



*Consiglio Regionale della Calabria*

Segretariato Generale

## **Avviso interno di selezione per il conferimento degli incarichi di Alta Professionalità**

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

### **PREMESSO CHE:**

- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 16. Aprile 2015, è stato approvato il nuovo assetto organizzativo del Consiglio regionale, nel quale sono state individuate n. 15 (quindici) Alte Professionalità;
- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 47 del 29. Giugno 2009, è stata adottata la Struttura Organizzativa del CO.RE.COM. Calabria nella quale sono state previste n. 3 (tre) Alte Professionalità;
- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 73 del 17 dicembre 2015, è stato approvato il Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte Professionalità;

## **CONSIDERATO CHE:**

il predetto disciplinare, all'articolo 9, prevede che il Segretario/Direttore Generale approvi, con propria determinazione, un avviso di selezione da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente per il conferimento degli incarichi di Alta Professionalità contenente la ripartizione degli stessi all'interno della struttura,

## **RENDE NOTO**

che è indetta la procedura di selezione interna per il conferimento di n. 18 (diciotto) posizioni di Alta Professionalità, implicante l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, cui corrisponde il trattamento economico accessorio definito nei limiti dell'art. 10, comma 4, CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali del 22 gennaio 2004 e.

Gli incarichi in oggetto saranno conferiti dal Direttore/Segretario Generale secondo quanto stabilito nel disciplinare sopracitato, con atto scritto e motivato, cui farà seguito apposito contratto individuale, nel quale saranno dettagliati funzioni e compiti, risorse umane ed obiettivi assegnati.

### **A) Individuazione delle posizioni di Alta Professionalità messe a selezione.**

Le posizioni di Alta Professionalità nelle diverse articolazioni funzionali della struttura burocratica del Consiglio regionale sono assegnate secondo la seguente ripartizione adottata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 16 aprile 2015:

n. 6 presso la Direzione/Segretariato Generale;

n. 2 presso l' Area Funzionale I "Istituzionale";

n. 2 presso l' Area Funzionale II "Area Assistenza Commissioni";

n. 3 presso l' Area Funzionale III " Relazioni Esterne, Comunicazione e Legislativa";

n. 2 presso l' Area Funzionale IV "Gestione";



n. 3 presso il Co.Re.Com. Calabria.

## **B) Requisiti oggettivi e soggettivi di partecipazione**

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'art. 7 del Disciplinare.

### **• Requisiti oggettivi**

I requisiti oggettivi attengono alle funzioni ed alle attività da svolgere e richiedono una valutazione della natura e caratteristiche delle attività da realizzare.

Essi si caratterizzano per il carattere innovativo dei programmi e degli obiettivi perseguiti, per il contenuto pluridisciplinare degli incarichi e la complessità del contesto di riferimento, caratterizzato da elevati livelli di variabilità che determinano situazioni non prevedibili, nonché per la gestione frequente di emergenze e criticità che richiedono competenze tecniche specifiche particolarmente qualificate.

Si riportano di seguito i requisiti oggettivi richiesti ai candidati per il Conferimento degli incarichi di Alta Professionalità di cui al punto A), con l'indicazione del riferimento agli obiettivi strategici approvati dall'Ufficio di Presidenza con Deliberazione n. 71 del 17 dicembre 2015 che qui di seguito si elencano:

- 1 Attivare politiche di razionalizzazione della spesa e dell'impiego di risorse finanziarie.
- 2. Ridefinire l'assetto organizzativo della struttura consiliare e degli uffici, migliorando le performance al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa.
- 3. Valorizzare il ruolo del Consiglio regionale e promuoverne l'immagine, attraverso il miglioramento della qualità e della produzione legislativa regionale, nonché attraverso interventi idonei a qualificare l'attività delle Commissioni e degli organi istituzionali consiliari, anche in collaborazione con le strutture della Giunta regionale.
- 4. Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, sviluppando progetti di innovazione digitale, che consentano anche la graduale eliminazione del "cartaceo".

Tutte le figure di Alta Professionalità di seguito indicate concorrono al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni e partecipazione al procedimento definiti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii.

