



Consiglio regionale della Calabria

Segretariato generale

Avviso di selezione per il conferimento di n. 45 (quarantacinque) incarichi di Posizione Organizzativa previste dall'art. 13, comma 1, lettere a) e b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO:

- che l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017, avente ad oggetto *“Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017”*, ha individuato n. 18 (diciotto) Alte Professionalità e n. 27 (ventisette) Posizioni Organizzative;
- che l'art. 13, comma 1, del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, rubricato *“Area delle posizioni organizzative”* ha ridisegnato la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative prevedendo l'istituzione da parte degli Enti di posizioni di lavoro che richiedono con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

- che l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione n. 69 del 29 novembre 2018, ha approvato il "Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa", di seguito denominato Disciplinare, al fine di dare attuazione alle nuove disposizioni introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2016-2018;
- che l'Ufficio di Presidenza, nella citata deliberazione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni locali, ha individuato la corrispondenza tra le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità istituite con precedente deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017;
- che la suddetta rispondenza trova, altresì, riscontro nella declaratoria delle funzioni, approvata con determinazione del Segretario generale R.G. n. 311 del 19 giugno 2018;
- che il presente avviso, pertanto, è volto al conferimento di n. 45 (quarantacinque) incarichi di Posizione Organizzativa previste dall'art. 13, comma 1, lettere a) e b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018;
- che il Segretario generale, con determinazione Reg. Gen. n. 719 del 27 dicembre 2018, per come previsto dall'art. 3 comma 2 del disciplinare ha stabilito, sentiti i dirigenti il contenuto di ciascuna posizione organizzativa e ne ha definito la graduazione;
- che il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 6 del 9 gennaio 2018 in attuazione della Legge regionale n. 4/2012, ha disciplinato la definizione degli obiettivi specifici e la gestione della valutazione di risultato delle Posizioni Organizzative;

CONSIDERATO:

che il Disciplinare, all'art. 8, prevede che, per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa, il Segretario/Direttore generale approva, con propria determinazione, un avviso di selezione da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente.

RENDE NOTO

- che è indetta una procedura di selezione per il conferimento di n. 45 Posizioni organizzative di cui n. 18 (diciotto) Posizioni organizzative con contenuto di "Alta Professionalità", previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e n. 27 (ventisette) Posizioni organizzative, previste dall'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018;
- che gli incarichi di Posizione organizzativa con contenuto di Alta Professionalità saranno conferiti dal Segretario/Direttore generale, mentre gli incarichi di Posizione organizzativa dai Dirigenti dell'Unità organizzativa di riferimento, con atto scritto e motivato, cui farà seguito

apposito contratto individuale, nel quale saranno dettagliati compiti, funzioni, risorse umane ed obiettivi assegnati.

Art. 1

Ripartizione delle posizioni organizzative messe a selezione

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del Disciplinare, gli ambiti organizzativi corrispondenti alle Posizioni organizzative messe a bando sono individuati nel "Segretariato generale", nella "Direzione generale", nell' "Area Processo legislativo e Assistenza giuridica", nell' "Area Gestione" e nel "CO.RE.COM."
2. Le Posizioni organizzative sono ripartite all'interno della struttura burocratica dell'Ente come di seguito indicato:

A) SEGRETARIATO GENERALE

Posizioni organizzative con contenuto di "Alta professionalità" previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

"POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 1"

SEGRETARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario Generale nell'esercizio delle 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 delle prassi d'Aula con specifico riferimento al procedimento legislativo.

Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute di Consiglio regionale e di Conferenza dei Capigruppo, assicurando la relativa presenza per l'intera durata di svolgimento.

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

"POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 2"

SEGRETARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario generale nell'esercizio delle 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 delle prassi d'Aula con specifico riferimento allo svolgimento delle sedute consiliari.

Supporta il Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di assistenza alle sedute di Consiglio regionale e di Conferenza dei Capigruppo, assicurando la relativa presenza per l'intera durata di svolgimento.

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 3”

SEGRETARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto Segretario generale nell'esercizio delle 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 dei Piani per la trasparenza e l'anticorruzione.

E' titolare del procedimento di istruttoria a supporto del Segretario generale per la redazione dei pareri di legittimità richiesti sulle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

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

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 4”

SEGRETARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario generale, finalizzate alla redazione e pubblicazione dei resoconti sommari ed integrali degli organismi consiliari e di tutti gli organismi per i quali detti atti informativi sono previsti, ai sensi del Regolamento interno del Consiglio regionale e della legislazione regionale, curandone la revisione finale e sottoscrivendola per la pubblicazione sul sito istituzionale. Provvede, altresì, a verificarne la coerenza con le attività informative che avvengono attraverso servizi telematici.

