



*Consiglio regionale della Calabria*  
Segretariato Generale

**Avviso interno di selezione per il conferimento di n. 22 incarichi di Posizione Organizzativa**

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** l'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, relativo al personale del comparto “Regioni e Autonomie locali”, che ha previsto l'istituzione di posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato che richiedono:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

**VISTA** la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 16 aprile 2015, con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo del Consiglio regionale, nel quale sono state individuate n. 23 (ventitré) Posizioni Organizzative;

**VISTA** la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 47 del 29 giugno 2009, con la quale è stata adottata la Struttura Organizzativa del Co.Re.Com. Calabria, nella quale sono state individuate n. 4 (quattro) Posizioni Organizzative;

**VISTA** la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 73 del 17 dicembre 2015, con la quale è stato approvato il “Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte Professionalità” di seguito Disciplinare;

**VISTA** la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 29 del 22 settembre 2016 avente ad oggetto “Presenza d'atto delle risultanze del tavolo di contrattazione decentrata integrativa del personale del comparto – anno 2016 – e modifiche al <<Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte

Professionalità>>, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 73 del 17 dicembre 2015”;

**VISTA** la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 42 del 6 ottobre 2016 avente ad oggetto “Rettifica errore materiale nell'Allegato B – Scheda Alta professionalità al <<Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte Professionalità>>. Integrazione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 29 del 22 settembre 2016”;

**VISTO** il CCDI per il personale del comparto del Consiglio regionale della Calabria, parte normativa anno 2016 – 2018, parte economica 2016, sottoscritto in via definitiva il 18 ottobre 2016, ed, in particolare, l'articolo 14 nel quale si prevede che le risorse destinate per l'anno 2016 al finanziamento della retribuzione di posizione per le Posizioni Organizzative sono pari ad euro 81.000,00 e quelle destinate alla retribuzione di risultato sono pari ad euro 20.250,00;

**RICHIAMATO** il verbale di delegazione trattante della seduta del 26 luglio 2016 da cui risulta l'accordo per il finanziamento di n. 21 Posizioni Organizzative e n. 18 Alte Professionalità;

**CONSIDERATO** che lo stesso accordo calcolava il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato in quattro dodicesimi (4/12) di anno e che, pertanto, si rendono disponibili ulteriori risorse per il finanziamento ed il conferimento di un'ulteriore Posizione Organizzativa;

**VISTA** la determinazione del Segretario generale Reg. Gen.le n. 440 del 31 ottobre 2016 con la quale, in attuazione dell'articolo 4, comma 2, del Disciplinare e dell'articolo 5, comma 3, sono stati individuati i contenuti delle Posizioni Organizzative e la loro graduazione in I<sup>^</sup> e II<sup>^</sup> fascia;

**RICHIAMATO** l'articolo 6 del predetto Disciplinare nel quale vengono stabiliti i requisiti per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

**CONSIDERATO** che il predetto Disciplinare, all'articolo 9, prevede che il Direttore/Segretario Generale approvi, con propria determinazione, un avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente per sette giorni lavorativi contenente la ripartizione degli stessi nella struttura e la loro graduazione all'interno della stessa, effettuata secondo le modalità di cui all'art. 5 dello stesso;

## **RENDE NOTO**

che è indetta la procedura di selezione interna per il conferimento di n. 22 incarichi di Posizione Organizzativa rivolta a tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D del ruolo del Consiglio regionale ed in possesso dei requisiti indicati all'art. 2 del presente avviso.

Gli incarichi in oggetto saranno conferiti dal Dirigente della Struttura di assegnazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 10 del Disciplinare, con propria determinazione motivata, cui farà seguito apposito contratto individuale.