## **Segretariato/Direzione Generale**

### **Alta Professionalità n.1**

Svolge attività di studio, ricerca e staff al Segretario Generale per rafforzare le funzioni di assistenza tecnico giuridica agli organi consiliari previste dall'articolo 6, comma 1, lett a), della legge regionale 13 maggio 1996 n. 8, assicurando la corretta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno del Consiglio regionale, oltre che la raccolta ed elaborazione dei precedenti.

Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute di Consiglio regionale e di Conferenza dei Capigruppo in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n. 71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Alta Professionalità 2**

Svolge attività di studio, ricerca e staff al Segretario Generale per rafforzare le funzioni di assistenza tecnico giuridica agli organi consiliari previste dall'articolo 6, comma 1, lett a), della legge regionale 13 maggio 1996 n. 8, assicurando, altresì, la corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla legge regionale 3 febbraio 2012 n. 4, dal decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 e dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, di valutazione dei dirigenti, di proposta sul sistema di valutazione delle performance, di redazione ed aggiornamento ai Piani per la trasparenza e l'anticorruzione, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 2, approvato con deliberazione U.P. n. 71 del 17/12/2015

E' titolare del procedimento di verifica sulla conformità degli atti soggetti alla pubblicazione in base alla normativa vigente.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa richiamata in collaborazione con il tavolo per l'Anticorruzione, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

### **Alta Professionalità 3**

Svolge le attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Direttore Generale in riferimento all'organizzazione della

struttura burocratica, al rapporto di lavoro ed alle funzioni del personale, nonché alla gestione dell'organizzazione delle azioni formative.

Supporta il Direttore Generale nei procedimenti, atti e provvedimenti previsti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, dalla legge regionale 13 maggio 1996 n. 8 e dal Regolamento della formazione e dell'aggiornamento professionale approvato con delibera dell'UP n. 21 del 31 marzo 2009 e successivi adempimenti, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 2 approvato con deliberazione U.P. n. 71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale ed ai metodi ed agli strumenti per la sua formazione.

#### **Alta Professionalità 4**

Svolge le attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Segretario Generale per il raggiungimento delle finalità richiamate dall'articolo 9 dello Statuto, dalla legge regionale 6 aprile 2011 n. 11, dalla legge 7 giugno 2000, n. 150 e dal Regolamento interno del Consiglio regionale.

E' responsabile dei procedimenti, atti e provvedimenti relativi alle banche dati, alle pubblicazioni, ai documenti ed alla pubblicità dei lavori degli organi consiliari, ivi incluso il coordinamento delle attività di resocontazione con quelle di verbalizzazione delle sedute degli organi consiliari, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n. 71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l'elaborazione di dati statistico-informativi sugli atti consiliari e sulle problematiche concernenti la gestione delle sedute consiliari in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

Assiste il Segretario Generale nei lavori del Tavolo tecnico dei Segretari Generali istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

#### **Alta Professionalità 5**

Svolge attività di studio, di ricerca e di staff al Direttore Generale per lo svolgimento delle funzioni assegnate dal Regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di controllo ispettivo e di apposizione del visto interno di conformità.

Supporta il Direttore Generale nei procedimenti di controllo interno sugli atti dirigenziali aventi ad oggetto il codice degli appalti (D.Lgs. n.163 del 2006), il pubblico impiego (l.r.n.8 del 1996 – D.Lgs. n.165 del 2001) e l'ordinamento contabile del Consiglio regionale (D.Lgs. n. 118 del 2011, Regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale). Collabora con i competenti Settori nel miglioramento dell'azione amministrativa del Consiglio, contribuendo a superare i rilievi degli organi di controllo (Collegio dei

Revisori – Corte dei Conti) , in collegamento con l'obiettivo strategico n. 1 approvato con deliberazione U.P. n. 71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, con particolare riferimento alle misure di efficientamento della spesa, da realizzare mediante un significativo incremento di utilizzo del Mercato elettronico (MEPA) e delle convenzioni Consip.

## **Alta Professionalità 6**

Svolge le attività di staff, studio e ricerca finalizzate alla definizione ed al coordinamento del sistema integrato (cartaceo ed elettronico) di gestione documentale dell'Ente nel rispetto della vigente normativa prevista dal Codice per l'Amministrazione digitale e dalle norme di settore: D.Lgs. n. 82 del 2005 - DPCM 3 dicembre 2013 (Nuove regole tecniche protocollo informatico) - DPCM 3 dicembre 2013 (Nuove regole tecniche conservazione dei documenti informatici) - DPCM 13 novembre 2014 (Regole tecniche documento informatico).

