



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SEGRETERIA GENERALE

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di PO "STAFF SINDACO" istituita con delibera della Giunta Comunale n. 113 del 6 giugno 2016

Art. 1. Oggetto dell'avviso, collocazione funzionale, trattamento economico e durata dell'incarico.

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Posizione Organizzativa denominato **"STAFF SINDACO" istituita con delibera della Giunta Comunale n. 113 del 6 giugno 2016.**

2. (descrizione funzionale della PO sulla base della scheda presentata al Nucleo di Valutazione)

La P.O. "Staff Sindaco" ricomprende le funzioni e le competenze del precedente Servizio "Staff Sindaco", assorbito dalla P.O. stessa, cui vanno ad aggiungersi le funzioni e competenze del Servizio "Controllo Governance Societaria" e degli Uffici "Città Metropolitana" e "Gestione della Programmazione dei Beni Comuni e Confiscati".

La P.O. opera in stretta e diretta collaborazione con il Sindaco e con il Capo di Gabinetto, condividendone gli indirizzi politici e gli obiettivi programmatici e sostituendoli e rappresentandoli sia all'esterno nei contatti con l'utenza o con altri Enti o Istituzioni, sia all'interno nei rapporti con i Settori dell'amministrazioni e nelle riunioni con funzionari e Dirigenti.

La P.O. ha il compito di fornire al Sindaco ed al Capo di Gabinetto supporto amministrativo e consulenza su tutte le principali materie di interesse dell'amministrazione. In particolare la P.O. sovrintende a tutta l'attività amministrativa propria della Segreteria del Sindaco nella gestione e assegnazione della posta a tutti i Settori dell'Amministrazione, nella redazione degli atti a firma sindacale, nella cura dei rapporti istituzionali con Prefettura, Ministeri, Enti locali, Anci, A.N.B.S.C., associazioni, sindacati e quant'altro si renda di volta in volta necessario; sovrintende altresì alle attività di competenza degli altri uffici afferenti alla macroarea Staff Sindaco.

La P.O. ha inoltre una funzione di supporto nella programmazione strategica degli obiettivi e nella programmazione organizzativa necessaria per il raggiungimento degli obiettivi programmati, provvedendo a dettare ai vari Settori dell'amministrazione, di concerto e sulle direttive del Sindaco, gli indirizzi politici e le linee guida sulle azioni da intraprendere. La funzione sopradetta si completa poi con il compito di monitorare lo stato di attuazione degli indirizzi dati, sollecitando i Settori allo svolgimento delle attività necessarie e individuando le eventuali criticità.

La P.O. costituisce il raccordo e l'interfaccia del Sindaco con tutti i Settori interni all'amministrazione comunale, nonché con tutti i soggetti esterni sia istituzionali che privati. Per tali motivi, su direttive dei i Sindaco e di concerto con il Capo di Gabinetto, provvede alla convocazione di riunioni intersettoriali tra dirigenti e funzionari dell'amministrazione su tutte le materie per le quali si renda necessario un intervento di coordinamento e di indirizzo sulle attività da svolgere o per la risoluzione di particolari problematiche che implicino decisioni degli organi di vertice; allo stesso modo provvede anche alla convocazione di riunioni e incontri con soggetti esterni all'amministrazione.

3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.

a) La retribuzione di posizione è pari **ad € 12.941,70** per tredici mensilità. Essa spetta anche nei periodi

di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

b) La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Essa varia tra il dieci per cento ed il venticinque per cento (Art. 10 Ccnl 31/03/1999) ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale nel rispetto della procedura di cui all'art. 13 del Regolamento di istituzione delle P.O. e delle A.P. e, comunque, entro il 31 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

c) Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:

– di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
– del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

d. Le uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano:

– i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 92, comma 5, del d.lgs. n. 163/2006;

– i compensi per i legali dell'Avvocatura civica, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.9.2000;

– i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;

– l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;

– i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 5.10.2001;

– i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004;

– i compensi (art. 6 del CCNL del 9.5.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003.

4. Gli incarichi hanno durata annuale, con facoltà di rinnovo per ulteriori due annui previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti della spesa. Allo scadere del triennio, ovvero in caso di mancato rinnovo, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60gg, con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.

Art.2. Requisiti di ammissione e cause di esclusione.

