



Direzione Risorse Umane

**BANDO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Visti l'art. 12 "Area delle Posizioni Organizzative" e i Criteri Generali per la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative (di seguito, Criteri Generali), del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Firenze.

Viste le disposizioni in materia di Posizioni Organizzative di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali - periodo 2016-2018, sottoscritto in data 21/05/2018, vigenti fino al 31/03/2023, e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Firenze - Accordo del 28/06/2019.

In esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 576 del 31 gennaio 2023 di approvazione del presente Bando.

**R E N D E   N O T O**

**ART. 1 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA**

Con il presente Bando è indetta la procedura per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa dell'Ente di cui all'art. 1.1. dei Criteri generali, riepilogati negli **Allegati A\_1 e A\_2** del presente bando, recanti per ogni posizione:

- La denominazione della posizione organizzativa
- La declaratoria dei relativi compiti e responsabilità
- Gli eventuali requisiti specifici previsti per l'accesso alla posizione
- La graduazione.

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 2 possono presentare domanda, secondo quanto previsto all'art. 4, per un **massimo di n. 3 posizioni organizzative.**

**ART. 2 – REQUISITI**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 dei Criteri Generali, i **requisiti** per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

- a.** Inquadramento nella categoria D;
- b.** Essere dipendente del Comune di Firenze o prestarvi servizio alla data di scadenza del bando, con inquadramento nel CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali Personale non dirigente;
- c.** Aver superato il periodo di prova;
- d.** Essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del bando o, se titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale, avere dichiarato di rinunciarvi



in caso di conferimento dell'incarico. In caso di personale comandato part time presso il Comune di Firenze, il dipendente potrà presentare domanda dichiarando la volontà di chiedere la trasformazione da part-time a tempo pieno ed allegando il relativo nulla osta dell'Ente di appartenenza;

- e. Non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- f. Non avere riportato valutazioni negative nel triennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione; il presente requisito deve sussistere per le annualità 2019-2020-2021; per le annualità indicate si fa riferimento alla definizione di valutazione negativa prevista dal Sistema di Valutazione della performance dell'Ente vigente per le predette annualità;
- g. Per alcune posizioni organizzative **il possesso di specifici requisiti indicati negli Allegati A\_1 e A\_2 del presente Bando.**

Il/i requisito/i specifico/i deve/devono essere dichiarato/i nella domanda.

- h. Il requisito di cui all'art. 12, comma 6, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente (*l'incarico di Posizione Organizzativa in materia di personale non può essere attribuito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o abbiano avuto con i predetti rapporti continuativi di collaborazione o consulenza*) **si applica solo alle Posizioni Organizzative della Direzione Risorse Umane;**

Il personale non incaricato di Posizione Organizzativa, è inoltre tenuto, all'atto della compilazione della domanda on-line, a rendere una dichiarazione in merito alla definizione delle eventuali maggiori o minori prestazioni orarie.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 5 c. 8 del Regolamento sul lavoro a distanza, il personale è inoltre tenuto, all'atto della compilazione della domanda on-line, a rendere una dichiarazione relativa all'aver stipulato e/o in corso un accordo individuale di lavoro agile.

### **ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita in base al vigente sistema di graduazione dell'Ente, e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue.

Le fasce di indennità di posizione attualmente previste sono le seguenti:

- posizione di fascia A: € 8.008
- posizione di fascia B: € 9.473
- posizione di fascia C: € 10.547
- posizione di fascia D: € 11.328



La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati del sistema di valutazione vigente, annualmente in un'unica soluzione, secondo i criteri di determinazione stabiliti in contrattazione decentrata integrativa - art. 10 Area delle Posizioni Organizzative del CCDI-parte normativa piattaforma triennio 2019-2021 Accordo del 28/06/2019.

Alla retribuzione di risultato è riservata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente destinate in bilancio all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato a tutte le posizioni organizzative previste, o la maggiore quota stabilita dalla Giunta Comunale.

I dipendenti appartenenti ai profili professionali dell'area della vigilanza (Funzionario Polizia Municipale, Ispettore Polizia Municipale e Vice Ispettore di Polizia Municipale), che presentino domanda per una posizione fuori dal proprio ambito di appartenenza professionale, o i dipendenti appartenenti al profilo di Istruttore Direttivo Pedagogico devono, all'atto della compilazione della domanda on-line, dichiarare di aver preso visione delle disposizioni del bando relative al cambio di profilo professionale con espressa rinuncia alle corrispondenti indennità, in caso di conferimento dell'incarico.

#### **ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla presente selezione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata esclusivamente secondo la procedura on-line, accessibile da Rete Civica all'indirizzo: [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) (percorso: *Il Comune>Amministrazione trasparente >Bandi di concorso> Selezioni interne*) oppure dalla propria postazione di lavoro entrando sul Portale Risorse Umane dalla intranet aziendale all'indirizzo [www.comune.intranet](http://www.comune.intranet).

In entrambi i casi l'accesso alla procedura on-line è consentito mediante la consueta autenticazione con il proprio utente di dominio numero di matricola e password di dominio. Esclusivamente per l'accesso dalla Rete Civica è necessaria un'autenticazione preliminare inserendo come nome utente "presentazione" e come password "domanda", premendo successivamente "Accesso al Servizio".

Alla domanda i candidati devono **allegare un curriculum vitae** che riporti il dettaglio dei requisiti utili ai fini della copertura della posizione stessa.

Il modello di curriculum vitae è disponibile nella procedura online per la presentazione della domanda di partecipazione.

Per ogni candidatura devono essere presentate distinte domande, complete ciascuna dei relativi allegati e dichiarazioni previste (es. curriculum vitae, eventuale dichiarazione di rinuncia al tempo parziale, per i comandati in entrata a tempo parziale il nulla osta dell'Ente di appartenenza).