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_3-12-2013\\_protocollo.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf),

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_3-12-2013\\_conservazione.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_conservazione.pdf),

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole\\_tecniche/dpcm\\_13\\_11\\_2014.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole_tecniche/dpcm_13_11_2014.pdf)

link di riferimento AGID per gestione elettronica dei flussi documentali:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi>,

link di riferimento AGID per la conservazione dei documenti informatici:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione>

link alle linee guida AGID sulla conservazione:

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee\\_guida/la\\_conservazione\\_dei\\_documenti\\_informatici\\_rev\\_def.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_dei_documenti_informatici_rev_def.pdf)

E' responsabile dei procedimenti, atti e provvedimenti relativi al protocollo generale, al flusso documentale, alla tenuta e conservazione dell'Archivio Storico, alla implementazione degli adeguamenti al sistema di gestione informatica, in diretto raccordo con il competente settore del Consiglio. I contenuti della posizione sono definiti in collegamento con l'obiettivo strategico n. 4 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca sulle modalità tecnico-organizzative e coordinamento tecnico-archivistico delle attività di gestione del sistema documentale, delle attività di protocollazione e delle procedure di gestione dei flussi documentali, in collaborazione con il Settore informatico e flussi informativi del Consiglio, le strutture analoghe operanti presso il Ministero dei Beni e delle attività culturali e l'AGID della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## **Area Funzionale I “Istituzionale”**

### **Alta Professionalità 7**

Svolge le attività di staff, di studio e ricerca per l’attuazione di un sistema di controllo di gestione interno (D.Lgs. n. 286 del 1999 – D.Lgs. n.150 del 2009) ed il supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione dell’Ente nello svolgimento delle funzioni previste dalla legge regionale 3 febbraio 2012 n. 4 .

Supporta l’Organismo Indipendente di Valutazione nei procedimenti, atti e provvedimenti relativi all’attuazione ed al funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura, in collegamento con l’obiettivo strategico n. 2 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Alta Professionalità 8**

Svolge le attività di staff, studio e ricerca finalizzate a fornire assistenza tecnico giuridica e di supporto amministrativo (organizzazione delle attività, segreteria, predisposizione dei provvedimenti di competenza e dei relativi atti amministrativi) sia agli organismi istituzionali esterni (l.r. 1 ottobre 2012 n. 42; l.r. 12 novembre 2004, n. 28; l.r. 10 luglio 2008 n. 22; l.r. 16 gennaio 1985 n. 4; l.r. 26 gennaio 1987 n. 4; l.r. 27 aprile 2015 n. 12) sia alla società partecipata dall’Ente (legge regionale 8 agosto 2008, n.25 e relativo Statuto, l.n.190/2014).

Supporta gli organismi di cui sopra nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle rispettive sedute collegiali per l’esercizio delle funzioni consultive, gestionali e di raccordo con i predetti organismi secondo le modalità stabilite dal dirigente di vertice, in collegamento con gli obiettivi strategici n. 1 e n. 3 approvati con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione, con particolare riferimento alla predisposizione di strumenti di controllo analogo sulla *società in house* Portanova.

## **Area Funzionale II “Area Assistenza Commissioni”**

### **Alta Professionalità 9**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate a fornire assistenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento interno del Consiglio regionale nonché nella

formulazione dei pareri della Commissione sui provvedimenti legislativi ed amministrativi di competenza.

Supporta le Commissioni nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle rispettive sedute per l'esercizio delle loro funzioni, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Alta Professionalità 10**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate a fornire assistenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento interno del Consiglio regionale, nonché nella formulazione dei pareri della Commissione sui provvedimenti legislativi ed amministrativi di competenza.

Supporta le Commissioni nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle rispettive sedute per l'esercizio delle loro funzioni, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Area Funzionale III “ Relazioni Esterne, Comunicazione e Legislativa”**

#### **Alta professionalità 11**

Svolge attività di staff, studio e ricerca sulla legislazione nazionale ed in materia di pronunce della Corte Costituzionale e degli organi di giustizia nazionale ed internazionale, ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sul sistema normativo regionale.

