Agenzia
Formazione
Orientamento
Lavoro
Monza e Brianza

Direzione generale
formazione
orientamento
lavoro

Via Tre Venezie 63
20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230

www.afolmonzabrianza.it

segreteria@afolmonzabrianza.it
afolmonzabrianza@pec.it

PROVINCIA
MONZA BRIANZA

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

(artt. 8, 9 e 10 CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31.03.1999)

Visti:

- il CCNL 31.03.1999;
- 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;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014-2016, approvato con verbale dell'amministratore unico n. 5 del 30/01/2016;
- 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 DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE

E' avviata un'indagine interna per titoli e colloquio rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento del seguente incarico di Posizione Organizzativa, all'interno dell'area /settore

- AREA FORMAZIONE incarico di P.O. Fascia 1

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 é 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 12.00 del giorno 5 dicembre 2016.

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 timbro di 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 62, 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 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.

CONVOCAZIONE AMMESSI

In data 7 dicembre verrà inserito e comunicato sul sito di Afol MB, l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, garantendo un preavviso minimo di 6 giorni per la data del colloquio. Gli interessati dovranno dunque prenderne direttamente atto e visione non essendo previste altre forme di comunicazione e/o convocazione. La mancata presentazione del candidato al colloquio nel giorno prefissato, equivarrà a rinuncia alla procedura selettiva.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE -

La Commissione, nominata dal Direttore Generale, procederà alla valutazione delle domande, considerando i seguenti parametri:

- requisiti attitudinali e culturali;
- esperienza lavorativa;
- capacità di gestione delle risorse economiche;
- curriculum formativo professionale.

La Commissione procederà alla valutazione delle domande, con le modalità di seguito descritte:

Il punteggio massimo attribuibile è fissato in 100 punti e saranno dalla Commissione così distribuiti:

- 22,5 punti = esperienza professionale servizio prestato;
- 17,5 punti = titoli di studio e curriculum formativo e professionale;
- 60 punti = colloquio

Il colloquio verterà sulle attività lavorative professionali inerenti la PO oggetto della selezione. Gli aspiranti all'incarico dovranno dimostrare di possedere, oltre le conoscenze specifiche delle attività oggetto della PO, particolari competenze ed attitudini all'incarico. In particolare:

- Spiccata autonomia e attitudine al problem solving;
- Capacità di gestire i conflitti;
- Atteggiamento proattivo, orientato all'innovazione e sviluppo;
- Capacità di adattamento alle innovazioni;
- Capacità di coordinamento/gestione del personale eventualmente assegnato;
- Conoscenza della normativa vigente in materia di ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000) in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90), dello statuto e dei regolamenti dell'ente.

Una volta espletata la prova selettiva la Commissione individua per la posizione organizzativa prevista dall'avviso il candidato ritenuto più idoneo in base alla graduatoria di merito.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico avviene con delibera del Direttore Generale sulla base della proposta motivata formulata dalla Commissione. Nel provvedimento, in particolare, dovranno essere specificati:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
- gli obiettivi annuali assegnati al dipendente, connessi con gli obiettivi di budget della struttura;
- il peso attribuito alla posizione ed il conseguente valore economico annuo;
- i criteri per la successiva valutazione.

Il dipendente cui sarà conferita la posizione organizzativa dovrà garantire un rapporto di lavoro a tempo pieno per tutta la durata dell'incarico.
Il conferimento dell'incarico di PO ha durata 1 anno con verifica annuale. L'incarico si intende prorogato anno per anno qualora non intervenga valutazione negativa e/o altro impedimento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2013 "Tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", 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 principii di correttezza, liceità e trasparenza in applicazione a quanto disposto dallo stesso D.Lgs 196/2003 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 D.Lgs 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 di cui all'art. 7 del D.LGs 196/2003.

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).

Allegato A) DOMANDA

ALL'UFFICIO RISORSE UMANE

OGGETTO: INDAGINE INTERNA RISERVATA AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA GIURIDICA "D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(artt. 8, 9 e 10 CCNL 31.03.1999 comparto Regioni Autonomie Locali).

Il/La sottoscritto/a

_____

nato/a a _____ (Prov._____) il _____

residente nel Comune di _____(Prov. _____)

e con domicilio in _____

e recapito telefonico rete fissa _____ rete mobile_____

in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di

_____

(categoria giuridica _____ e posizione economica _____)

C H I E D E

di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti la posizione di seguito indicata, di cui dichiara espressamente di conoscere il contenuto, come riportato nelle schede allegate all'avviso, con particolare riferimento (indicare l'incarico cui si intende aspirare):

☐ Area: Formazione

Denominazione: Responsabile di Unità Organizzativa

A tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

1. di possedere il seguente titolo di studio:
_____;

2. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al

seguente indirizzo email _____;

e, per eventuali comunicazioni urgenti, al recapito telefonico _____;

3. di essere a conoscenza delle norme contenute nell'avviso di indagine interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa e di accettarle in modo incondizionato;
4. di essere a conoscenza del contenuto della scheda relativa all'incarico/agli incarichi per il/i quale/i viene presentata la presente istanza;
5. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ai Regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;
6. di autorizzare Afol Monza Brianza al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Allega:
- curriculum vitae e professionale debitamente firmato;
- fotocopia di valido documento di identità personale

