



Direzione Risorse Umane

**BANDO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO  
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 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Firenze, come da ultimo modificato con la Deliberazione di G.C. n. 6 del 10/01/2020.

Viste le disposizioni del CCNL del comparto Funzioni Locali - periodo 2016-2018 in materia di Posizioni Organizzative, sottoscritto in data 21/05/2018.

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo – Accordo del 28/06/2019.

In esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 3349/2020 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 di un incarico di Posizione Organizzativa dell'Ente di cui all'art. 1.1. dei Criteri Generali, come indicato nell'**Allegato A)** del presente bando, recante:

- La denominazione della posizione organizzativa
- La declaratoria dei relativi compiti e responsabilità
- I 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.

**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 2016-2017-2018; è ritenuta valutazione negativa l'aver riportato un punteggio complessivo inferiore a nove (9) nella valutazione dall'alto dei comportamenti, secondo il Sistema di Valutazione della performance vigente per le annualità indicate.
- g. Eventuale possesso di specifici requisiti; per la posizione in esame sono richiesti gli specifici requisiti **indicati nell'allegato A) del presente bando.**

I requisiti specifici devono essere dichiarati nella domanda.

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.

### **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. Le eventuali economie generate da una minore spesa per la retribuzione di posizione incrementano annualmente le risorse destinate alla retribuzione di risultato.



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.

**Le domande di partecipazione devono essere presentate a partire dalle ore 10.00 del 26/05/2020 sino alle ore 10.00 del 5/06/2020.**

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 il **termine di validità della** rosa degli idonei, formata al termine della presente procedura comparativa, decorre dalla data di conferimento dell'incarico sino al **31/01/2021**, prorogabile con atto del Direttore Generale, analogamente a quanto stabilito per la generalità delle P.O. dell'Ente di cui al Bando Generale approvato con DD n. 248/2020 e n. 349/2020.

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 già titolare di un incarico di P.O. In tali ipotesi la decisione finale è rimessa al Direttore Generale, sentito il dipendente e i Direttori interessati.

La Direzione Risorse Umane procederà inoltre alla verifica della sussistenza dei requisiti generali 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. 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 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)).

**L'incarico avrà decorrenza dalla data indicata nel provvedimento di conferimento e durata sino al 31/01/2021, salvo proroga fino a tre anni complessivi (decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico), disposta ai sensi dell'art. 5.2. dei Criteri**



**generali, analogamente a quanto stabilito per la generalità delle P.O. dell'Ente di cui al Bando Generale approvato con DD n. 248 n. 349/2020.**

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 al seguente numero 366/6775698 (Responsabile Nicoletta Vergari) o via mail al seguente indirizzo [sviluppo.organizzativo@comune.fi.it](mailto:sviluppo.organizzativo@comune.fi.it).**

Firenze, 26 maggio 2020.

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Giacomo Parenti