

## **Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **IL DIRIGENTE COORDINATORE DELL'AMBITO RISORSE**

#### **Visti:**

- il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e, in particolare, gli artt. 13 e seguenti;
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

#### **Richiamate** le deliberazioni della Giunta comunale, dichiarate immediatamente eseguibili:

- n. 77 del 20.05.2019, con cui è stato approvato con decorrenza 01.06.2019 il nuovo modello organizzativo del Comune di Belluno e sono state individuate con la medesima decorrenza le posizioni di lavoro di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018;
- n. 78 del 20.05.2019, con cui è stato approvato il regolamento dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018, che ha definito i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi nonché la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;
- n. 80 del 24.05.2019, con cui sono state approvate la graduazione delle posizioni organizzative e la definizione della retribuzione di posizione correlata;

**In esecuzione** della propria determinazione n. 419 del 24.05.2019 con la quale è stato approvato lo schema di avviso relativo alla selezione per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa da conferire;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura per il conferimento di n. 14 incarichi di posizione organizzativa, come indicati all'art. 1 del presente avviso.

#### **ART. 1: Individuazione dei posti di posizione organizzativa**

Con delibera di Giunta comunale n. 77 del 20.05.2019, sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro, di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018:

- a) Posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

#### **Responsabile dell'Area**

1. Bilancio e gestione contabile fiscale
2. Cultura, turismo e sport, manifestazioni, Sirp
3. Demanio e patrimonio
4. Manutenzione e protezione civile ,
5. Opere pubbliche ed espropri
6. Personale

7. Polizia locale
8. Segreteria Generale
9. Servizi informatici
10. Sociale e politiche educative
11. Sportello Unico Edilizia e Attività produttive
12. Tributi
13. Urbanistica

b) Posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e che richiedono l'iscrizione ad albi professionali:

#### **Responsabile dell'area organizzativa autonoma**

14. Avvocatura Civica

Si precisa che la delibera di Giunta comunale n. 77 del 20.05.2019 ha approvato con decorrenza 01.06.2019 il nuovo modello organizzativo del Comune di Belluno ed ha individuato con la medesima decorrenza le posizioni di lavoro di cui all'art. 13 del CCNL del 21.05.2018.

#### **ART. 2: Modalità per la selezione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa**

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento approvato con delibera n. 78 del 20.05.2019, i dipendenti di categoria giuridica D, anche in comando da altri enti, possono presentare domanda per ricoprire uno o più incarichi di posizione organizzativa allegando il curriculum professionale ed un'eventuale breve descrizione dei motivi a sostegno della candidatura.

Per l'incarico di cui all' art. 1 punto b) (Avvocatura Civica) è richiesta in aggiunta l'iscrizione all'Albo degli avvocati.

L'individuazione delle figure professionali più idonee per l'affidamento degli incarichi viene effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Dirigente della Struttura di assegnazione delle Posizioni Organizzative, previa valutazione dei curricula dei candidati che, in particolare, tenga conto:

- dei requisiti culturali posseduti e della capacità professionale acquisita;
- del principio di rotazione degli incarichi;
- delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle attitudini al lavoro di gruppo e delle capacità relazionali;
- della capacità di lavorare per obiettivi, privilegiandone il raggiungimento sostanziale;
- della propensione al *problem solving*, all'assunzione di responsabilità, all'innovazione, al miglioramento qualitativo della spesa pubblica, alla gestione e motivazione del personale.

Il Dirigente può effettuare colloqui con tutti i candidati o solo con quelli che presentano caratteristiche adeguate agli incarichi da conferire.

Nel caso in cui non vi siano candidature, o nel caso in cui le stesse siano ritenute numericamente insufficienti o inadeguate all'incarico da ricoprire, il Coordinatore d'ambito può:

- chiedere al Coordinatore d'ambito dell'Area personale di riaprire i termini dell'avviso di candidatura;
- individuare direttamente con provvedimento motivato altro dipendente di categoria D cui conferire l'incarico di posizione organizzativa.