È responsabile della revisione e del coordinamento dei resoconti integrali delle manifestazioni organizzate dal Consiglio regionale, dai Gruppi consiliari e da altri organismi, anche estranei al Consiglio regionale, ove richiesto, con cura delle relative eventuali pubblicazioni, in collaborazione con l'Ufficio resoconti sommari e stenografici.

Cura 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.

Cura l'implementazione della sezione del Polo Culturale dedicata alla raccolta dei resoconti stenografici dalla I^a Legislatura, svolgendo attività di studio ed approfondimento per l'individuazione

di eventuali temi di interesse regionale, finalizzati alla predisposizione di raccolte e pubblicazioni; collabora a supporto delle iniziative inerenti l'attuazione del Piano di Comunicazione del Consiglio regionale previste nella sezione Eventi Culturali.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 92

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 5”

SEGRETIARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario generale, finalizzata 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).

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.

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/ peso attribuito: 92

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 6”

SEGRETIARIATO GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Segretario generale, finalizzata alla predisposizione, al periodico aggiornamento ed all'attuazione del Piano di comunicazione dell'ente, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti, atti o procedimenti.

Cura, altresì, le attività di coordinamento tra gli uffici del Segretariato e le strutture del Magazine “Calabria on Web”, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.53 del 12 ottobre 2015 ed integrata e modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 38 del 22 settembre 2016.

Svolge attività di studio ed approfondimento negli ambiti previsti dalla normativa di settore.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 92

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

Posizioni organizzative previste dall'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 19”

SECRETARIATO GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, il coordinamento delle attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale. Cura i rapporti tra il Segretariato generale ed i consiglieri, le altre strutture amministrative del Consiglio regionale ed i soggetti esterni, attraverso il coordinamento degli Uffici Segreteria e Protocollo, avvalendosi dei rispettivi responsabili.

Coordina, altresì, i rapporti con gli organismi interni ed esterni di controllo, tenendo il registro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, con annotazione dei rilievi dagli stessi formulati sugli atti e provvedimenti.

Rilascia autentica degli atti prodotti al Segretariato generale, previa autorizzazione del Segretario.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 20”

SECRETARIATO GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività di supporto al Segretariato generale nell'attuazione dei programmi afferenti il Polo culturale “Mattia Preti”. Cura gli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e tenuta dei rapporti con i fornitori, con gli uffici del Consiglio ed il Polo culturale. È responsabile dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Cura la predisposizione di raccolte bibliografiche di interesse giuridico per le attività istituzionali, con particolare riguardo alle attività dei consiglieri regionali.

È responsabile dell'attuazione della eventuale revisione del patrimonio librario.

Supporta il Segretario generale nell'attuazione del Piano di Comunicazione, sezione Eventi Culturali.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 21”

SECRETARIATO GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività di supporto al Segretario generale, 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. 23 novembre 2016, n. 38) 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.

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

Fascia di graduazione/peso attribuito: 59

Retribuzione di posizione: € 8.000 (Euro ottomila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 22”

SECRETARIATO GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività di supporto al Segretario generale, finalizzate al 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.

Cura le procedure amministrative relative all'organizzazione di eventi all'interno del Consiglio regionale e quelle inerenti i progetti e le iniziative rivolte alle scuole di ogni ordine e grado ed a specifiche categorie di pubblico.

Supporta il Segretario generale nell'attuazione del Piano di Comunicazione, sezione “Comunicazione Istituzionale”.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 59

Retribuzione di posizione: € 8.000 (Euro ottomila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 26”

SETTORE SEGRETERIA ASSEMBLEA E AFFARI GENERALI

Svolge specifiche funzioni, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, relative al coordinamento di tutte le attività connesse agli uffici in cui si articola il Settore, e precisamente:

- ufficio Ammissibilità, verifica testi, L.r. 35/01 e coordinamento formale;
- ufficio Segreteria e affari istituzionali;
- ufficio Aula, Giunta e Gruppi;
- ufficio Raccordo Consiglio regionale Autonomie;
- ufficio Istruzione e assistenza tecnico-legislativa;
- ufficio Sindacato ispettivo;
- ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il titolare di P.O. ha autonomia operativa nell'ambito delle prescrizioni generali impartite dal Dirigente e con i responsabili degli Uffici per il raggiungimento delle finalità proprie del Settore.