## **Art. 1**

### **Individuazione e Contenuti delle Posizioni Organizzative oggetto di conferimento**

1. Le Posizioni Organizzative, istituite con Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 17 del 16 aprile 2015 e n. 47 del 29 giugno 2009, sono state definite nel loro contenuto con determinazione del Segretario Generale Reg. Gen.le n. 440 del 31 ottobre 2016, all'allegato 3 della stessa.
2. L'Amministrazione mette a bando n. 22 delle Posizioni Organizzative, individuate nella determinazione del Segretario Generale di cui al comma precedente, che di seguito si riportano:

#### **Posizione organizzativa 1 Direzione / Segretariato Generale – I Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità, 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.

#### **Posizione organizzativa 2 Direzione / Segretariato Generale – I Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e di elevata responsabilità, attività di consulenza nella gestione del personale, in particolare riguardo presenze, assenze, permessi, malattia, aspettativa, congedi, ponendo in essere le attività istruttorie e gli atti conseguenti in materia di mobilità interna e di autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Sottopone al Dirigente proposte concernenti sia il fabbisogno formativo del personale sia la creazione di gruppi di lavoro finalizzati all'attuazione dei programmi e degli obiettivi operativi assegnati al Segretariato.

### **Posizione organizzativa 3 Direzione / Segretariato Generale – I Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e di elevata responsabilità, tutte le attività istruttorie e procedurali complesse necessarie all'attuazione dei compiti assegnati al Direttore generale dal Regolamento interno di contabilità del Consiglio regionale.

### **Posizione organizzativa 4 Direzione / Segretariato Generale – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e discreta responsabilità, tutte le attività di raccordo tra il Segretariato generale ed il Polo culturale. 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.

Sovrintende e valuta eventuali proposte provenienti dal Polo culturale in materia di procedure di "scarto" e contestuale acquisizione di nuove monografie e periodici. È responsabile dell'attuazione della eventuale revisione del patrimonio librario, valutando le proposte trasmesse dal Polo culturale.

Previo confronto col Dirigente, autorizza l'organizzazione di eventi culturali all'interno del Polo culturale, valutandone l'appropriatezza e conformità nel rispetto dell'immagine e delle funzioni svolte dal Consiglio regionale.

### **Posizione organizzativa 5 Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – I Fascia**

Svolge specifiche funzioni, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità di processo e/o prodotto, relative al coordinamento di tutte le attività istruttorie di supporto tecnico-giuridico all'Ufficio di Presidenza per l'attività di elaborazione delle deliberazioni, nonché coordinamento di tutti gli adempimenti successivi alle deliberazioni.

In particolare, coordina le unità di personale responsabili dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: ricezione e valutazione delle proposte di deliberazione, predisposizione degli atti deliberativi, riepilogo delle presenze dei componenti dell'Ufficio di Presidenza alle relative sedute, redazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, rilascio di copie conformi di deliberazioni, trasmissione delle deliberazioni ai destinatari

nonché telematicamente al BURC, conservazione, archiviazione e consultazione della documentazione.

#### **Posizione organizzativa 6 Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – II Fascia**

Svolge specifiche funzioni, con carattere di autonomia e discreta responsabilità di processo e/o prodotto, relative al coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione dei procedimenti relativi alla raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni dirigenziali e dei decreti presidenziali, trasmissione telematica delle stesse al Burc e pubblicazione nell'apposito Albo.

Sovrintende, altresì, alle attività relative ai procedimenti di conservazione delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri regionali e dei Dirigenti del Consiglio e alla rendicontazione delle spese dei gruppi consiliari.

#### **Posizione organizzativa 7 Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali – I Fascia**

Svolge specifiche funzioni, con carattere di autonomia 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 di Raccordo con il Consiglio regionale delle Autonomie;

Ufficio Affari Istituzionali;

Ufficio Aula, Giunta e Gruppi;

Ufficio Segreteria - L.r. 39/95;

Ufficio Ammissibilità e Verifica Testi L.r. 35/01;

Ufficio Delegazione Romana.

