



**Città di Trani**  
**Medaglia d'Argento al Merito Civile**  
**Provincia Barletta Andria Trani**

**SETTORE URBANISTICA DEMANIO ED AMBIENTE**

**AVVISO DI SELEZIONE**  
**PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**IL DIRGENTE**

**Premesso che:**

All'art. 13 – 14 – 15 del CCNL – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 è prevista l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca, nonché la disciplina delle retribuzioni;

Con Delibera Giunta Comunale n.136 del 18/07/2018, è stata costituita l'area delle Posizioni organizzative per le rispettive quattro strutture di secondo livello, dotate di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, tra le quali la P.O. – Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, prevedendone altresì il criterio per la graduazione dell'indennità di posizione di cui al prospetto allegato b) alla medesima deliberazione;

Con Delibera G.C. n.273 del 12/12/2014, è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

Dato atto che, il Dirigente assegnatario di P.O., con propria determinazione, istituisce la Posizione Organizzativa, attraverso specifico avviso finalizzato all'acquisizione della candidatura;

l'avviso è rivolto ai dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato, a quelli in comando o in distacco parziale da altri Enti, appartenenti alla categoria D, in servizio nelle rispettive strutture di assegnazione;

Per quanto sopra esposto

**RENDE NOTO**

E' indetta procedura prevista all'art. 3 del Regolamento istitutivo delle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 12/12/2014, per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Sportello edilizia ed AA.PP. incardinato nell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, così come nell'aggiornamento della macrostruttura comunale, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.136 del 17/07/2018.

## **ARTICOLO 1.**

### **Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa messa a selezione**

L'incarico di Posizione Organizzativa, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle risorse umane assegnate dal dirigente;
- la gestione delle risorse strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Nello specifico, le funzioni e competenze da assegnare sono regolate dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 - Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) e dall'art. 4 del D.P.R. 160/2010 - Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.), ed in particolare:

#### **a) Competenze gestionali:**

- adozione degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di pagamento comportanti mera verifica di regolarità di esecuzione, relativamente ai rapporti contrattuali afferente i centri di costo e pertinenti capitoli di spesa del PEG;
- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di determinazione a contrarre, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, comprese l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali quali, richiesta integrazioni, richiesta di modifiche al progetto presentato, comunicazione conteggio degli oneri, comunicazione di accoglimento dell'istanza di permesso a costruire e provvedimento unico autorizzativo;
- formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazione adottate dal dirigente, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio riguardante i servizi gestiti;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate, proposta per la definizione dei carichi di lavoro e disciplina delle mansioni, delle modalità organizzative e gestionali;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati;

#### **b) competenze specifiche:**

- istruttoria relativa ai piani attuativi della strumentazione urbanistica generale e programmi complessi, delle richieste di permesso di costruire, delle segnalazioni certificate di inizio attività, del provvedimento unico autorizzativo;
- istruttoria delle richieste di frazionamento o di accorpamento di unità immobiliari e tipo mappale;
- partecipazione a conferenze dei servizi o a riunioni di commissioni tecniche e proposte relative al parere di competenza della dell'Area Urbanistica;
- tenuta ed aggiornamento dei database relativi alle pratiche edilizie, dei calcoli strutturali e dei PdC/PUA/CILA/SCIA/SCIA Agibilità;

- istruttoria delle richieste di permessi di occupazione di suolo pubblico relativi ad attività commerciali, per l'impianto di ponteggi o strutture di ausilio all'edilizia;
- liquidazioni di spesa afferenti provvedimenti di natura edilizia e per cui sia già stata emessa, da parte del dirigente il provvedimento di impegno di spesa;
- rilascio attestazione di conformità di copia conforme degli atti relativi al Servizio di appartenenza su richiesta di parte.

**c) competenze di programmazione:**

- partecipazione alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;
- informatizzazione del servizio SUE.