È, altresì, responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del

personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 27”

SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Svolge specifiche funzioni, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed elevata responsabilità di processo e/o prodotto, di coordinamento delle attività istruttorie di supporto tecnico-giuridico all'U.P. per l'attività di elaborazione delle deliberazioni, nonché relative agli adempimenti obbligatori successivi alle deliberazioni. In particolare, è responsabile dell'istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Settore e dell'Organo di indirizzo; svolge attività di studio e ricerca tecnico-giuridica a supporto dell'Ufficio di Presidenza per la soluzione di problematiche concernenti la definizione di atti di indirizzo politico rivolti alla struttura burocratica dell'Ente; cura, nei termini di legge, l'inoltro delle deliberazioni al fine della pubblicazione sul BURC (in estratto) e, ove previsto, al competente settore per la pubblicazione sul sito web istituzionale; sovrintende alla conservazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza. Svolge, altresì, specifiche funzioni, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità di processo e/o prodotto nelle attività connesse al ciclo della performance, in particolare la redazione del Piano della performance e la relazione sulla performance. Coordina le unità di personale responsabili dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle attività connesse all'Ufficio Patrocinio, contributi e partecipazione; in particolare verifica la rendicontazione documentale per l'emissione dell'ordinativo di pagamento. Sovrintende e coordina le unità di personale responsabili dei procedimenti relativi e/o riconducibili all'attività istruttoria (elaborazione bando, verifica requisiti, predisposizione elenchi relativi agli esiti istruttori) e a tutti gli altri adempimenti connessi alle nomine di competenza del Consiglio regionale (l.r. 39/1995).

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 28”

SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

Svolge specifiche funzioni, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione dei procedimenti relativi alle determinazioni dirigenziali ed ai decreti presidenziali, con potere di firma in caso di assenza o impedimento del dirigente.

Sovrintende alle attività di ricezione, classificazione, tenuta ed elaborazione (finalizzata alla pubblicazione su sito web istituzionale) delle dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti del Consiglio regionale e delle dichiarazioni patrimoniali e associative dei consiglieri regionali.

Coordina le unità di personale responsabili dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: ricezione dei rendiconti dei Gruppi consiliari e della relativa documentazione a corredo, ai sensi della legge regionale 15 marzo 2002, n. 13, art. 7, per l'inoltro alla Presidenza del Consiglio

regionale e la trasmissione al competente settore per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Svolge, altresì, specifiche funzioni, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità di processo e/o prodotto, relative al coordinamento di tutte le attività connesse all'Ufficio di supporto per la tenuta del Registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – Sezione Consiglio regionale.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

B) DIREZIONE GENERALE

Posizioni organizzative con contenuto di “Alta professionalità” previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 7”

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Direttore generale in relazione alle funzioni relative 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'Ufficio di Presidenza n. 21 del 31 marzo 2009 e del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001 n. 67 e successivi adempimenti.

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 8”

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Direttore generale per la adozione degli atti di gestione e l'esercizio dei poteri di spesa inclusi la stipula dei contratti delle conciliazioni e delle transazioni ed il coordinamento delle attività svolte dai responsabili dei procedimenti di cui alla legge 241 del 1990.

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).

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 9”

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al Direttore generale 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.

Assicura il coordinamento e lo scambio di informazioni tra gli organi consiliari coinvolti nel ciclo della performance.

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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 81

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

Posizioni organizzative previste dall'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 23”

DIREZIONE GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività di consulenza nella gestione del personale, con particolare riguardo alle presenze, alle assenze, ai permessi, alla malattia, all'aspettativa, ai congedi, ponendo in essere le attività istruttorie e gli atti conseguenti in materia di mobilità interna e di autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/2001.

Coordina i gruppi di lavoro finalizzati all'attuazione dei programmi e degli obiettivi operativi assegnati al Segretariato.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato alla Struttura.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 24”

DIREZIONE GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività istruttorie e procedurali complesse necessarie all'attuazione dei compiti assegnati al Direttore generale dalla legge regionale numero 8 del 1996 e dalla regolamentazione vigente.

Supporta il Presidente della Delegazione Trattante nello svolgimento delle funzioni di raccordo con le organizzazioni sindacali in materia di criteri generali di organizzazione, orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 25”

DIREZIONE GENERALE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività istruttorie per la costituzione in giudizio e del relativo contenzioso, curando i rapporti con l'Avvocatura regionale, ivi comprese la produzione di documenti e relazioni utili per la difesa in giudizio di qualsiasi controversia concernente il Consiglio regionale.

Cura gli affari connessi alle ulteriori attività giudiziali ed extragiudiziali che interessano l'ente, ivi inclusi gli atti transattivi e di liquidazione dei compensi da corrispondere per spese legali

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

C) AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

Posizioni organizzative con contenuto di “Alta professionalità” previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 10”

AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente di Area 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, per la 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.