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

#### **Posizione organizzativa 8 Settore legale – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e rilevante responsabilità, funzioni prevalentemente non gestionali, ma di tipo giuridico, mirate all'approfondimento di complesse questioni attinenti all'ambito della consulenza legale o dell'istruttoria del contenzioso anche costituzionale, elaborando relazioni utili alla difesa dell'amministrazione da inviare, quale referente del Settore, all'Avvocatura regionale in merito a controversie concernenti il Consiglio regionale.

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

#### **Posizione organizzativa 9 Area Istituzionale – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e discreta responsabilità, il coordinamento delle attività tecnico-informatiche di competenza del Settore.

È responsabile della regolare operatività dei sistemi informatici di competenza del settore, con particolare riferimento alla corretta esecuzione delle procedure di backup e recovery.

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

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.

#### **Posizione organizzativa 10 Settore Prima Commissione – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia, 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, Riforme e decentramento. 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.

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente preventivamente delegate.

#### **Posizione organizzativa 11 Settore Seconda Commissione – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia, 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. 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 giuridico economica, valutando eventuali impatti finanziari.

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

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente preventivamente delegate.

### **Posizione organizzativa 12 Settore Terza Commissione – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della prima 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.

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente preventivamente delegate.

### **Posizione organizzativa 13 Settore Quarta Commissione – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia, funzioni di rilevante complessità e responsabilità connesse a tutte le attività ed i procedimenti relativi ai lavori della prima 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.

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente preventivamente delegate.

### **Posizione organizzativa 16 Settore Legislativo – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e elevata responsabilità, 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.

In caso di assenza o impedimento del dirigente, ne svolge le funzioni vicarie preventivamente delegate. È altresì responsabile, su delega del dirigente, di specifici adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato al Settore.

### **Posizione organizzativa 17 Settore Bilancio e Ragioneria – I Fascia**

Svolge attività complesse, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità, 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.

Svolge tutte le ulteriori attività richieste dall'amministrazione, attinenti alle funzioni del Settore.

Svolge le funzioni vicarie del Dirigente, preventivamente delegate.

### **Posizione organizzativa 18 Settore Risorse Umane - Trattamento economico – I Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità, le attività connesse al trattamento economico del personale del Consiglio regionale (struttura burocratica, Corecom e Personale ex L. R. 25/01), 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.

[Resta fuori dalla competenza il trattamento degli stipendi e indennità del personale delle strutture speciali]

#### **Posizione organizzativa 19 Settore Risorse Umane - Trattamento giuridico – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e rilevante responsabilità, le attività di coordinamento e gestione dell'Ufficio giuridico, dell'Ufficio relazioni sindacali e della procedura di rilevamento delle presenze (c.d. RILEV).

Di conseguenza, 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 CC.DI. 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.

#### **Posizione organizzativa 22 Settore Risorse Umane - Strutture Speciali – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità, le attività di coordinamento degli Uffici strutture, personale c/o i gruppi regionali e trattamento economico del personale in struttura.

Di conseguenza 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.

In particolare 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 rende necessario integrare la documentazione richiesta o sarà comunque ritenuto opportuno.

#### **Posizione organizzativa 23 Settore Tecnico – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e discreta responsabilità, 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.

Sottopone al Dirigente proposte concernenti sia il fabbisogno formativo del personale sia la creazione di gruppi di lavoro finalizzati all'attuazione dei programmi e degli obiettivi operativi assegnati al Settore.

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

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

#### **Posizione organizzativa 24 Co.re.com. – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia ed elevata responsabilità, funzioni relative al coordinamento ed alla gestione di tutte le attività e dei procedimenti relativi alle istanze ed all'espletamento dei tentativi di conciliazione tra utenti ed organismi di comunicazioni elettroniche, così come delegato al Co.re.com. dall'AGCOM.

Svolge il coordinamento di tutte le attività in tema di attuazione della funzione delegata al Co.re.com. dall'AGCOM in ordine alla definizione delle controversie, assicurando l'espletamento delle attività relative alla verifica della loro accessibilità.

