



**AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DI PUGLIAPROMOZIONE
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)
DI CUI AL COMMA 1 DELL'ARTICOLO 13 DEL CCNL 21.5.2018
a valere sul Bilancio ordinario dell'A.ReT. Pugliapromozione**

- VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dalla L. 213/2012;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, approvato in data 21 maggio 2018 per il triennio 2016/2018 del comparto Funzioni locali che, ai sensi dell'articolo 40 del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Contratti collettivi nazionali e integrativi";
- VISTO il Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa di Pugliapromozione, approvato con delegazione trattante del 15 marzo 2019 e recepito con Determinazione del Direttore generale nr. 118/2019 nonché modificato con Determinazione del Direttore generale nr. 296/2022;
- VISTA la Determinazione del Direttore generale nr. 296-2022 di istituzione delle nuove posizioni organizzative per la relativa graduazione degli incarichi di cui all'articolo 13 comma 1 del CCNL 21 maggio 2018;
- VISTA la graduazione delle posizioni organizzative, validata dal nucleo di valutazione secondo i criteri fissati dal regolamento delle Posizioni organizzative e trasmesso in data 14/06/2022 ed acquisita al protocollo nr. 13891-E-2022;

SI RENDE NOTO CHE

1

È indetta procedura per l'assegnazione di n. 03 incarichi di Posizione Organizzativa i cui importi sono a valere sul Bilancio ordinario di Pugliapromozione:

- 1) P.O. Responsabile Ufficio Risorse Umane
- 2) P.O. Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità
- 3) P.O. Responsabile Ufficio Economato

Articolo 1 – Descrizione degli incarichi di Posizione Organizzativa

1) P.O. Responsabile Ufficio Risorse Umane

Sede di lavoro: Direzione Generale di Bari.

Durata incarico: Un anno. L'incarico è prorogabile sino a tre anni previa adozione del relativo provvedimento.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il/La responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale nell'ambito della Struttura Amministrativa svolgendo tutti i compiti, anche di natura istruttoria, per garantire e assicurare l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti, occupandosi in particolare di:

- curare e pianificare, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore generale e/o dal Direttore amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- gestire tutte le procedure di reclutamento, nelle forme stabilite dalla Legge, inclusa la mobilità interna ed esterna;
- curare e gestire le posizioni giuridico – economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo determinato e indeterminato, dei collaboratori a progetto, inclusi i rapporti con gli Enti e le istituzioni competenti;
- istituire, conservare e aggiornare il fascicolo personale di ciascun dipendente e collaboratore;
- gestire le presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le assenze, i permessi, le malattie e gli orari di tutte le sedi di Pugliapromozione;
- gestire le procedure volte all’autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell’Agenzia;
- gestire i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l’irrogazione delle sanzioni;
- curare le progressioni di carriera;
- monitorare le posizioni e le prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- supportare la Direzione generale nei rapporti con le Organizzazioni sindacali.
- Cura la gestione del Piano della Performance dell’ente interfacciandosi con i responsabili di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità al fine di creare un sistema integrato ed efficiente di gestione delle risorse umane.
- Cura la formazione motivazionale del personale attraverso modalità e progettualità complesse tese al benessere organizzativo;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento retribuzione di posizione e risultato

Al presente incarico di P.O. corrisponde, ai sensi dell’art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, un trattamento di retribuzione pari a € 16.000,00 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario.

Al trattamento di retribuzione si aggiunge l’indennità di risultato, erogata in funzione del raggiungimento di obiettivi, che ha un valore pari al 25% del trattamento di retribuzione.

2) P.O. Responsabile Ufficio Bilancio e contabilità

Sede di lavoro: Direzione Generale di Bari.

Durata incarico: Un anno. L’incarico è prorogabile sino a tre anni previa adozione del relativo provvedimento.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale nell'ambito della Struttura Amministrativa, con propria responsabilità, compiti di gestione, coordinamento ed operativi, garantendo la tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio (la cui adozione è di competenza del Direttore Generale), gestendo in particolare:

- la verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio;
- la verifica della regolarità contabile di tutti gli atti proposti dalle articolazioni dell'Agenzia e sottoposti all'approvazione del Direttore generale;
- le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione dell'Agenzia ed all'espletamento delle sue attività;
- la tenuta della contabilità generale;
- fornire il supporto tecnico alla predisposizione delle proposte per gli atti di bilancio preventivo o di conto consuntivo che saranno adottati dal Direttore Generale;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento retribuzione di posizione e risultato

Al presente incarico corrisponde, ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, un trattamento di retribuzione pari a € 14.000,00 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario.

