



## **COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**

### **PROVINCIA DI BARI**

#### **AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE**

Cod. fisc. 00787620723

Fax 0809507162 mail: [ufficio.personaleruvo@virgilio.it](mailto:ufficio.personaleruvo@virgilio.it)

## **AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 8 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **PREMESSO**

Che la Giunta Comunale con delibera n. 24 del 31 gennaio 2017 ha approvato la proposta di adozione della nuova organizzazione dell'Ente, individuando le Aree, quali strutture di massima dimensione che saranno presidiate da funzionari apicali ai quali saranno conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa;

Che l'effettivo svolgimento delle procedure indette con il presente avviso è subordinato alla approvazione da parte della giunta del nuovo organigramma dell'ente;

Che la pesatura delle posizioni di responsabilità debba avvenire con atto separato;

### **SI RENDE NOTO**

Che è indetta la procedura per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa in conformità a quanto disposto dalla contrattazione nazionale (artt. 8, 9, 10, 11 del CCNL 31.03.1999 Comparto AALL e art. 15 del CCNL 22.01.2004 Comparto AALL).

Il Comune di Ruvo di Puglia garantisce pari opportunità tra donne e uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.

### **Articolo 1**

#### **Individuazione e contenuti delle posizioni organizzative da assegnare**

Le posizioni organizzative da assegnare sono le seguenti:

- **AREA 1 - DIREZIONE GENERALE E STAFF**
- **AREA 2 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI**
- **AREA 3 - RISORSE UMANE E SVILUPPO ECONOMICO**

- **AREA 4 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO**
- **AREA 5 – ATTIVITA' SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI**
- **AREA 6 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE**
- **AREA 7 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI**
- **AREA 8 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Le funzioni riportate alle sopra elencate aree sono individuate nell'organigramma dell'Ente, allegato B) al presente avviso. I servizi ricompresi nelle aree potranno essere rivisti in sede di approvazione definitiva, in seguito alle consultazioni avviate dalla giunta comunale.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione.

La pesatura economica delle posizioni organizzative verrà determinata in un momento precedente all'affidamento dell'incarico, secondo i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità.

## **Articolo 2** **Requisiti di partecipazione**

La procedura per l'assegnazione è aperta a tutti i dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia, inquadrati nella categoria D, in effettivo servizio presso l'Amministrazione alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

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

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

## **Articolo 3** **Modalità e termini di presentazione delle domande**

Il candidato – fermi i requisiti di cui al precedente articolo 2 - può presentare domanda per l'assegnazione per non più di due posizioni organizzative indicando la priorità di scelta.

Ciascuna domanda, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A), indirizzata al Sindaco dovrà essere presentata all'ufficio protocollo entro **quattro giorni** decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio comunale, corredata di curriculum vitae contenente le notizie ed i dati coerenti con quanto già in possesso di questa

Amministrazione e pertinenti la natura dell'incarico.

In allegato alla domanda i candidati devono presentare:

- 1) Curriculum vitae debitamente sottoscritto, contenente dati e notizie pertinenti alla natura dell'incarico.
- 2) Titoli di servizio e titoli culturali e altri documenti che si ritenga utile produrre mediante autocertificazione da presentare in duplice copia.
- 3) Programma di gestione dell'Area.
- 4) Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro apposto dall'ufficio protocollo.

Le domande presentate oltre il termine fissato non verranno prese in considerazione.

#### **Articolo 4**

Formazione, approvazione dell'elenco degli idonei e conferimento degli incarichi

La valutazione dei candidati -accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni dell'avviso delle domande pervenute- sarà effettuata dal Sindaco, con riferimento allo spessore culturale e formativo, in considerazione delle esperienze lavorative e/o professionali e del programma di gestione espressi dal candidato.

La presente procedura ha finalità esclusivamente conoscitive e, pertanto, non dà luogo alla formazione di graduatoria di merito comparato, ma alla sola individuazione dei candidati idonei allo svolgimento dell'incarico.

Sulla base dell'esito della procedura di che trattasi il Sindaco, con proprio decreto, provvederà al conferimento dell'incarico al candidato idoneo che riterrà più adeguato.

