



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F. 03901620017 - TEL. 0119329343

FAX 0119329349 – E-mail: segreteria@comune.buttiglieraalta.to.it

AVVISO

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PERIODO 21.05.2019 – 31.12.2019

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali - 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018, che ha novellato l'area delle Posizioni Organizzative, ridefinendone l'assetto e la relativa disciplina, cui gli enti sono tenuti a conformarsi;

Richiamato il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della GC n. 12/2001 e modificato con deliberazione della GC n. 101/2011 e successiva deliberazione della GC n.90/2018;

Premesso che il succitato Regolamento risulta in fase di modifica/integrazione, finalizzata all'inserimento della disciplina sulla NOMINA e REVOCA delle Posizioni Organizzative, in conformità ai criteri generali già concertati con le OO.SS. al tavolo del 3.05.2019;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 12.03.2019, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale si è confermata la validità della metodologia per la graduazione delle P.O;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 7.05.2019, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stata confermata l'istituzione delle attuali n. 6 (sei) Aree delle Posizioni Organizzative;

Visto l'allegato documento, parte integrante e sostanziale, ad oggetto “CRITERI GENERALI per la selezione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché per il CONFERIMENTO e REVOCA degli incarichi relativi alle posizioni organizzative” ;

Premesso che il Comune di Buttigliera Alta garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 30.03.2001 n.165 e s.m.i.;

Quanto premesso,

IL SINDACO RENDE NOTO

che deve procedere all'assegnazione degli incarichi delle Posizioni Organizzative, periodo 21.05.2019 / 31.12.2019, fatta salva ogni successiva determinazione in merito;

Pertanto,

IL SINDACO INVITA

i dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti sotto indicati e dettagliati nell'allegato documento, ad aggiornare il proprio fascicolo personale, tenuto dal competente ufficio, con i documenti idonei alla valutazione di cui all'oggetto:

1. Curriculum vitae debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti alla selezione;
2. Titoli culturali;
3. Ogni altro documento che il dipendente riterrà utile ai fini della valutazione.

Il suddetto aggiornamento dovrà essere effettuato entro il **16 MAGGIO 2019**.

A tal fine si precisa quanto segue:

a) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le Posizioni Organizzative da attribuire sono le seguenti:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tributi-Ced_Sistemi informativi
- Area Vigilanza
- Area LL.PP. – Manutenzioni
- Area Ed. Privata – Urbanistica

L'istituzione delle posizioni organizzative sono finalizzate a:

- svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

b) PERSONALE INTERESSATO

Il presente avviso è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Buttigliera Alta in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data odierna, che risulti in possesso dei seguenti requisiti.

a) dipendente assunto a tempo pieno ed indeterminato;

b) dipendente di categoria giuridica D1.

c) DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico è conferito a tempo determinato, con scadenza 31.12.2019.

L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, con proprio atto scritto e motivato:

- a seguito di riorganizzazione dei Settori;
- a seguito di valutazione negativa della performance individuale;
- in caso di applicazione sanzione disciplinare superiore a 10 giorni di sospensione.

d) SELEZIONE

Per il conferimento degli incarichi di P.O. il Sindaco, previa selezione, individua con provvedimento motivato i soggetti che ritiene idonei tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, tenendo conto:

- delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità di direzione ed integrazione organizzativa;
- delle capacità professionali ed esperienza acquisiti nella categoria D;
- della valutazione conseguita e di eventuali procedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.

L'Assegnazione degli incarichi di P.O. non è soggetta ad accettazione né a dimissioni in quanto la titolarità delle posizioni organizzative è collegata ai profili dei dipendenti apicali inquadrati nella categoria D, salvo particolari casi motivati.

Il Sindaco procederà ad effettuare:

- un esame della documentazione inserita nei fascicoli personale
- un colloquio condotto sulla base dei seguenti criteri generali:
 1. Attitudini, capacità e comportamenti organizzativi, come desumibili anche dalle valutazioni intercorse sulla base della metodologia in atto proposta dal Nucleo di Valutazione;
 2. Esperienze professionali maturate in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità assicurati dal dipendente;
 3. Eventuale curriculum professionale prodotto dall'interessato, conoscenze teoriche, e requisiti culturali.

Le Posizioni Organizzative saranno attribuite con decreto sindacale e alle stesse verranno riconosciute le seguenti indennità:

- Indennità di posizione, determinata dalla Giunta Comunale tra gli importi previsti contrattualmente, in esito alla valutazione e pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione, per la durata dell'incarico;
- Indennità di risultato, determinata dalla Giunta Comunale tra le percentuali previste contrattualmente, da erogarsi a seguito di valutazione della performance annuale.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali e deve inoltre garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o alla partecipazione di incontri, senza compenso aggiuntivo per il lavoro prestato oltre le 36 ore.

e) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE si informa che il Comune di Buttigliera Alta tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati, garantendo che il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Tutte le informazioni e i dati personali verranno utilizzati con il solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al responsabile del procedimento, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy.

Resta tuttavia inteso che – in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa – i dati contenuti nel curriculum presentato verranno utilizzati per la pubblicazione del curriculum sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente" come richiesto dall'art. 10, co. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

f) NORME DI RINVIO

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on Line, inserito nella sezione trasparenza ed affisso alla bacheca del personale.

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

Buttigliera Alta, 10.05.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Caterina RAVINALE

CRITERI GENERALI**per la selezione delle Posizioni Organizzative
ed il CONFERIMENTO e REVOCA degli incarichi**

- a) L'ente ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a:
 - lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
- b) la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D".
- c) tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- d) l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa.
- e) i tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico.
- f) la graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta;
- g) la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo almeno pari al **15%** delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato; l'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale.

Il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.

- h) Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione delle competenze accessorie dovute ex lege.

- i) L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente.
- j) Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a 3 anni. La durata degli incarichi non può avere

durata inferiore di anni uno, in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

- k) sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa, nel limite del CCNL vigente.
- l) Per il conferimento degli incarichi di P.O. il Sindaco, previa selezione (valutazione dei titoli e colloquio) , individua con provvedimento motivato i soggetti che ritiene idonei tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità di direzione ed integrazione organizzativa, delle capacità professionali ed esperienza acquisiti nella categoria D, della valutazione conseguita e di eventuali procedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i. I requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.
- m) L'Assegnazione degli incarichi di P.O. non è soggetta ad accettazione né a dimissioni in quanto la titolarità delle posizioni organizzative è collegata ai profili dei dipendenti apicali inquadrati nella categoria D. L'eventuale non accettazione o dimissione potrà essere oggetto di valutazione da parte del Sindaco in casi particolari e debitamente motivati.
- n) Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
- o) Il personale incaricato di P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione ed anche perché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti.
- p) L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, con proprio atto scritto e motivato:
 - a seguito di riorganizzazione dei Settori;
 - a seguito di valutazione negativa della performance individuale;
 - in caso di applicazione sanzione disciplinare superiore a 10 giorni di sospensione.

q) Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco può attribuire un incarico ad interim.

Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.