Svolge, inoltre, attività di staff, studio e ricerca per l'esame dei testi dei progetti di legge finalizzata alla verifica del rispetto della tecnica legislativa (drafting), all'analisi tecnico-normativa e di fattibilità ed eventuale analisi di impatto della regolazione, finalizzato alla predisposizione della scheda tecnica di istruttoria legislativa e del fascicolo di documentazione; assistenza tecnico-giuridica alle Commissioni consiliari, anche Speciali, compresa la presenza in Commissione di supporto al Presidente.



E' responsabile del coordinamento delle attività finalizzate all'esitazione dei pareri su atti legislativi e amministrativi, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti sopra richiamati in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Alta professionalità 12**

Svolge attività di staff, studio e ricerca per il rafforzamento delle funzioni consultive in materia di atti amministrativi e legislativi e relativa giurisprudenza (ordinaria ed amministrativa) e attività di tipo specialistico e processuale finalizzate ad offrire supporto tecnico di carattere giuridico.

E' responsabile del coordinamento delle attività finalizzate all'esitazione dei pareri su atti legislativi e amministrativi, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti sopra richiamati in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.

### **Alta professionalità 13**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni relative alle relazioni del Consiglio regionale con gli organi istituzionali, gli enti locali, le collettività ed i cittadini nonché le attività connesse alle iniziative dell'Assemblea aventi carattere culturale e sociale ed indirizzate verso specifiche categorie di pubblico.

E' responsabile del coordinamento delle attività relative all'organizzazione di manifestazioni promosse dal Consiglio regionale in ambito sia istituzionale sia culturale sia sociale, nel rispetto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006, così come modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 aprile 2008 e del Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 121, e propone progetti ed iniziative di comunicazione interna ed esterna ai sensi della legge n.150/2000, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti, atti o procedimenti, in collegamento con l'obiettivo strategico n. 3 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa di settore in collaborazione con le strutture analoghe operanti presso la Giunta regionale, il Parlamento e le Assemblee legislative regionali.



## **Area Funzionale IV “Gestione”**

### **Alta Professionalità 14**

Svolge attività di studio, di ricerca e di staff al Responsabile della struttura per lo svolgimento delle funzioni assegnate dal Regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di controllo ispettivo e di apposizione del visto interno di conformità.

Supporta il Responsabile della struttura nei procedimenti di controllo interno sugli atti dirigenziali aventi ad oggetto il codice degli appalti (D.lgs163/2006), il pubblico impiego (l.r.n.8/1996 – D.lgs.165/2001) e l'ordinamento contabile del Consiglio regionale (D.lgs. 118/2011, Regolamento di amministrazione e contabilità). Collabora con i competenti settori nel miglioramento dell'azione amministrativa del Consiglio contribuendo a superare i rilievi degli organi di controllo (Collegio dei Revisori – Corte dei Conti) , in collegamento con l'obiettivo strategico n. 1 approvato con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata, con particolare riferimento alle misure di efficientamento della spesa da realizzare mediante un significativo incremento di utilizzo del Mercato elettronico (MEPA) e delle convenzioni Consip).

### **Alta Professionalità 15**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate alla redazione delle attestazioni annuali di rispetto delle norme di contenimento della spesa pubblica, inerenti le tipologie di spese richiamate dalla Legge n. 296 del 2006 e dalla circolare RGS del 23 dicembre 2015 n. 32 “Enti ed organismi pubblici bilancio di previsione anno 2016”.

E' responsabile del monitoraggio sull'andamento del piano di riduzione del personale, adottato dal Consiglio regionale in adesione al decreto “Salva Roma”, e del supporto alla redazione del piano di razionalizzazione della spesa, in collegamento con gli obiettivi strategici n. 1 e n. 2 approvati con deliberazione U.P. n.71 del 17/12/2015.

Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione sopra richiamata.

## **CO.RE.COM. Calabria**

### **Alta Professionalità 16**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Dirigente del Corecom per la vigilanza in materia di Inquinamento Elettromagnetico - Gestione Sistema di Registrazione storage, nel rispetto della sotto elencata normativa: L. 22

febbraio 2001, n. 36; DM Ambiente 10 settembre 1998, n. 381 e relative Linee Guida; DPCM 8 luglio 2003; L. n. 249/1997 - ( art. 1, comma 6, lettera a) punto 3 e 15); l.r. 22 gennaio 2001, n. 2 e ss.mm.ii.; Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazione tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Co.Re.Com. Calabria, stipulata il 16 dicembre 2009; Linee guida di procedure operative per l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle trasmissioni radiotelevisive locali; D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 44.