Assicura ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.

#### **Posizione organizzativa 25 Co.re.com. – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e discreta responsabilità di prodotto e risultato, tutte le funzioni relative al coordinamento ed alla gestione delle attività e dei procedimenti relativi alla sezione Radio Tv ed 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.

Coordina, altresì, ed ha la responsabilità delle attività di istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione dei benefici alle emittenti radiotelevisive locali previsti dalla normativa vigente.

Svolge ogni attività necessaria ad attivare i procedimenti sanzionatori.

#### **Posizione organizzativa 27 Co.re.com. – II Fascia**

Svolge, con carattere di autonomia e di discreta responsabilità, attività di consulenza nella gestione del personale, in particolare riguardo presenze, assenze, permessi, malattia,

aspettativa, congedi, ecc., predisponendo al Dirigente gli atti necessari alla valutazione dei dipendenti, avvalendosi dei responsabili degli Uffici in cui si articola il Comitato.

Svolge, inoltre, attività di raccordo tra la struttura amministrativa e l'organo di indirizzo politico.

## **Art. 2**

### **Requisiti di partecipazione**

1. I partecipanti alla selezione dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 del Disciplinare.
2. Costituiscono requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa connessi ai titoli di studio, 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;
  - c) possedere un'anzianità di servizio nella categoria D superiore a tre anni, se in possesso di diploma di laurea, o cinque anni se in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - d) possedere titoli culturali e requisiti professionali richiesti in relazione alla tipologia ed alla complessità delle funzioni da assegnare ed alla natura degli obiettivi da conseguire;
  - e) di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari, diversi dal rimprovero verbale, nei due anni precedenti;
  - f) non essere stato dichiarato responsabile dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
  - g) di non aver riportato condanne, anche non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione e di non essere stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;
  - h) essere stato valutato attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* almeno una volta nell'ultimo triennio, avendo riportato una valutazione media individuale non inferiore a 75.
3. I requisiti dichiarati dai candidati potranno essere verificati anche dalla documentazione acquisita ai fascicoli personali, opportunamente aggiornati.

4. L'amministrazione si riserva di verificare i suddetti requisiti anche rivolgendosi direttamente agli Enti presso i quali gli stessi sono stati acquisiti.

### **Art. 3**

#### **Modalità e termine per la presentazione della domanda**

1. I candidati, fermi i requisiti di cui all'art. 2, ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per un numero massimo di 3 (tre) incarichi di Posizione Organizzativa, indicandone l'ordine di preferenza.
2. Ciascuna domanda, redatta in carta semplice ed in duplice copia, secondo lo schema di cui all'**allegato A** del presente avviso, deve essere indirizzata al Direttore-Segretario Generale ed essere presentata **entro e non oltre le ore 14:00 di giovedì 17 Novembre 2016 presso l'Ufficio protocollo del Segretariato generale.**
3. L'istanza dovrà essere corredata di:
  - a) copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
  - b) elenco dei titoli culturali, delle esperienze professionali e del *curriculum* professionale, compilato secondo lo schema di cui all'**allegato B**;
  - c) dettagliato *curriculum vitae* in formato europeo, aggiornato e debitamente firmato su ogni foglio ed in calce (pena l'esclusione della candidatura), riportante i requisiti culturali posseduti, il titolo di studio, le esperienze professionali acquisite, l'esercizio pregresso di funzioni in campi di attività equivalenti e tutti gli elementi ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire;
4. Tutti i titoli indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, così come stabilito nel presente avviso.
5. La presentazione della domanda nei termini stabiliti sarà comprovata dalla data di acquisizione al protocollo generale del Consiglio regionale.

### **Art. 4**

#### **Cause di esclusione**

1. Non possono accedere agli incarichi di Posizione Organizzativa i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Consiglio regionale della Calabria.
2. Le domande inviate all'Amministrazione con modalità diverse da quelle indicate nel precedente articolo saranno considerate come non prodotte.