**ARTICOLO 2**  
**Durata dell'incarico**

L'incarico di Posizioni Organizzative è conferita dal Dirigente competente per un periodo di 3 anni, previa determinazione di criteri generali con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato al termine del triennio mediante atto del Dirigente competente.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

**ARTICOLO 3**  
**Retribuzione**

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa, oltre alla retribuzione di risultato alla quale sono destinate una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.

La graduazione della retribuzione di posizione viene determinata sulla base della pesatura disposta dal O.I.V. mediante scheda allegato b) alla D.G.C. n.136/2018, previo proposta del Dirigente competente, nei limiti delle risorse e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio per il personale dirigenziale e di comparto;

La retribuzione di risultato viene determinata a seguito di processo di valutazione secondo la metodologia utilizzata dall'Ente Comunale.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

**ARTICOLO 2**  
**Requisiti di ammissione alla selezione**

L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali del Comune di Trani, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, compreso anche quelli in comando o in distacco parziale da altri Enti, appartenenti alla categoria D, in servizio presso l'Area Urbanistica Demanio ed ambiente alla data

di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.

### **ARTICOLO 3**

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

I dipendenti interessati appartenenti alla area per cui la presente selezione è rivolta, fermi i requisiti di cui al precedente art. 2, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione.

La domanda debitamente firmata ed inserita in busta chiusa, con allegato documento di riconoscimento e curriculum formativo-professionale, a pena di esclusione, è indirizzata al Dirigente dell'Area Urbanistica Demanio ed Ambiente, è inoltrata per il tramite dell'ufficio protocollo dell'Ente, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio online del Comune di Trani.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Sulla busta dovrà essere riportato obbligatoriamente il mittente e l'indicazione della Posizione Organizzativa per la quale si concorre e l'Area cui è allocata.

Il dirigente dell'Area per cui si concorre all'attribuzione della Posizione Organizzativa, provvederà alla scadenza dell'avviso a selezionare le buste pervenute, verificare i requisiti e valutare le istanze.

In allegato alla domanda il candidato dovrà presentare quanto di seguito elencato:

- 1) Curriculum formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto
- 2) Titoli di servizio e di cultura ritenuti utili ai fini della valutazione; si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000
- 3) Ogni altro documento che il dipendente riterrà utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.
- 4) Copia del documento di identità valido;

La data di presentazione della domanda, nei termini stabiliti, sarà comprovata dal timbro di deposito dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

### **ARTICOLO 4**

#### **Criteri per il conferimento delle posizioni organizzative**

Il Dirigente competente esamina le candidature tenendo conto:

- della professionalità e dell'esperienza attinenti l'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico anche al di fuori della Pubblica Amministrazione oppure da appositi titoli formativi e/o professionali, ulteriori rispetto a quelli eventualmente richiesti quali requisiti necessari per la partecipazione;
- delle attitudini, intese come il complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa;
- dei requisiti culturali;
- della valutazione conseguita negli anni precedenti.

Il Dirigente competente può disporre, anche limitatamente ad alcuni candidati, un colloquio atto a valutare le attitudini e le capacità professionali, ai fini di una più esauriente valutazione.

L'esame delle candidature e l'eventuale colloquio non costituiscono (né sono da intendersi) quali procedure comparative, bensì come strumenti per il più idoneo esercizio del potere organizzativo del dirigente assegnatario.

## **ARTICOLO 5**

### **Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico**

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente competente cui la posizione è afferente.

Sulla base del giudizio espresso dal Dirigente sarà predisposta una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati.

La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto dirigenziale.

La determinazioni di conferimento dell'incarico adottata dal dirigente assegnatario, è trasmessa al Settore Gestione del Personale per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.

## **ARTICOLO 6**

### **Pubblicazione avviso di selezione**

L'avviso di selezione viene affisso all'albo pretorio online dell'Ente oltre che pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione amministrazione trasparente;

## **ARTICOLO 7**

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 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.

## **ARTICOLO 8**

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rimando al vigente regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 272 del 12/12/2014, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Trani 14/09/2018

Il Dirigente  
Arch. Francesco Gianferrini  
*Documento firmato digitalmente 14/09/2018*