### **Alta Professionalità 17**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Dirigente del Corecom per l'assistenza agli organi Istituzionali-Affari Generali e Legali, in conformità alla normativa di seguito elencata: Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Co.Re.Com. Calabria, stipulata il 16 dicembre 2009; Deliberazione AgCom n. 173/07/CONS, del 19 aprile 2007 e ss.mm.ii.; Deliberazione AgCom n. 73/11CONS, del 16 febbraio 2011; D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206 e ss.mm.ii.; procedure di diritto amministrativo; contratti tra operatori ed utenti; Linee guida AgCom; lineamenti di diritto Civile.

### **Alta Professionalità 18**

Svolge attività di staff, studio e ricerca finalizzate all'attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Dirigente del Corecom in materia di contributi alle emittenti Tv locali, Pluralismo Tutela e vigilanza -Obblighi di programmazione, in conformità alla normativa di seguito elencata: L. 23 dicembre 1998, n. 448 e ss.mm.ii.; Decreto del Ministro delle Comunicazioni 5 novembre 2004, n. 292 e ss.mm.ii.; Singoli bandi emanati con cadenza annuale dal Ministero; Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazione tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Co.Re.Com. Calabria, stipulata il 16 dicembre 2009; Linee guida di procedure operative per l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle trasmissioni radiotelevisive locali; D.Lgs. 31 luglio 2005, n. 177 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 44 e ss.mm.ii.; Codice di autoregolamentazione Tv e Minori; Codice di autoregolamentazione media e sport; Codice di autoregolamentazione in materia di attuazione del principio del pluralismo, sottoscritto dalle organizzazioni rappresentative delle emittenti radiofoniche e televisive locali, ai sensi dell'art. 11-quater, comma 2, della legge 22 febbraio 2000, n. 28, come introdotto dalla legge 6 novembre 2003, n. 313. (GU n. 88 del 15-4-2004); L. 22 febbraio 2000, n. 28 e ss.mm.ii.; Delibere AgCom: N. 165/06/CSP, N. 51/13/CSP; N. 52/13/CSP; L. 4 aprile 2007, n. 41.

### **C) Requisiti soggettivi di partecipazione**

Costituiscono requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi per la valorizzazione delle Alte Professionalità, connessi ai titoli di studio posseduti, alle attitudini, alla capacità professionale ed all'esperienza acquisita:

- a. essere dipendente di ruolo del Consiglio regionale a tempo indeterminato;
- b. essere inquadrato nella categoria D e possedere un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a cinque anni;

- c. possedere titoli culturali e professionali di elevata qualificazione: laurea magistrale o laurea specialistica, master, dottorati di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi e altri titoli equivalenti;
- d. possedere un'elevata esperienza professionale acquisita presso il Consiglio Regionale o presso altre amministrazioni;
- e. non essere stati dichiarati responsabili dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
- f. non aver riportato un punteggio medio inferiore a 75 nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente. In sede di prima applicazione del presente avviso viene considerato il punteggio medio non inferiore a 75 riportato nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non possono accedere alla posizione di Alta Professionalità i dipendenti comandati o distaccati da altri Enti.

Sono, altresì, esclusi dalla selezione i dipendenti destinatari di provvedimenti disciplinari irrogati nei due anni precedenti, di condanna, anche non definitiva, per responsabilità contabile, di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, e di rinvio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

I requisiti dichiarati dai candidati al conferimento dell'incarico potranno essere verificati anche dalla documentazione acquisita ai fascicoli personali, opportunamente aggiornati.

### **Istanza di partecipazione**

I candidati – fermi i requisiti di cui al punto precedente – devono presentare istanza di partecipazione alla selezione per un massimo di tre posizioni di Alta Professionalità, indicando la priorità di scelta.

L'istanza, redatta in carta semplice ed in duplice copia, secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere indirizzata al Direttore/Segretario Generale, indicando in ordine di preferenza tre posizioni di Alta Professionalità al cui conferimento si aspira, ed essere presentata *brevi manu*, entro e non oltre le ore 13:00 del settimo giorno successivo

alla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria del presente avviso presso l'Ufficio protocollo del Segretariato Generale.