3. Le domande non sottoscritte e/o incomplete e quelle pervenute dopo il termine fissato all'articolo 3, non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

## **Art. 5**

### **Criteri di selezione**

1. Una Commissione esaminatrice, composta dal Direttore/Segretario 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 delle domande alle previsioni dell'avviso, nonché la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione.
2. La Commissione, verificata la sussistenza dei suddetti requisiti, procederà alla valutazione dei titoli posseduti dai 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 20 punti;
  - b) esperienze professionali maturate in base agli atti ed ai titoli di servizio attinenti alla posizione da ricoprire: massimo 40 punti;
  - c) *curriculum* professionale: massimo 20 punti.
3. All'esito della procedura, la Commissione redigerà un elenco per ciascuna Posizione Organizzativa oggetto del presente avviso e lo invierà al Dirigente dell' Unità Organizzativa di riferimento per i conseguenti adempimenti.
4. Successivamente, il Dirigente della struttura di riferimento svolgerà con i candidati un colloquio, finalizzato alla verifica delle conoscenze e delle capacità nelle materie connesse alle attività da svolgere, nonché delle attitudini specifiche e motivazionali a ricoprire l'incarico, redigendo apposito processo verbale assistito da un segretario verbalizzante.
5. Al suddetto colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 20 punti che andrà a sommarsi al punteggio conseguito dai candidati nella valutazione dei titoli. I punteggi conseguiti dai candidati non daranno comunque luogo a graduatoria.

## **Art. 6**

### **Conferimento incarico di Posizione organizzativa**

1. All'esito della procedura, il Dirigente della Struttura di assegnazione provvederà, a suo insindacabile giudizio, a conferire l'incarico con propria determinazione motivata, secondo le modalità indicate dall'articolo 10 del Disciplinare.
2. In assenza di candidati idonei, il Dirigente della Struttura di assegnazione non procederà al conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa.
3. La durata dell'incarico è fissata in diciotto mesi dall'atto del conferimento.
4. Al conferimento dell'incarico farà seguito la sottoscrizione del contratto individuale.
5. Nei casi di conferimento degli incarichi presso una struttura diversa da quella di appartenenza il dipendente ha diritto ad essere trasferito.
6. 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.

## **Art. 7**

### **Revoca e cessazione dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. Le ipotesi di revoca sono quelle previste dall'articolo 12 del Disciplinare.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa può cessare prima della scadenza per cessazione del rapporto di dipendenza, per assegnazione a diverso incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità, per trasferimento ad altra struttura, per comando o assegnazione temporanea presso altra pubblica amministrazione.

## **Art. 8**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti esclusivamente ai fini della selezione stessa.

## **Art. 9**

### **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 dell'amministrazione medesima.
2. Considerato che è in corso la verifica ispettiva del MEF, le somme erogate a titolo di retribuzione di posizione e di risultato, al pari delle complessive erogazioni sul fondo per le politiche di incentivazione, potranno essere oggetto di azione di recupero nel caso di sfornamento dei vincoli finanziari stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata. L'eventuale recupero delle somme sarà effettuato in misura proporzionale a quanto stanziato nei vari istituti previsti, di cui agli artt. 12, 13 e 14, del CCDI 2016, per come stabilito con dichiarazione congiunta nella seduta di delegazione trattante del 02 agosto 2016. Pertanto, nei contratti con i quali saranno conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa verrà inclusa la clausola di cui sopra.
3. Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.

## **Art. 10**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente avviso, 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. n. 165/2001, nonché alle normative statali vigenti in materia ed a quanto disciplinato nel vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali e nel CCDI per il personale del comparto del Consiglio regionale della Calabria, parte normativa anno 2016 – 2018, parte economica 2016.

Reggio Calabria, 8 novembre 2016