Ciascun incarico avrà durata annuale a decorrere dalla data del conferimento e sarà rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni.

Nel caso si rendesse vacante la posizione organizzativa ricoperta nel periodo di durata dell'incarico (per revoca, dimissioni, pensionamento ecc.) si potrà dar corso alla sostituzione con altro soggetto scelto tra gli idonei e con riferimento alla stessa posizione. Nel caso di sostituzione di un soggetto incaricato, il nuovo incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'originario incarico di posizione organizzativa resosi vacante.

Nell'ipotesi in cui un candidato risulti idoneo per il conferimento di più posizioni è facoltà del Sindaco assegnare l'incarico tenendo conto anche della priorità di scelta indicata nella domanda.

#### **Articolo 5**

**Pubblicazione dell'avviso di selezione**

L'avviso di selezione è adottato con apposito atto del Direttore dell'Area Politiche del Personale ed è pubblicato all'albo pretorio ed in ciascuna sede distaccata di questa Amministrazione, nonché in Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande. Dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso sarà data opportuna informazione a tutto il personale di categoria D.

### **Articolo 7** **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti ai soli 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 di che trattasi.

### **Articolo 8** **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del comparto Regioni e autonomie Locali, nonché la normativa vigente in tema di pubblico impiego.

IL DIRETTORE AREA 1 POLITICHE DEL PERSONALE  
dott.ssa Maria Anselmi

## ALLEGATO A

**Domanda per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.** (da compilarsi in carta libera)

- AL SINDACO DELLA CITTA' DI RUVO DI PUGLIA

Oggetto: Domanda per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

Ai sensi dell'avviso riservato ai dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia, inquadrati nella categoria D ed attualmente in servizio presso l'Amministrazione, per l'assegnazione di incarichi di Posizione Organizzativa,

Il/la sottoscritto/a consapevole delle responsabilità penali stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 71 e 76 del d.p.r. 445/2000,

### DICHIARA

Cognome \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Data e Luogo di nascita \_\_\_\_\_  
Profilo professionale \_\_\_\_\_  
Categoria e Posizione economica \_\_\_\_\_  
Inquadrato/a nella categoria D dal \_\_\_\_\_  
In servizio presso l'Area \_\_\_\_\_ Servizio/ufficio \_\_\_\_\_

Domicilio ai fini della selezione: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Dichiara, inoltre, di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento:

- della seguente posizione organizzativa:  
\_\_\_\_\_

Dichiara di aver presentato domanda anche per il seguente ulteriori incarico  
\_\_\_\_\_.

In merito alle domande presentate, esprime il proprio ordine di preferenza che sarà vincolante in caso di contestuale aggiudicazione di più incarichi:

1. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. dà il proprio consenso al Comune di Ruvo di Puglia all'utilizzo dei dati personali forniti per la gestione della presente procedura

Allega alla presente:

- 1) Curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione.
- 2) Elenco in duplice copia della autocertificazione contenente le attestazioni relative a titoli di servizio, culturali o ad altra documentazione ritenuta utile.
- 3) Programma di gestione dell'Area per la quale il candidato si propone.
- 4) Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Ruvo di Puglia, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B)**

### **AREA 1 – DIREZIONE GENERALE E STAFF**

- Ufficio staff organi di governo
- Ufficio staff segretario generale per il supporto a:  
*Politiche di programmazione e sviluppo –  
Attuazione programma di governo dell'ente  
Attuazione PTPC, PTTI e monitoraggio misure adottate  
Attività di semplificazione amministrativa e diritto di accesso  
Ufficio controlli interni*
- Coordinamento gestioni associate e appalti –  
*Ufficio bandi e Procedure MEPA,  
Ufficio gestioni associate e rapporti con CUC,  
Ufficio contratti*
- Politiche abitative –  
*Ufficio casa*
- Innovazione tecnologica –
- *Ufficio rapporti con AVTMB*