L'istanza dovrà essere corredata di:

a) dettagliato curriculum vitae in formato europeo, aggiornato e debitamente sottoscritto, riportante i requisiti culturali posseduti, il titolo di studio, le esperienze professionali acquisite, l'esercizio pregresso di funzioni in campi di attività equivalenti;

b) dichiarazione attestante l'aver conseguito nell'ultimo biennio di valutazione punteggio medio non inferiore a 75;

Tutti i titoli indicati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione dell'istanza.

La presentazione delle istanze nei termini stabiliti sarà comprovata dalla data di acquisizione al protocollo generale del Consiglio regionale.

Le istanze non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni a quelle già presentate.

### **Valutazione delle istanze**

Una Commissione esaminatrice, composta dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, accerterà il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del disciplinare delle istanze pervenute, nonché la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione.

La Commissione, verificata la sussistenza dei suddetti requisiti, procederà alla valutazione dei titoli dei candidati aspiranti agli incarichi in base ai criteri generali, meglio dettagliati nell'allegato B del disciplinare, secondo la ripartizione di seguito indicata:

- A. titoli culturali: massimo 30 punti;
- B. esperienze professionali maturate in base agli atti ed ai titoli di servizio attinenti alla posizione da ricoprire: massimo 30 punti;
- C. curriculum professionale: massimo 20 punti.

All'esito della procedura la Commissione redigerà apposito elenco per ciascuna delle 18 Alte Professionalità, riportante i nominativi di tutti i candidati ritenuti idonei al conferimento degli incarichi ed i punteggi relativi alla valutazione dei titoli.

Successivamente, il Segretario Generale, assistito dai componenti della Commissione, svolgerà apposito colloquio con i candidati finalizzato alla verifica delle conoscenze e delle capacità nelle materie connesse alle attività da svolgere, in particolare ai riferimenti

normativi e regolamentari indicati per ogni Alta Professionalità, nonché delle attitudini specifiche e motivazionali a ricoprire l'incarico.

E' facoltà del candidato presentare in sede di colloquio una proposta/progetto di attività relativa alle funzioni da svolgere che verrà tenuta in considerazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

Al suddetto colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 20 punti che andrà a sommarsi al punteggio conseguito dai candidati nella valutazione dei titoli.

### **Conferimento dell'incarico**

Il Segretario Generale, all'esito della procedura, provvederà, quindi, a conferire l'incarico con propria determinazione motivata, con riferimento all'idoneità del dipendente cui viene conferito l'incarico, in relazione ai criteri e ai requisiti richiesti.

Nell'atto di conferimento saranno individuati e attribuiti gli obiettivi specifici da conseguire.

La durata dell'incarico è fissata in 18 mesi dall'atto del conferimento.

Al conferimento dell'incarico farà seguito la sottoscrizione del contratto individuale.

Nel caso in cui, nel periodo di durata dell'incarico, si rendesse vacante (revoca, dimissioni, trasferimento, pensionamento, etc.) la posizione di Alta Professionalità, ricoperta dal candidato come sopra selezionato, si potrà procedere alla nomina di altro candidato risultato idoneo al conferimento.

In tale ultimo caso, l'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'incarico di Alta Professionalità resosi vacante.

### **Ricorso avverso l'attribuzione dell'incarico.**

Il dipendente escluso dall'attribuzione delle posizioni di cui alla presente selezione può proporre istanza di riesame al Segretario Generale, entro il termine di cinque giorni lavorativi dal conferimento degli incarichi per i quali ha presentato domanda.

Il Segretario Generale dovrà concludere il procedimento di riesame entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

### **Disposizioni finali**

Il procedimento per il conferimento delle posizioni di Alta Professionalità in oggetto, avviato con la pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Ente, deve

concludersi con il provvedimento di conferimento dell'incarico entro e non oltre quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

La posizione di Alta Professionalità così attribuita avrà decorrenza dalla data di conferimento/assegnazione.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti esclusivamente ai fini della selezione stessa.

### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle norme contenute nel disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte Professionalità, a quelle contenute nel d.lgs.165/2001, nonché alle normative statali vigenti in materia ed a quanto disciplinato nel CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali e nel CCDI.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte a seguito di sopravvenuti vincoli normativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'amministrazione medesima.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
  
**(Dott. Maurizio Priolo)**