delle competenze" (allegato B).

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo il modello allegato (allegato A) dovrà essere presentata entro le ore 11.00 del giorno 30 ottobre 2020.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

Per le domande inviate a mezzo posta elettronica, farà fede la data di invio delle stesse; per le domande presentate direttamente all'Ufficio Risorse Umane, farà fede il protocollo.

Nei casi di invio della domanda con posta elettronica, Afol Monza Brianza non assume responsabilità per eventuali disguidi e/o per malfunzionamento della rete telematica, imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Resta pertanto a carico e sotto la responsabilità del candidato scegliere il sistema di trasmissione della domanda fra quelli sopra previsti.

La candidatura si considera prodotta in tempo utile se:

- consegnata direttamente, entro il termine fissato dal bando, all'Ufficio Risorse Umane di Afol Monza Brianza, Via Tre Venezie 63, 20821 Meda (dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.30);
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, e pervenuta entro il termine fissato dal bando;
- inviata via casella di posta elettronica (risorse.umane@afolmonzabrianza.it) esclusivamente in un unico file formato PDF firmato.

La candidatura dovrà essere presentata sul modello allegato (allegato A).

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- 1) copia del proprio documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae, in formato europeo, firmato e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE -

L'Ufficio Risorse Umane provvederà alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.

Il Direttore Generale prenderà in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale ricercato. Analizzerà quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Il Direttore Generale, procederà alla valutazione delle domande, con le modalità di seguito descritte:

a) NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
A-1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa	punti 10	
A-2	Complessità dei programmi da realizzare	punti 5	
A-3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore	punti 5	
A-4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia	punti 5	
punteggio			

b) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
B-1	Titolo di studio Diploma di laurea	punti 10	
B-2	Titolo di studio Diploma di scuola media superiore	punti 6	
B-3	Possesso di attestati di frequenza di Master o percorsi di specializzazione di durata superiore a 100 ore o abilitazione professionale inerente all'incarico	punti 4	
B-4	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico	max punti 4	
B-5	Altro		

c) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		

C-1	Grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10	
C-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10	
C-3	Capacità relazionale con l'organo di indirizzo politico, la direzione generale, staff direzionale, colleghi/collaboratori, con gli stakeholders di riferimento	Da 1 a 10	
C-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10	
	Altro		

d) LE ESPERIENZE ACQUISITE		PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
CODICE	FATTORI		
d-1	Esperienza acquisita presso enti pubblici e/o privati il comune nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa	3 punti per anno	
d-2	Esperienza acquisita presso l'Agenzia in qualità di Posizione organizzativa	3 punti per anno	
d-3	Altro		
<i>PUNTEGGIO TOTALE</i>			

Sulla base delle suddette valutazioni il Direttore Generale valuterà la necessità di un eventuale colloquio, volto ad approfondire l'idoneità del candidato alla posizione organizzativa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Direttore Generale che identifica:

- le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
- le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Il dipendente cui sarà conferita la posizione organizzativa dovrà garantire un rapporto di lavoro a tempo pieno per tutta la durata dell'incarico.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.

L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni del Direttore Generale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m., il trattamento dei dati personali è finalizzato allo svolgimento della presente procedura selettiva.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza in applicazione a quanto disposto dalle norme richiamate, in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura selettiva ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio di mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo (GDPR) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

La diffusione dei dati verrà effettuata in forma anonima ai sensi delle vigenti disposizioni.

Si informa che l'interessato può esercitare i diritti previsti dalle norme su citate e come da informativa presente nella sezione Privacy del sito istituzionale www.afolmb.it.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente qui previsto, si rinvia alle vigenti norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa aziendale.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso interno, ove ricorrano validi motivi, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio Risorse Umane di Afol Monza e Brianza (risorse.umane@afolmonzabrianza.it).

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

F5-86-44-52-55-04-46-10-E6-E8-65-E9-DF-2A-1E-5F-E2-78-88-55

CAdES 1 di 1 del 22/10/2020 16:36:14

Soggetto: RIVA BARBARA

S.N. Certificato: 00D6 A851

Validità certificato dal 29/07/2019 10:52:02 al 29/07/2022 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