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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 11”

AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente di Area sulla legislazione nazionale ed in materia di pronunce della Corte Costituzionale e della Corte dei Conti ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sul sistema normativo regionale, anche in collaborazione con le attività svolte dal Settore Assistenza Giuridica.

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

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

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 12”

AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente, 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.

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

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 13”

AREA PROCESSO LEGISLATIVO E ASSISTENZA GIURIDICA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente, 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.

Svolge attività di studio ed approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 95

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

Posizioni organizzative previste dall'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 29”

SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO (I[^] E V[^] COMMISSIONE)

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della prima Commissione consiliare permanente Affari istituzionali, Affari generali e della quinta Commissione consiliare permanente Riforme e decentramento. Provvede in particolare a sovrintendere alla predisposizione dei dossier sui singoli provvedimenti assegnati alle Commissioni, proponendo soluzioni innovative inerenti un nuovo modello istruttorio assegnato dal Dirigente.

Esamina e valuta, per quanto di competenza, i testi degli emendamenti presentati in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica.

Predisporre il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione, anche attraverso elaborazioni concomitanti con lo svolgersi dei lavori.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 30”

SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO (III[^] COMMISSIONE)

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della terza Commissione consiliare permanente Sanità, Attività sociali, culturali e formative. Provvede in particolare a sovrintendere alla predisposizione dei dossier sui singoli provvedimenti assegnati alla Commissione, proponendo soluzioni innovative inerenti un nuovo modello istruttorio assegnato dal Dirigente.

Esamina e valuta, per quanto di competenza, i testi degli emendamenti presentati in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica.

Predisporre il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione, anche attraverso elaborazioni concomitanti con lo svolgersi dei lavori.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 31”

SETTORE COMMISSIONI AFFARI ISTITUZIONALI, RIFORME, SANITÀ, ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI E FORMATIVE, AMBIENTE E TERRITORIO (IV[^] COMMISSIONE)

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della quarta Commissione consiliare permanente Assetto e utilizzazione del territorio e protezione dell'Ambiente. Provvede in particolare a sovrintendere alla predisposizione dei dossier sui singoli provvedimenti assegnati alla Commissione, proponendo soluzioni innovative inerenti un nuovo modello istruttorio assegnato dal dirigente.

Esamina e valuta, per quanto di competenza, i testi degli emendamenti presentati in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica.

Predisporre il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione, anche attraverso elaborazioni concomitanti con lo svolgersi dei lavori.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 32”

SETTORE COMMISSIONE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AFFARI UE E COMMISSIONI SPECIALI

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di elevata complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della Seconda Commissione consiliare permanente “Bilancio, Programmazione economica e Attività produttive, Affari dell'UE e Relazioni con l'Estero” e delle Commissioni speciali. Provvede in particolare a sovrintendere alla predisposizione dei dossier sui singoli provvedimenti assegnati alle Commissioni, proponendo soluzioni innovative inerenti un nuovo modello istruttorio assegnato dal dirigente.

Esamina e valuta, per quanto di competenza, i testi degli emendamenti presentati in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza giuridico economica, valutando eventuali impatti finanziari.

Predisporre il coordinamento dei testi approvati dalle Commissioni, anche attraverso elaborazioni concomitanti con lo svolgersi dei lavori.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente

delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 33”

SETTORE ASSISTENZA GIURIDICA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di raccordo delle attività di competenza degli Uffici del Settore.

Sovrintende, d'intesa col dirigente, all'attività di analisi tecnico-normativa e di drafting sui progetti di legge esaminati dagli organismi consiliari nonché all'attività di consulenza a favore dei titolari del potere di iniziativa legislativa.

Coordina l'attività finalizzata alla redazione del rapporto annuale sulla legislazione regionale e del questionario predisposto dall'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati.

Supporta il dirigente nell'attività di assistenza tecnico-giuridica connessa alle sedute consiliari, assicurando la relativa presenza per l'intera durata di svolgimento.

È, altresì, responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

D) AREA GESTIONE

Posizioni organizzative con contenuto di “Alta professionalità” previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 14”

AREA GESTIONE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente nelle attività di coordinamento e di implementazione dei programmi afferenti l'Area funzionale (Bilancio e ragioneria, Provveditorato e contratti, Tecnico, Risorse Umane, Informatico e Flussi Informativi), secondo gli obiettivi e gli indirizzi definiti dal dirigente apicale.

Supporta il Responsabile nei procedimenti di programmazione e di controllo interno sugli atti dirigenziali aventi ad oggetto il codice degli appalti (D.lgs.50/2016), 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).

Svolge attività di approfondimento 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 92

Retribuzione di posizione: € 16.000 (Euro sedicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 15”

AREA GESTIONE

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente, finalizzate alla redazione dei piani di riqualificazione e di razionalizzazione della spesa e di riduzione dei costi di funzionamento del Consiglio regionale.