1. Per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizione Organizzativa (PO), partecipano i dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

2. Il requisito oggettivo di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa è l'inquadramento nel comune di Reggio Calabria nella categoria professionale D da almeno due anni dalla data di partecipazione all'avviso;

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti:

- che usufruiscono di distacchi sindacali;
- comandati o distaccati in altri Enti;
- comandati o distaccati da altri Enti.

Art. 3. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Segretario Generale Palazzo San Giorgio, 89100 Reggio Calabria e redatta utilizzando il facsimile di domanda allegato al presente avviso, che potrà essere scaricato direttamente dal Sito Internet www.reggiocal.it, link "House-organ".

2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata, entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso.

La predetta istanza, in busta chiusa, con indicazione del mittente e dell'oggetto della candidatura, va inviata:

- Per posta raccomandata a/r alla Segreteria Generale, c/o Piazza Italia 89100 Reggio Calabria, *ovvero*
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria generale@pec.reggiocal.it, *ovvero*
- *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, presso Palazzo San Giorgio.

3. Relativamente alle domande indirizzata per posta, si precisa che non fa fede il timbro postale, ma esclusivamente il timbro di accettazione del predetto Ufficio Protocollo. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre la scadenza del termine.

4. Nel caso di spedizione della domanda, sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura «Comune di Reggio Calabria. Domanda di partecipazione alla procedura per PO "STAFF SINDACO";

5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni conseguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda di ammissione i candidati dovranno attestare, mediante una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza; numero telefonico dell'ufficio ed e-mail istituzionale; le coniugate dovranno indicare esclusivamente il cognome da nubile;
- b) l'indicazione della procedura di PO al quale intendono partecipare con espressa rinuncia ad altre candidature pubblicate contestualmente alla procedura di cui al presente avviso;
- c) il possesso dei requisiti Requisiti di ammissione di cui all'art.2.;
- d) l'inesistenza di cause di esclusione di cui all'art.2.;
- e) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
- f) il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;
- g) la sottoscrizione, non autenticata.

7. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, ad eccezione delle dichiarazioni di cui alle lettere e), che devono essere riportate solo se ne ricorrano le condizioni.

9. In sede di verifica delle domande di partecipazione al concorso potranno essere sanate d'ufficio solo le omesse dichiarazioni per le quali taluno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dagli eventuali allegati.

7. I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione:

- a) L'elenco dettagliato dei titoli che si intende portare all'esame della commissione utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda **Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti**. Questi ultimi saranno presentati, secondo le modalità indicate nell'articolo 6 del presente avviso;
- b) una fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;
- c) il proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/1992, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio stato, dell'eventuale ausilio necessario.

Art. 4 . Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

1. La Selezione dei candidati aspiranti alla PO, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente, coadiuvato da un con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri dettagliati nell'art. 7 del regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 171 del 26 settembre 2016, e pertanto attraverso una verifica delle motivazioni, delle capacità, e delle attitudini specifiche del dipendente rispetto all'incarico anche tenendo conto delle sue esperienze professionali .
3. I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella successiva.

VALUTAZIONE		
CRITERIO	Evidenze	Punteggio
Esperienze Professionali del candidato	Elenco titoli allegata alla domanda Curriculum professionale	Fino un max di 30 punti*
Capacità e competenze specifiche del candidato	Colloquio incentrato a verificare le competenze specifiche del candidato rispetto alla PO	Fino un max di 30 punti
Motivazione ed attitudine del candidato anche con riferimento agli obiettivi da perseguire		Fino un max di 30 punti.
	TOTALE Punteggio Minimo per idoneità	90 PUNTI (45 Punti)

* Vedi tabella di valutazione

TABELLA VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO		
Parametro/Criterio	Punteggio	
Titoli di studio Laurea del vecchio ordinamento e Specialistica Seconda Laurea, Dottorato di Ricerca, Master post universitario /Diploma di Specializzazione universitario	3 punti Laurea specialistica, 2 punti se triennale. 3 punti per Dottorato di Ricerca, 2 punti per Master se di secondo livello, 1 punto se Master di primo livello 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un massimo di 4 punti	
Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile. L'attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica) e comunque fino un massimo delle ultime 3 valutazioni.	Valutazione	Punteggio
	Sufficiente = (□ 60% a ≤ 75%)	0
	Buono = (□ 76% a ≤ 89%)	2
	Ottimo = (□ 90% a ≤ 100%)	5
Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni *	Periodo	Punteggio
	≥ 3 mesi a ≤ 12 mesi	4
	> 12 mesi a ≤ 36 mesi	8
	> 36 mesi	10
Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta professionalità negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio
	≥ 3 mesi a ≤ 12 mesi	5
	> 12 mesi a ≤ 36 mesi	7
	> 36 mesi	9
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni) **	Periodo	Punteggio
	≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
	> 24 mesi a ≤ 60 mesi	5
	> 60 mesi	7
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio
	≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	2
	> 24 mesi a ≤ 60 mesi	4
	> 60 mesi	6
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni negli	Periodo	Punteggio