**Le domande di partecipazione devono essere presentate a partire dalle ore 13.00 del giorno 31 gennaio 2023 sino alle ore 13.00 del giorno 10 febbraio 2023.**

Si precisa che, con l'invio della domanda on-line, il candidato riceverà, all'indirizzo di posta elettronica indicato, una ricevuta attestante la presentazione della candidatura.

#### **ART. 5 - ESAME DELLE CANDIDATURE**

Il Direttore della direzione presso cui la posizione è istituita esamina le domande e i curricula presentati, e individua i candidati ammessi al colloquio.



I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisiti;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

All'esito della valutazione dei candidati, il Direttore formula una rosa di idonei, che non costituisce graduatoria di merito.

Della procedura è **redatto un sintetico verbale**.

**L'esito della selezione è comunicato a coloro che hanno presentato domanda, indicando se gli stessi siano stati o meno inseriti nell'elenco degli idonei per la posizione richiesta e alla struttura con competenze in materia di organizzazione.**

Si precisa che **l'eventuale rosa degli idonei**, formata al termine della procedura comparativa, **ha validità sino al 31/12/2024**, eventualmente prorogabile con atto del Direttore Generale, analogamente alla durata prevista per gli incarichi di Posizione Organizzativa di cui al presente Bando.

In caso di successivo utilizzo della rosa degli idonei, si precisa che i requisiti indicati all'art. 2 del presente Bando dovranno essere posseduti dal candidato anche con riferimento alla data di decorrenza del relativo incarico di Posizione Organizzativa.

#### **ART. 6 - ATTRIBUZIONE INCARICHI**

Si precisa che, secondo quanto previsto dall'art. 5 – PUNTO 5.1. dei Criteri Generali, **il conferimento dell'incarico presuppone la presenza in servizio del dipendente** ad eccezione dei casi di congedo parentale obbligatorio.

Il Direttore, sentito il dirigente, sceglie nella rosa degli idonei il candidato cui conferire l'incarico.

Nell'attribuzione degli incarichi deve tenersi conto dei **principi di rotazione**, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Firenze.

L'individuazione del candidato deve essere comunicata, prima del conferimento dell'incarico, alla struttura con competenze in materia di organizzazione, all'indirizzo [incarichi.po@comune.fi.it](mailto:incarichi.po@comune.fi.it), al fine di verificare se il dipendente individuato sia stato scelto per la copertura di più posizioni. In tali ipotesi la decisione finale è rimessa al Direttore Generale, sentito il dipendente e i Direttori interessati.

La comunicazione suddetta dovrà **pervenire entro e non oltre il 21 febbraio 2023**.

La Direzione Risorse Umane procederà inoltre alla verifica della sussistenza dei requisiti per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative di cui all'art. 2 del presente bando il cui possesso è stato dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, ad esclusione, per quanto riguarda i requisiti specifici, dell'esperienza professionale che sarà invece rilevata dai singoli direttori dalle dichiarazioni rese dal candidato in sede di domanda e dal cv allegato.



Nel caso in cui a seguito di dette verifiche emerga, a carico del candidato individuato, il mancato possesso anche di uno soltanto di tali requisiti l'incarico non potrà essere conferito. Nel caso invece di buon esito delle verifiche d'ufficio di cui sopra, il Direttore di Direzione procederà al conferimento dell'incarico.

**L'incarico è conferito con atto di gestione del rapporto di lavoro, assunto con i poteri del datore di lavoro e avrà decorrenza dal 15/03/2023, o data successiva comunque non oltre il 24/03/2023, e durata sino al 31/12 /2024, salvo eventuale proroga fino a tre anni complessivi, disposta ai sensi dell'art. 5.2.**

L'atto deve contenere la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate e con indicazione delle eventuali deleghe, la decorrenza e la durata dell'incarico e le motivazioni della scelta, anche *per relationem* con riferimento al verbale.

Gli estremi dell'atto di conferimento e l'elenco degli idonei dovranno essere comunicati tempestivamente alla Direzione Risorse Umane, anche tramite e-mail ([incarichi.po@comune.fi.it](mailto:incarichi.po@comune.fi.it)).

Gli incarichi di P.O. sono **revocabili** prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi, anche ai sensi dell'art. 5.6. dei Criteri Generali;
- b) specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

Per quanto riguarda la **rinuncia e la decadenza dall'incarico** si rinvia alla disciplina di cui all'art. 5 – PUNTO 5.3. dei Criteri Generali.

Si precisa che alle Posizioni Organizzative possono essere inoltre delegate alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In particolare, possono essere anche delegate funzioni con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

## **ART. 7 ORARIO DI LAVORO**

Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

E' esclusa la possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali e nelle ulteriori ipotesi stabilite dalla/ legge o dal contratto.

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.



L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente strutturalmente competente.

Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, sono fornite a mezzo della Rete Civica del Comune di Firenze. Le pubblicazioni in Rete Civica hanno valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati, dovranno consultare la Rete Civica all'indirizzo: [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) (percorso: *Il Comune*>*Amministrazione trasparente* >*Bandi di concorso*> *Selezioni interne*).

**La comunicazione ai candidati, inerente la convocazione per il colloquio, sarà curata dalla singola Direzione cui la posizione afferisce.**

**Per eventuali quesiti contattare la Direzione Risorse Umane ai seguenti numeri 366/6775698 333/3314759 (Responsabile P.O. Sviluppo Organizzativo Nicoletta Vergari, Lisa Dolfi) o via mail al seguente indirizzo: [incarichi.po@comune.fi.it](mailto:incarichi.po@comune.fi.it).**

Firenze, 31 gennaio 2023.

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Giacomo Parenti