

ALLEGATO A)



COMUNE DI CIVITAVECCHIA

(Provincia di Roma)

SERVIZIO – SVILUPPO ORGANIZZATIVO – GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE RISORSE UMANE

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE

Visto che con provvedimenti deliberativi n. 82 del 21.11.2014 e n. 150 del 15/7/2015, la Giunta Comunale ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente composto da Servizi, di competenza dirigenziale, da affidare alla responsabilità di dipendenti cui attribuire incarico di Posizione Organizzativa ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 8 e segg. Del CCNL 31/3/1999;

Visti i criteri e le modalità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa riportati nel Capo III del vigente CCDI del personale dipendente;

Visto l'ex art. 8 e seguenti del CCNL Regioni e Autonomie Locali del 31.3.1999 che evidenziano, in primo luogo, l'ambito delle attività e delle funzioni che possono essere svolte dai titolari di posizione organizzativa che, pur essendo individuate in tre diverse tipologie (funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa – attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali – attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza) hanno un comune denominatore costituito dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 1531 del 16/9/2015 e n.1555 del 18/9/2015;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura

Con il presente atto si indice la procedura per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa riepilogati nell'elenco di cui alla determinazione dirigenziale n.1531 del 16/9/2015. Tutti i dipendenti dell'Ente interessati e in possesso dei requisiti indicati al successivo articolo 2, potranno presentare domanda di partecipazione per una o più delle 9 posizioni organizzative istituite nell'Ente utilizzando il fac-simile **allegato B**).

ART. 2 – Requisiti di partecipazione alla selezione

I percorsi selettivi sono aperti a tutti i dipendenti del Comune di Civitavecchia in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, inquadri da almeno un anno nella categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato full-

time, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2014. Potranno partecipare anche i dipendenti appartenenti alla categoria D a tempo indeterminato che, alla data di scadenza del bando, hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale: in tal caso, questi dovranno, contestualmente alla presentazione della domanda (utilizzando lo stesso *fac-simile* di cui all'allegato B), dichiarare altresì la loro volontà, in caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa, di rinunciare al tempo parziale.

Sono esclusi dalla selezione i dipendenti con provvedimenti disciplinari superiori alla multa, sanzionati nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

Tale condizione deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico da parte del dipendente vincitore della selezione.

ART. 3 – Trattamento economico posizioni organizzative

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D 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.

La retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascun contesto da parte dell'O.I.V., avvenuta con propri verbali n. 2 del 19/3/2015, n. 8 del 28/7/2015 e n. 9 dell'8/9/2015, trasmessi rispettivamente con note prot. 18697/2015, prot. n. 56369/2015 e prot. n. 67512/2015, **sulla base della declinazione del contenuto delle posizioni da parte dei Responsabili dei singoli Servizi** e determinata ai sensi del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2014 è la seguente:

- **posizioni organizzative per punteggio pari a punti da 90 a 100 da diritto all'indennità annua di € 8.764,00 comprensivi di tredicesima;**
- **posizioni organizzative per punteggio pari a punti da 80 a 89 da diritto all'indennità annua di € 7.564,00 comprensivi di tredicesima;**
- **posizioni organizzative per punteggio pari a punti da 70 a 79 da diritto all'indennità annua di € 6.364,00 comprensivi di tredicesima;**
- **posizioni organizzative per punteggio inferiore a 70 da diritto all'indennità annua di € 5.164,00 comprensivi di tredicesima.**

La graduazione di ciascuna delle posizioni organizzative oggetto del presente bando è quella di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 162/2015 e n. 177/2015, riportata nella determinazione dirigenziale n.1531 del 16/9/2015.

La retribuzione di risultato verrà corrisposta ai sensi dell'art. 13 del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni organizzativa.

ART. 4 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, **secondo il fac-simile allegato B**), con caratteri chiari e leggibili, e presentata a partire dal **21/9/2015 al 30/9/2015**.

Nella domanda il dipendente deve indicare quali sono le posizioni organizzative per la quale si candida e di cui alla determinazione dirigenziale n. 1531 del 16/9/2015. La domanda deve essere presentata prioritariamente per le posizioni organizzative del Servizio di appartenenza; in subordine, è possibile presentare domanda anche per una o più posizioni organizzative di Servizi diversi. In tal caso, dovranno essere redatte distinte domande, complete ciascuna del relativo allegato (curriculum vitae).

In calce alla domanda i candidati devono apporre la propria firma autografa, pena l'esclusione.

Alla domanda i candidati devono allegare esclusivamente un *curriculum vitae* (non sono pertanto ammessi allegati ulteriori rispetto a quelli del presente bando) in cui dovranno essere indicati gli

aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte ed i titoli accademici posseduti, così come previsto dall'art. 4, del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2014.

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte perentoriamente entro il 30/9/2015, ore 12.00.

La data e l'ora di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro dell'Ufficio

Protocollo.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

Si precisa che sulla/e busta/e presentate all'Ufficio Protocollo, dovrà essere obbligatoriamente indicata la posizione organizzativa per la quale si fa domanda di partecipazione con l'indicazione del Servizio alla quale la stessa appartiene.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di partecipazione.

ART. 5 – Esame delle candidature

Ogni Dirigente procede all'esame delle domande relative alle Posizioni Organizzative del proprio Servizio valutando le candidature in relazione ai criteri definiti dal vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 121/2014.

Il Dirigente, quindi, una volta individuato chi, a suo giudizio, risulta essere, nella valutazione complessiva di tutti gli elementi, il soggetto più idoneo in relazione allo specifico incarico di posizione organizzativa, redige un formale atto di incarico e lo comunica al soggetto interessato.

ART. 6 – Conferimento e revoca degli incarichi

Gli incarichi dovranno essere conferiti con decorrenza **16/10/2015** con atto scritto e motivato in relazione agli aspetti sopra evidenziati, dai Dirigenti di ciascun Servizio per la durata minima di un anno e massima di due anni e sono rinnovabili. Gli eventuali incarichi conferiti dal Sindaco per gli uffici di staff potranno avere la durata del mandato elettorale.

L'incarico di P.O. comporterà, nell'ambito delle materie delegate dai Dirigenti, l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 9 del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative.

Durante il periodo d'incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento d'inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in tutti i casi previsti dal CCNL, nonché per cause diverse, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.

ART. 7 – Gestione contenzioso

Eventuali contestazioni avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico saranno rivolti dai candidati al Dirigente che ha operato l'attribuzione, il quale deciderà sull'istanza, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nel procedimento contenzioso il candidato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di sua fiducia.

Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti Autorità giurisdizionali.

ART. 8 - Pubblicazione bando di selezione

L'avviso di selezione, adottato con apposito atto dirigenziale, viene affisso all'albo pretorio e sul sito web istituzionale fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nonché trasmesso a tutti i Dirigenti dell'Ente per la prevista pubblicità.

ART. 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs n. 196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ART. 10 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Avv. Giglio Marrani)