Provvede al monitoraggio, almeno semestrale, del 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 marzo 2018, n. 14 “Enti ed organismi pubblici - bilancio di previsione per l'esercizio 2018 - Circolare 20 dicembre 2017, n. 33/RGS - Ulteriori indicazioni.

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

Fascia di graduazione/peso attribuito: 66

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

Posizioni organizzative previste dall'art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 34”

AREA GESTIONE

Assicura, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, il coordinamento del fabbisogno informatico e informativo dell'Ente, supportando le attività svolte dal competente Settore. Redige studi di fattibilità, documenti di specifica dei requisiti e progetti relativamente alla realizzazione di nuovi sistemi informatici (software e/o hardware) o di nuove funzionalità da implementare nei sistemi informatici esistenti.

Assicura la corretta esecuzione dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi informatici, coordinando le attività dei fornitori e monitorando il rispetto dei tempi previsti contrattualmente.

Assicura la regolare operatività dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla corretta esecuzione delle procedure di backup e recovery.

Cura la sicurezza dei sistemi informatici, predisponendo adeguate misure atte a garantire elevati livelli di riservatezza, disponibilità, integrità ed autenticità dei dati e dei documenti informatici.

Esprime pareri di congruità tecnico-economica relativamente alle forniture di beni e servizi informatici.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 35”

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività inerenti lo svolgimento e la gestione degli impegni di spesa sui capitoli di bilancio e del controllo amministrativo contabile dei rendiconti economici nonché il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del

bilancio di previsione, del rendiconto consiliare e dei relativi atti di variazione.

Assicura le attività di coordinamento ed in caso di assenza di sostituzione degli uffici afferenti al Settore Bilancio.

Svolge tutte le ulteriori attività richieste dall'amministrazione, attinenti alle funzioni del Settore, con particolare riferimento alle richieste provenienti dagli organi di controllo interno ed esterno all'Ente. È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/ peso attribuito: 82

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 36”

SETTORE RISORSE UMANE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività connesse al trattamento economico del personale del Consiglio regionale (struttura burocratica, Corecom e personale), occupandosi delle situazioni stipendiali, del trattamento pensionistico, dei rapporti con gli Enti quali Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, cassa di previdenza, etc).

Gestisce le pratiche relative ai prestiti dei dipendenti (rapporti con le finanziarie), ai pignoramenti, etc.

Collabora col Dirigente R.U. alla stesura e al calcolo del fondo e del salario accessorio.

Organizza e gestisce, per tutto quanto sopra, l'Ufficio Economico, compresa l'erogazione dei buoni pasto, missioni, etc.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 37”

SETTORE RISORSE UMANE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività di coordinamento e gestione dell'Ufficio giuridico, dell'Ufficio relazioni sindacali e della procedura di rilevamento delle presenze (c.d. RILEV).

Si occupa di tutte le problematiche relative alla posizione giuridica del personale quali: malattia, comandi, mobilità, congedo parentale per figli, problematiche concorsuali, etc.

Tiene i rapporti, di intesa col Dirigente R.U., relativi alle problematiche sindacali, alle previsioni normative di gestione e pareri con l'Aran, collabora alla stesura dei C.C.D.I. e provvede alla verbalizzazione degli incontri di delegazione trattante. È responsabile delle convocazioni e degli o.d.g. relativi agli incontri con le OO.SS. e le RSU.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 38”

SETTORE RISORSE UMANE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività di gestione e di coordinamento dei processi amministrativi inerenti lo status giuridico ed economico dei Consiglieri regionali e degli ex Consiglieri ed in particolare cura la corretta corresponsione delle relative spettanze economiche, della gestione delle missioni e di ogni altro relativo aspetto giuridico.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 39”

SETTORE RISORSE UMANE

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le attività di gestione e di coordinamento dei processi amministrativi inerenti lo status giuridico ed economico del personale interno ed esterno alla Pubblica amministrazione, titolare di incarico presso gli uffici di diretta collaborazione previsti dalla legge regionale n.8/1996, ivi compreso il supporto funzionale.

Cura la regolarità giuridica dell'assegnazione del personale presso le strutture speciali, dei contratti di lavoro di personale esterno alla P.A. e gestisce ogni relativo aspetto economico che interessi il suddetto personale.

Controlla la corretta elaborazione degli stipendi, delle indennità e dell'erogazione dei buoni pasto.

Si rapporta coi responsabili di struttura e con i consiglieri ogni qual volta, d'intesa col Dirigente, si renda necessario integrare la documentazione richiesta o sia comunque ritenuto opportuno.