### **AREA 2 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

- Assistenza e supporto OOII –  
*Ufficio supporto organi collegiali e segreteria di staff,  
Ufficio presidenza del consiglio,  
Ufficio Cerimoniale*
- Servizi alla città –  
*Uffici demografici e Ufficio elettorale,  
Ufficio Protocollo, corrispondenza, archivio,  
Ufficio messi e servizi di supporto logistico*
- URP –  
*Ufficio relazione con il pubblico e accoglienza cittadini*

### **AREA 3 – RISORSE UMANE E SVILUPPO ECONOMICO**

- Servizio Programmazione, Gestione e Formazione RRUU –  
*Ufficio organizzazione e gestione amministrativa RRUU;  
Ufficio formazione permanente, direzione UPD  
Ufficio relazioni sindacali,  
Ufficio performance e gestione rapporti NDV*

- Servizio Gestione economica, Relazioni sindacali e Processi di valutazione –  
*Ufficio contabile, previdenziale e contributivo,*  
*Ufficio paghe,*
- AAPP e SUAP – Commercio, agricoltura e attività produttive

n.b.: il servizio Amministrazione trasparente rimane assegnato per l'anno 2017, in attesa di essere attribuito al RPC

#### **AREA 4 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO**

- Programmazione economica e gestione del bilancio –  
*Ufficio pianificazione finanziaria,*  
*Ufficio mandati e reversali,*
- Gestione entrate tributarie –  
*Ufficio tributi minori,*  
*Ufficio IUC,*  
*Ufficio osservazione fiscalità*
- Controlli contabili -  
*Ufficio Equilibri economici e controlli sul bilancio e gestione,*  
*Ufficio Rapporti con la Corte dei Conti*
- Economato, provveditorato e RRTT –  
*Ufficio gestione acquisti e forniture a supporto delle strutture,*  
*Ufficio forniture informatiche*
- Unità di progetto Recupero crediti

#### **AREA 5 – ATTIVITA' SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI**

- Servizio di staff –  
*Ufficio Supporto amministrativo, organizzativo e logistico*
- Servizio politiche sociali –  
*Ufficio assistenza sociale professionale –*  
*Ufficio gestione contabile e amministrativa,*  
*Ufficio Gestione PDZ*
- Servizio Pubblica istruzione e monitoraggio strutture socio assistenziali –

*Ufficio gestione servizi ausiliari scuole,  
Ufficio monitoraggio e controlli strutture sociosanitarie del  
territorio (RSA, centro minori, centro persone con diversa  
abilità, centro immigrati),  
Ufficio politiche giovanili*

- Servizio cultura, turismo e sport –  
*Ufficio Biblioteca e sistema museale, Pinacoteca, Casa della  
Cultura,  
Ufficio sviluppo turistico  
Ufficio sport  
Ufficio contabile e amministrativo*

#### **AREA 6 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE**

- Sicurezza pubblica e controlli sul territorio–  
*Ufficio Comando e gestione PM  
Ufficio polizia amministrativa*
- Sicurezza stradale –  
*Ufficio Circolazione e viabilità  
Ufficio Mobilità sostenibile*
- Tutela animali e Agricoltura –  
*Ufficio canile comunale*
- Unità di progetto Protezione civile e Piano prevenzione  
invernale

#### **AREA 7 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI**

- OOPP e sicurezza del lavoro –  
*Ufficio Lavori pubblici e finanziamenti,  
Ufficio sicurezza sul lavoro*
- *Manutenzioni e verde pubblico*  
*Ufficio manutenzioni scuole*  
*Ufficio manutenzioni altri immobili comunali*  
*Ufficio manutenzione verde pubblico*
- *Servizio Patrimonio*  
*Ufficio gestione del patrimonio*  
*Ufficio gestione cimiteriale*  
*Ufficio beni comuni*

## **AREA 8 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

- Pianificazione strategica del territorio –  
*Ufficio Politiche di insediamento urbano,*  
*Ufficio Sviluppo sostenibile del territorio*
  - Proprietà sociale ed espropri –  
*Ufficio comparti attuativi,*  
*Ufficio Attività ablativa e sanante*
  - Ambiente –  
*Ufficio RSU,*  
*Ufficio VAS, VIA*  
*Ufficio Paesaggio*
-