ultimi dieci anni	≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	1
	> 24 mesi a ≤ 60 mesi	3
	> 60 mesi	5
Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	Fino a max3 punti Valutazione complessiva degli incarichi in ragione della tipologia, valenza e rilevanza degli incarichi affidati	
Valutazione complessiva dell'esperienze culturali e professionali desumibili dal CV	Fino a max 3 punti	

* *Relativamente all'incarico di responsabile di primo livello, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono, considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni del dirigente per sostituzione nel periodo di ferie o similari sono ricompresi nella voce altri incarichi.*

****Se un dipendente ha svolto sia incarichi presso unità di secondo che di terzo livello o di procedimento, verrà considerato solo il punteggio migliore fra i tre criteri. La somma massima per tutti gli incarichi di responsabilità (dirigenziali e non) è 15 punti.**

Art. 5. Titoli valutabili.

1. Sono valutabili i titoli enunciati nella tabella griglia di valutazione PO di cui all'art. 4 del presente avviso.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata precedente alla fase di colloquio.
3. I titoli che si intendono far esaminare all'attenzione del dirigente dovranno essere singolarmente elencati e descritti utilizzando, obbligatoriamente, il prospetto allegato al facsimile di domanda.

I titoli elencati non dovranno essere allegati alla domanda.

4. Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati- in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000, nel quale si dichiara che il predetto titolo è presente nel fascicolo personale.
5. L'amministrazione comunque si riserva comunque la facoltà di procedere a campione alla richiesta di esibizione della documentazione ai candidati anche nel corso della procedura di valutazione.
6. La presentazione dei predetti documenti dovrà pervenire con le stesse modalità di presentazione della domanda di candidatura di cui all'art. 3

La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. Qualora i candidati comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione all'avviso, la valutazione dei titoli sarà limitata a questi ultimi.

Art. 6. Preferenze.

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata
 - a) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dalla minore età.
2. In caso di individuazione del conferente con l'utilizzo del criterio della preferenza, il conferito dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000 - attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

Art. 7. Conclusione della procedura.

1. Il dirigente procede alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "House Organ", della graduatoria finale.
2. La graduatoria di merito, con l'indicazione del dipendente individuato, è approvata con determinazione dirigenziale ed è immediatamente efficace.
3. La determinazione dirigenziale è pubblicata all'Albo pretorio on line e sulla rete civica. Dalla scadenza del termine di 5 giorni successivi alla data di pubblicazione di detto determina all'Albo Pretorio on line decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Art. 8. Individuazione e conferimento dell'incarico

Decorsi 5gg per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incaricato, il Dirigente conferirà con propria determinazione, l'incarico di Posizione Organizzativa.

Contestualmente e, comunque, il Dirigente Risorse Umane procederà alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata;
- Retribuzione;
- Orario di lavoro ;
- Modalità ed effetti della valutazione.

Art. 9. Disposizioni finali.

1. È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente Regolamento di istituzione delle posizioni Organizzative e delle Alte professionalità approvato con deliberazione C.S. 203/2013 e al vigente regolamento ordinamento uffici e servizi ed al regolamento di Sistema di Valutazione della Performance.

3. Per qualunque informazione relativa alla procedura di evidenza pubblica di cui al presente bando, gli interessati possono telefonare presso la Segreteria Generale al numero 0965/22976 ovvero consultare il Sito internet in precedenza indicato.

4. Il presente bando costituisce «*lex specialis*» del concorso e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

5. Il Dirigente può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.

6. Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo pretorio on line ed è posto in pubblicazione sul sito internet www.reggiocal.it sezione House Organ.

7. Per quanto previsto delle vigenti disposizioni, si informa che responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna A. Acquaviva

Reggio Calabria li 20 aprile 2017

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Giovanna A. Acquaviva