Svolge funzioni vicarie del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 40”

SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E CONTRATTI

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, funzioni di supporto e di coordinamento alle attività dirette all'approvvigionamento di beni e servizi ed alla relativa contrattualizzazione. In particolare, collabora con il Provveditore e con l'Economo ai vari procedimenti di spesa, partecipando con gli Uffici interessati alla predisposizione delle gare di appalto ed alle procedure di acquisti sul mercato elettronico. Segue, con i responsabili degli Uffici interessati, gli adempimenti contrattuali connessi agli acquisti eseguiti, assicurando un'ottimale organizzazione degli spazi e dei locali. Coordina le attività di inventariazione al fine dell'aggiornamento tempestivo e costante del patrimonio del Consiglio regionale. Il titolare della P.O. deve essere in grado di assumere decisioni ed iniziative e deve possedere ottime capacità di relazione.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 41”

SETTORE TECNICO

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività tecnico-amministrative con impiego di risorse umane e strumentali, di coordinamento e supporto dei n. 3 Uffici in cui è articolato il Settore, curando le fasi, i processi e l'istruttoria dei procedimenti.

Su richiesta del Dirigente elabora proposte concernenti il fabbisogno formativo del personale in materia di salute e sicurezza e coordina i gruppi di lavoro finalizzati all'attuazione dei programmi e degli obiettivi specifici assegnati al Settore.

Nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente nel coordinamento degli uffici si interfaccia e si avvale dei responsabili degli Uffici medesimi, controllando e coordinando i procedimenti afferenti il Settore.

È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Svolge funzioni vicarie del dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, preventivamente delegate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

E) CO.RE.COM.

Posizioni organizzative con contenuto di “Alta professionalità” previste dall'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 16”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente del Co.Re.Com, 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. 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 19/21 dicembre 2017; Linee guida di procedure operative per l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle trasmissioni radiotelevisive locali; D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 44.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 77

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 17”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente del Co.re.Com, finalizzate all’attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Dirigente del Co.re.Com 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 19/21 dicembre 2017; Deliberazione AgCom n. 203/18/CONS del 24 aprile 2018 e 339/18/CONS del 12 luglio 2018; Deliberazione AgCom n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, modificata ed integrata dalla Deliberazione AgCom n. 347/18/CONS del 18 luglio 2018; D.lgs. 6 settembre 2005, n. 206 e ss.mm.ii.; procedure di diritto amministrativo; contratti tra operatori e utenti; Linee guida AgCom; lineamenti di diritto e procedura civile; normativa in materia di mediazione.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 79

Retribuzione di posizione: € 13.000 (Euro tredicimila/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell’art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ N. 18”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge attività, con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente del Co.re.Com, finalizzate all’attuazione ed al coordinamento delle funzioni assegnate al Dirigente del Co.re.Com in materia di 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 19/21 dicembre 2017; 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.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 67

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell’art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

Posizioni organizzative previste dall’art. 13, comma 1, lettera a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 42”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le funzioni relative al coordinamento e alla gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi alle istanze di risoluzione

delle controversie tra utenti ed organismi di comunicazioni elettroniche, come da delega dell'AgCom. Assicura ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione, attinente alle funzioni della struttura.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 43”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le funzioni relative al coordinamento e alla gestione delle attività e dei procedimenti relativi alla sezione Radio Tv e alla vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, inclusa la tutela del pluralismo e la tutela dei minori, secondo le linee guida dettate dall'AgCom; cura la vigilanza sulla par condicio e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle campagne elettorali.

Svolge ogni attività necessaria ad attivare i procedimenti sanzionatori conseguenti alle infrazioni della normativa che regola le funzioni sovra indicate.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 44”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le funzioni connesse in materia di inquinamento elettromagnetico, sovrintendendo alle questioni segnalate dai privati e da enti pubblici, coordinando i sopralluoghi, verificandone i risultati e segnalando alle autorità competenti eventuali eccessi dei livelli nocivi alla salute umana.

In tali attività svolge funzioni di raccordo, oltre che con l'ARPACAL con gli Enti competenti.

Gestisce il Registro degli operatori delle comunicazioni (ROC), curando i rapporti con AgCom, Camera di Commercio, Registro Imprese e segnalando eventuali infrazioni all'AgCom per l'avvio dei procedimenti sanzionatori.

Istruisce le istanze per l'accesso radio televisivo, predisponendo le conseguenti proposte deliberative al Comitato.

