



Direzione Risorse Umane

## **BANDO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Visti i Criteri generali per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (di seguito, **Criteri Generali**), costituenti Allegato n. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Firenze;

Visto l'art. 13 "Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Viste le disposizioni del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali Personale non dirigente del 31/03/1999 in materia di Posizioni Organizzative;

Visto l'art. 22 del CCDI – parte normativa per il personale del Comparto Enti Locali del Comune di Firenze, sottoscritto il 31/07/2017, che disciplina le Posizioni Organizzative;

Dato atto di aver informato le O.O.S.S.;

In esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 2192 del 26.03.2018 di approvazione dell'assetto dell'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità e 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 l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa *Affari generali e supporto giuridico amministrativo* della Direzione Patrimonio Immobiliare di cui **allegato A)** del presente bando, recante la declaratoria dei relativi compiti e funzioni, con indicazione delle eventuali deleghe, nonché la pesatura.

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti indicati al successivo art. 2 possono presentare domanda, secondo quanto previsto all'art. 4.

#### **ART. 2 – REQUISITI**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 – PUNTO 3.1. dei Criteri Generali, i **requisiti generali** per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono i seguenti:

- a.** Appartenenza alla 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.** 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;

- d. Non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- e. Non avere riportato valutazioni negative nel triennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione; il presente requisito deve sussistere per ciascuno dei tre anni precedenti (2014-2015-2016); è ritenuta valutazione negativa l'aver riportato un punteggio complessivo inferiore a nove (9) nella valutazione dall'alto dei comportamenti, secondo il vigente Sistema di Valutazione della performance;

Il personale non incaricato di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, 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.

### **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 pesatura 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: € 8.200
- posizione di fascia B: € 9.700
- posizione di fascia C: € 10.800
- posizione di fascia D: € 11.600

La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati del sistema di valutazione vigente, annualmente in un'unica soluzione.

La quantificazione della retribuzione di risultato, nei limiti minimi e massimi previsti dal CCNL, è rimessa alla contrattazione integrativa, ed è attualmente corrisposta secondo quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del richiamato CCDI.

La retribuzione di risultato nella percentuale minima del 10% della relativa indennità di posizione viene riconosciuta a fronte di una valutazione positiva, definita nel sistema di valutazione.

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 indennità in godimento, 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 nuova procedura on-line, accessibile dal sito web del Comune di Firenze all'indirizzo: [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) (percorso: *Il Comune>Amministrazione trasparente >Bandi di concorso> Selezioni interne*).

Si precisa che per la presentazione della domanda sarà disponibile un secondo link nella intranet aziendale all'indirizzo: [www.comune.intranet](http://www.comune.intranet) (percorso: Home page Portale Risorse Umane), accessibile dalla sola postazione di lavoro.

In entrambi i casi l'accesso alla procedura on-line è consentito mediante autenticazione con il proprio utente di dominio (es. dxxxxx - *numero di matricola*) e password di dominio. Esclusivamente per l'accesso dal sito web del Comune di Firenze 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, in formato europeo**, che riporti il dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle eventuali precedenti esperienze lavorative 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.

Il curriculum vitae compilato, utilizzando il modello sopramenzionato, sarà successivamente utilizzato per la pubblicazione, in adempimento alla normativa sulla trasparenza, purché siano presenti soli i dati personali pertinenti e non eccedenti alla finalità perseguita dalla normativa suddetta. In caso contrario la Direzione Risorse Umane procederà, laddove possibile, ad oscurare i dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati.

La domanda di partecipazione deve essere presentata completa dei relativi allegati e dichiarazioni previste (es. curriculum vitae, eventuale dichiarazione di rinuncia al tempo parziale).

Le domande di partecipazione devono essere presentate **dalle ore 14.00 del giorno 26.03.2018 sino alle ore 14.00 del giorno 05.04.2018**.

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 e capacità professionali;
- 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**.

Si precisa che il termine di validità della rosa degli idonei, formata al termine della procedura comparativa, è **pari a due anni (2 anni) e comunque non oltre il 31.12.2019** a decorrere dalla data di conferimento del primo incarico.

In caso di successivo utilizzo della rosa degli idonei, si precisa che i requisiti generali 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.

Con riferimento al candidato scelto dal Direttore per il conferimento dell'incarico, la Direzione Risorse Umane procederà d'ufficio alla verifica della sussistenza dei requisiti generali per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, di cui all'art. 2 del presente bando, il cui possesso è stato dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. 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.

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 dovrà essere comunicato tempestivamente alla Direzione Risorse Umane, anche tramite e-mail ([incarichi.po@comune.fi.it](mailto:incarichi.po@comune.fi.it)).

L'incarico avrà decorrenza **dal 09.04.2019, in data successiva, sino al 31.12.2019, o per una minore durata, motivata nell'atto di conferimento per particolari esigenze**, salva eventuale proroga disposta a livello generale.

Gli stessi 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 e alle Alte Professionalità possono essere inoltre delegate alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità 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 o nei casi di cui all'art. 14 comma 5 del CCNL 1/04/99 (es. indagini statistiche).

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 e alta professionalità 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 comunicazioni 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 – Servizio Sviluppo Organizzativo ai seguenti numeri:**

**Nicoletta Vergari 055/2767356**

**Dolfi Lisa 055/2767362**



**Aiazzi Andrea 055/2767361.**

**Irene Giunti 055/2737362**

Firenze,

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Giacomo Parenti