#### **ART. 3: Trattamento economico della posizione organizzativa**

Il trattamento economico accessorio del personale di 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 nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui. L'importo riservato alla retribuzione di risultato è pari almeno al 15 per cento delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato, ed è definito in sede di graduazione della posizione organizzativa. La retribuzione di posizione viene corrisposta con cadenza mensile per tredici mensilità annue. La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione.

La graduazione delle posizioni organizzative è stata approvata con delibera di Giunta n. 80 del 24.05.2019, con la quale sono state individuate la seguenti fasce di retribuzione di posizione:

- fascia A: €. 15.800,00 (Bilancio e gestione contabile fiscale; Manutenzione e protezione civile; Sociale e politiche educative)
- fascia B: €. 14.000,00 (Sportello Unico Edilizia e Attività produttive)
- fascia C: €. 11.000,00 (Polizia locale)
- fascia D: €. 10.000,00 (Avvocatura Civica)
- fascia E: €. 7.500,00 (Cultura, turismo e sport, manifestazioni, Sirp; Demanio e patrimonio; Opere pubbliche ed espropri; Personale; Segreteria Generale; Servizi informatici; Tributi; Urbanistica)

#### **ART. 4: Conferimento e durata dell'incarico**

1. I dirigenti Coordinatori d'ambito conferiscono gli incarichi di Posizione Organizzativa, sulla base delle posizioni di lavoro e degli indirizzi stabiliti dalla Giunta, a dipendenti inquadrati nella categoria D, con atto scritto e motivato.

2. Il Segretario Generale, di intesa con il Sindaco, conferisce la posizione organizzativa ai dipendenti responsabili delle Aree Polizia Locale e Avvocatura Civica.

3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non inferiore ad un anno, prorogabile complessivamente sino a 3 anni.

4. La scadenza dell'incarico comporta automaticamente la perdita della retribuzione di posizione di cui all'articolo 15 del CCNL 21.5.2018.

#### **ART. 5: Modalità e termini di presentazione delle domande**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo il modello allegato, deve essere sottoscritta dal richiedente e trasmessa **esclusivamente tramite posta interna** all'Area Personale o **mail** all'indirizzo "personale@comune.belluno.it", **unitamente al Curriculum Vitae e a copia di documento d'identità in corso di validità, entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 06.06.2019.**

#### **ART. 6: Pubblicazione avviso di selezione**

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune (sezione Servizi OnLine → Concorsi e selezioni), nonché sul Portale Risorse Umane, per il periodo dal 27.05.2019

al 06.06.2019. Sarà data comunicazione ai dipendenti tramite email all'indirizzo comune "dipendenti@comune.belluno.it".

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da disguidi postali o telematici o comunque imputabili a caso fortuito o a forza maggiore o per mancato ricevimento / trasmissione della email.

### **ART. 7: Trattamento dei dati personali**

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy (GDPR 2016/569).

Resta tuttavia inteso che – in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa – i dati contenuti nel Curriculum Vitae verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come richiesto dall'art. 10, comma 8, lett. D), del D.Lgs. 33/2013.

### **ART. 8: Avvertenze, informazioni finali e norme di rinvio**

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura.

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra uomo e donna.

Per ogni chiarimento in ordine al presente avviso è possibile scrivere all'indirizzo "personale@comune.belluno.it".

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. n. 241/1990 e s.m.i., si informa che responsabile del procedimento in oggetto è il Dirigente dell'Ambito Risorse dott. Sergio Gallo.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contenuta nel Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018 e da quanto previsto dalle deliberazioni di Giunta comunale n. 77 del 20.05.2019 e n. 80 del 24.05.2019.

Belluno, 23 maggio 2019

Il Dirigente Ambito Risorse  
Dott. Sergio Gallo  
(documento firmato digitalmente)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ALL'AREA PERSONALE COMUNE DI BELLUNO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in servizio presso Area / ufficio \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare alla procedura per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione:

Diploma di laurea in \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno accademico \_\_\_\_\_  
 Diploma di maturità in \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno scolastico \_\_\_\_\_

Esperienze lavorative:

Anzianità di servizio nella categoria D maturata presso il Comune di Belluno (specificare periodi e uffici): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Altre esperienze lavorative, conoscenze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allegano obbligatoriamente:

Allegato A: Curriculum vitae

Allegato B: Copia documento d'identità in corso di validità

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_