Cura l'inoltro dell'elenco degli ammessi agli interessati e alla sede regionale Rai per la messa in onda dei programmi.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

“POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 45”

SETTORE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. CALABRIA

Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività di consulenza nella gestione del personale, con particolare riguardo alle presenze, alle assenze, ai permessi, alla malattia, all'aspettativa, ai congedi, ecc., predisponendo per il Dirigente direttive, disposizioni di servizio e gli atti necessari alla valutazione dei dipendenti, avvalendosi dei responsabili degli Uffici in cui si articola il Co.Re.Com.

Svolge, inoltre, attività di raccordo tra la struttura amministrativa e l'organo di indirizzo politico. È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

Collabora il dirigente nell'espletamento delle attività connesse all'intera amministrazione della struttura.

Fascia di graduazione/peso attribuito: 73

Retribuzione di posizione: € 10.500 (Euro diecimilacinquecento/00)

Graduazione della Retribuzione di risultato: quota attribuibile stimata 17,4% della retribuzione di posizione nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCDI parte normativa anno 2018/2020 – Parte economica anno 2018.

Art. 2

Requisiti oggettivi e soggettivi di partecipazione

1. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'art. 5 del Disciplinare.

1.1 - Requisiti oggettivi di partecipazione alla selezione

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

A) Costituiscono criteri oggettivi per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con contenuti di alta professionalità di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018:

- a. il contenuto pluridisciplinare degli incarichi;
- b. la complessità del contesto di riferimento, caratterizzato da elevati livelli di variabilità che determinano situazioni non prevedibili, nonché la gestione frequente di emergenze e criticità che richiedono competenze tecniche specifiche particolarmente qualificate.

B) Costituiscono criteri oggettivi per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018:

- a. la rilevanza strategica delle funzioni assegnate correlate alle competenze istituzionali della struttura di riferimento;
- b. la complessità delle funzioni assegnate.

1.2 - Requisiti soggettivi di partecipazione

A) Costituiscono requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con contenuti di alta professionalità di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 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 giuridica D e possedere un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a tre anni;
- c. possedere titoli culturali e requisiti professionali richiesti in relazione alla tipologia e alla complessità delle funzioni da assegnare e alla natura degli obiettivi da conseguire previsti dall'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL Funzioni locali 2016-2018 e di possedere un'elevata esperienza professionale acquisita presso il Consiglio regionale o presso altre amministrazioni, valutati secondo le modalità indicate all'allegato B del disciplinare;
- d. non trovarsi in condizioni ostative previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio corruzione, salvo eventuali deroghe;
- e. non essere stati dichiarati responsabili dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
- f. essere stato valutato attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance almeno una volta nell'ultimo triennio con una valutazione individuale non inferiore a 75.

B) Costituiscono requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 connessi ai titoli di studio posseduti, alle attitudini, alla capacità professionale e all'esperienza acquisita:

- a. essere dipendente di ruolo del Consiglio regionale a tempo indeterminato;
- b. essere inquadrato nella categoria giuridica D e possedere un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a tre anni;
- c. possedere titoli culturali e requisiti professionali richiesti in relazione alla tipologia e alla complessità delle funzioni da assegnare e alla natura degli obiettivi da conseguire previsti dall'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, valutati secondo le modalità indicate all'allegato B del presente disciplinare;
- d. non trovarsi in condizioni ostative previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio corruzione, salvo eventuali deroghe;
- e. non essere stati dichiarati responsabili dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
- f. essere stato valutato attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance almeno una volta nell'ultimo triennio con una valutazione individuale non inferiore a 75.

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

3. L'Amministrazione si riserva di verificare le esperienze professionali e gli altri titoli dichiarati dai candidati anche rivolgendosi direttamente agli Enti presso i quali gli stessi sono stati acquisiti.

Art. 3

Modalità e termine per la presentazione delle domande

1. I candidati – fermi i requisiti di cui all'art. 2 – possono presentare domanda di partecipazione, ai fini del conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lett. a) e b) del CCNL Funzioni locali 2016-2018, scegliendo nel numero massimo di 3 (tre) Posizioni organizzative per ognuno dei 5 (cinque) ambiti organizzativi individuati all'art. 1 del presente avviso, utilizzando lo schema di domanda allegato.

2. Nella domanda dovranno essere indicati, in ordine di preferenza, i 5 (cinque) ambiti organizzativi e, all'interno di ciascun ambito, le posizioni organizzative per le quali si intende concorrere, in ordine di priorità. Tale ordine di preferenza non è vincolante per l'Amministrazione nel conferimento degli incarichi.