Al trattamento di retribuzione si aggiunge l'indennità di risultato, erogata in funzione del raggiungimento di obiettivi, che ha un valore pari al 25% del trattamento di retribuzione.

3) P.O. Responsabile Ufficio Economato

Sede di lavoro: Direzione Generale di Bari.

Durata incarico: Un anno. L'incarico è prorogabile sino a tre anni previa adozione del relativo provvedimento.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il/La responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività del Direttore Generale nell'ambito della Struttura Amministrativa garantendo la tenuta della contabilità relativa al fondo economale di Pugliapromozione ed in particolare nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Gestione del fondo economale della sede centrale e degli acquisti a valere su tale fondo;
- Raccordo con le sedi territoriali per la gestione degli acquisti legati alla gestione delle strutture territoriali;
- Predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi all'attività di cui sopra;
- Tenuta della contabilità del fondo economale;
- Rapporti con i fornitori relativamente alle procedure rientranti nella gestione economale;
- Aggiornamento dell'albero della trasparenza, relativamente alla sezione "Disposizioni generali" sul sito istituzionale www.agenziapugliapromozione.it;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento retribuzione di posizione e risultato

Al presente incarico corrisponde, ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, un trattamento di retribuzione pari a € 10.000,00 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario.

Al trattamento di retribuzione si aggiunge l'indennità di risultato, erogata in funzione del raggiungimento di obiettivi, che ha un valore pari al 25% del trattamento di retribuzione.

Con riferimento ai sudetti incarichi di posizione organizzativa si definiscono di seguito i requisiti generali e specifici di ammissione, le modalità di presentazione delle istanze, le modalità di valutazione, la nomina, la verifica annuale, la revoca:

Articolo 2 – Requisiti generali e specifici di ammissione

Gli incarichi di posizione organizzativa, rientranti nella fattispecie dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018, possono essere conferiti a dipendenti di categoria D.

Possono concorrere i dipendenti, in possesso dei requisiti richiesti dal bando, che abbiano maturato almeno dodici mesi di attività nell'ente, e non siano stati destinatari di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

La partecipazione del personale a tempo determinato è consentita qualora l'incarico abbia durata compatibile con quella del contratto a tempo determinato in essere.

Articolo 3 – Modalità di presentazione delle istanze

I dipendenti possono presentare istanza per concorrere fino ad un massimo di due posizioni organizzative.

Le istanze, redatte in carta semplice, secondo lo schema allegato (*Allegato A*), dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo pec all'indirizzo risorseumanep@pec.it, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso. Non saranno ammesse istanze trasmesse ad altri indirizzi pec dell'amministrazione o presentate con altra modalità.

Per l'ammissione al presente avviso gli aspiranti devono indicare obbligatoriamente, nella domanda, oltre al possesso dei requisiti specifici, la precisa indicazione della posizione organizzativa cui s'intende partecipare nonché:

- a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;
- b) i titoli di studio posseduti;

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente firmata, pena esclusione, i concorrenti devono allegare:

- il curriculum formativo e professionale datato e firmato, con l'esatta indicazione di tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, con particolare riferimento ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alla esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare;

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime.

Articolo 4 – Modalità di valutazione

Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Il Direttore Generale decide sugli incarichi entro 7 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione delle istanze.

Articolo 5 – Nomina

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore generale con provvedimento motivato in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 4.

In costanza di valutazione positiva, l'incarico può essere prorogato sino ad un massimo di tre anni.

Articolo 6 – Verifica annuale

Il/La dipendente, cui viene conferito l'incarico è soggetto a specifica valutazione, per la quale presenta apposita dettagliata relazione illustrativa delle attività svolte con specifico riferimento agli obiettivi assegnati.

L'esito della valutazione è riportata nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 7 – Revoca dell'incarico

La revoca o la modifica degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con Il/La dipendente interessato:

- a) Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
- b) Valutazione negativa dell'attività svolta;
- c) in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte del titolare di posizione;

Il Direttore generale
Dott. Luca Scandale