_____ _____
data e firma leggibile

Allegato B)

SCHEDA DESCRITTIVA COMPETENZE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Formazione Denominazione: Responsabile di Unità Organizzativa

TIPOLOGIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA OGGETTO DELL'INDAGINE:

☐ Posizione organizzativa di Area ☐ Posizione organizzativa di Staff

REQUISITI CULTURALI:

☐ Laurea ☐ Master e corsi di perfezionamento ☐ Abilitazioni professionali

CONOSCENZE, ABILITA TECNICHE E ATTITUDINI

Conoscenze:

- consolidate basi in materia di ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000) , in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90);
- conoscenza delle normative specifiche afferenti il servizio.

Abilità tecniche:

- Capacità di organizzare e gestire in autonomia servizi e adempimenti amministrativi;

- Capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche e contingenze;
- Capacità di motivare il collaboratori, di favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra di essi;
- Capacità di verifica , ci controllo e di valutazione degli obiettivi e del personale assegnati;
- Competenze organizzative in relazione alle attività interne ed esterne dell'ufficio;
- Capacità di organizzazione e controllo.

Interpretazione del ruolo:

- Capacità di adattamento e flessibilità necessari per svolgere il ruolo;
- Abilità comunicative e relazionali con i collaboratori;
- Capacità di gestire i conflitti;
- Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente;
- Capacità di valorizzare il lavoro in team;
- Capacità di generare un favorevole clima organizzativo.

FUNZIONI SPECI FICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE:

- Il Responsabile di Unità Organizzativa ha il principale compito di presidiare tutte le iniziative progettuali di propria competenza, rispondendo in prima persona al Direttore d'Area e al Direttore Generale riguardo ai risultati raggiunti; si occupa di verificarne periodicamente l'avanzamento tecnico-amministrativo dei progetti assegnati.
- Il Responsabile di Unità coopera nella definizione delle linee strategiche dell'area. Assicura che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite nel Piano dell'Offerta Formativa e in più in generale in sede di progettazione, nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa di cui ha la responsabilità del buon esito sia verso l'Agenzia, sia verso gli utenti (allievi e famiglie).
- Rappresenta l'Istituzione formativa e ne declina l'autonomia, in accordo con il Direttore d'area, in armonia con le sedi formative di AFOL e con la collaborazione di tutte le sue componenti.
-

Mansioni Svolte

- Coordina le risorse assegnate alla propria unità organizzativa, distribuendo obiettivi e compiti e mantenendone le motivazioni e professionalità;

- Assicura agli utenti la regolarità, la qualità e la tempestività di tutte le fasi di realizzazione di un progetto o di un servizio;

- Risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità Organizzativa;

- Cura che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata ed efficace;

- Coordina le attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali;

- Promuove rapporti di collaborazione con le famiglie degli studenti per la loro riuscita culturale e formativa;

- Redige, con la collaborazione dei Coordinatori e dei docenti, i contenuti tecnici e didattici ed i relativi budget economici dei progetti assegnati alla propria Unità Organizzativa;

- Gestisce le procedure relative all'attuazione dei progetti, per quanto di propria responsabilità;

- Ai fini della realizzazione dei progetti e per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa, attiva i necessari rapporti con gli stakeholder e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;

- Definisce insieme al Direttore d'Area le procedure di esecuzione dei progetti e verifica il raggiungimento degli obiettivi attesi;

- Supervisiona l'esecuzione di tutte le attività di progetto pianificate; gestisce per quanto di competenza le procedure aziendali relative; definisce piani di comunicazione di progetto;

- Verifica con la collaborazione dei Coordinatori di progetto e l'Amministrazione, l'avanzamento tecnico ed economico dei progetti, individuando eventuali criticità, e valutando la qualità del lavoro svolto;

- Collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della reportistica richiesta ai fini della rendicontazione di progetto (Convenzione RER ed Extra Convenzione);

- Presidia e le procedure di validazione e certificazione dei processi e progetti assegnati;

- Fornisce al Direttore d'area una reportistica di sintesi relativa all'andamento tecnico-economico dei progetti e trasmette un elenco di criticità con relativo impatto;

- Richiede l'inserimento di risorse esterne, nel caso in cui siano richieste specifiche competenze professionali non presenti internamente;

- È coinvolto nel processo di selezione delle risorse, mediante la partecipazione a colloqui tecnici con i potenziali candidati;

- Presidia gli utenti testando il livello di soddisfazione raggiunto rispetto ai risultati attesi;

- Cura che i bisogni di istruzione e formazione degli studenti trovino una risposta conforme agli obiettivi del POF;

- Favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra quanti operano all'interno del Centro;
.
- Esercita funzioni di controllo della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- Con il Direttore Generale e i Direttori d'Area svolge attività di sviluppo di progetti innovativi, attraverso l'elaborazione di idee progettuali nuovi nella propria area di competenza.