3. L'istanza dovrà essere corredata di:

a) dettagliato curriculum vitae in formato europeo, aggiornato e debitamente firmato su ogni foglio ed in calce, riportante i requisiti culturali posseduti, i titoli di studio, le esperienze professionali acquisite, l'esercizio pregresso di funzioni in campi di attività equivalenti, nonché tutti gli elementi ritenuti utili a comprovare l'attitudine specifica e la preparazione per ricoprire l'incarico di Posizione organizzativa per la quale si intende concorrere;

b) una "Scheda obiettivi" per ciascuna posizione organizzativa per la quale si intende concorrere, costituita da massimo 30 righe, descrittiva delle modalità con cui si intende svolgere l'incarico; alla suddetta scheda non sarà attribuito alcun punteggio, ma la stessa costituirà elemento di valutazione del candidato per il conferimento dell'incarico;

c) una scheda riportante i titoli culturali posseduti dal candidato debitamente compilata utilizzando il file Word, allegato al presente avviso (denominato **Allegato A**);

d) una scheda riportante le esperienze professionali debitamente compilata utilizzando il file Excel, allegato al presente avviso (denominato **Allegato B**);

e) copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

4. La domanda, deve essere trasmessa, unitamente alla documentazione e agli allegati di cui sopra, in formato pdf, esclusivamente via e-mail all'indirizzo segretariato.generale@consrc.it utilizzando lo schema allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 11 gennaio 2019.

5. La documentazione sopra indicata dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail congiuntamente alla domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

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

Art. 4 **Cause di esclusione**

1. Non possono accedere agli incarichi i dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria.

2. Sono, altresì, esclusi dalla selezione i dipendenti destinatari di provvedimenti di condanna, anche non definitiva, per responsabilità contabile, di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Le domande inviate all'Amministrazione con modalità diverse da quelle indicate nel precedente articolo ovvero non sottoscritte saranno considerate inammissibili.

Art. 5 **Criteri di selezione**

1. Il dirigente, Avv. Maurizio Alessandro Praticò, individuato quale Responsabile del procedimento, accerterà il rispetto dei termini e la conformità delle domande alle previsioni dell'avviso, nonché la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione e curerà l'istruttoria volta all'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli culturali ed alle esperienze professionali, secondo l'allegato B del Disciplinare.

2. All'esito della procedura, il dirigente responsabile del procedimento individuerà i candidati risultati idonei avendo riportato il punteggio minimo di 25 punti, per come previsto all'art. 9 comma 2 del Disciplinare e redigerà appositi elenchi distinti per posizione organizzativa, per come individuati ai sensi dell'art. 1 del presente avviso.

3. Gli elenchi dei candidati idonei, con allegata documentazione, saranno trasmessi al Segretario/Direttore generale ed ai dirigenti dei Settori presso i quali sono istituite le posizioni organizzative che, all'esito della valutazione complessiva dei titoli culturali e professionali, della competenza tecnica e specialistica posseduta, rilevabile dal curriculum, nonché della scheda obiettivo, procederanno con propria determinazione motivata al conferimento dell'incarico.

4. Nell'atto di conferimento dell'incarico devono essere individuati e attribuiti gli obiettivi individuali per il conseguimento dei quali viene conferito l'incarico così come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. In caso di conferimento di incarico presso una struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente ha diritto ad essere trasferito.
6. La durata dell'incarico è fissata in tre anni dall'atto del conferimento.
7. Al conferimento dell'incarico farà seguito la sottoscrizione del contratto individuale.
8. Nelle ipotesi di vacanza sopravvenuta, a qualsiasi titolo, il Dirigente della struttura di riferimento procederà all'attribuzione dell'incarico ad altro soggetto, attingendo dall'elenco degli idonei, fermo restando il limite dei tre anni decorrente dal primo conferimento degli incarichi di cui al presente avviso.

Art. 6

Revoca e cessazione dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. Le ipotesi di revoca sono quelle previste dall'art. 11 del Disciplinare.
2. L'incarico di Posizione organizzativa può cessare prima della scadenza per cessazione del rapporto di lavoro, per assegnazione a diverso incarico di Posizione organizzativa, per trasferimento ad altra struttura, per comando o assegnazione temporanea presso altra pubblica amministrazione.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali acquisiti con riferimento alla partecipazione alla procedura de qua sono raccolti e trattati dal Consiglio regionale della Calabria esclusivamente nell'ambito della stessa. I dati sono trattati con modalità informatizzate e manuali e con logiche rispondenti alle finalità perseguite, anche mediante la verifica dei dati esposti con altri dati in possesso del Consiglio regionale della Calabria.

Art. 8

Disposizioni finali

1. 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 e/o di funzionamento dell'amministrazione medesima.
2. Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 9
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia al Disciplinare, alle disposizioni del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché alle normative statali vigenti in materia ed a quanto disciplinato nel vigente CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e nel CCDI per il personale del comparto del Consiglio regionale della Calabria, parte normativa anno 2018-2020, parte economica 2018.