

CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N. 59 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1 OGGETTO

Il Segretario generale indice, ai sensi del decreto n. 726/2022 "Decreto n. 1050 del 18/12/2019 recante approvazione nuova regolamentazione istituto posizioni organizzative ex CCNL del 21.5.2018 - ulteriori revisioni", Avviso interno per il conferimento dell'incarico relativo alle posizioni organizzative, così come descritte nelle relative schede costitutive rispettivamente allegate al decreto n. 737/2022, che di seguito si riportano:

DENOMINAZIONE PO	LIVELLO
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e sicurezza sui luoghi di lavoro.	1
Assistenza giuridica al Segretario Generale e all' Ufficio di Presidenza.	1
Gestione di attività amministrative e dei servizi per la logistica, la prima accoglienza e la vigilanza.	1
Attività di organizzazione e gestione di iniziative istituzionali di carattere educativo, culturale e sociale.	2
Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria.	1
Programmazione finanziaria e controllo della spesa.	2
Controllo di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e gestione del fondo economale del Consiglio regionale.	2
Controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.	1
Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d imposta.	1
Assistenza in materia di controllo e di valutazione.	2
Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (alternanza scuola lavoro).	1

Personale.	1
Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e della Comunicazione istituzionale assistenza alla comunicazione interna.	1
Assistenza amministrativa e procedurale e protezione dati personali.	1
Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza.	1
Archivio e gestione documentale.	1
Manutenzione straordinaria ed ordinaria su immobili vincolati. Progettazione e programmazione.	1
Procedure di affidamento di appalti. Programmazione e gestione.	1
Audit interno, controlli normativi in materia di appalti e procedure di affidamento.	3
Gestione di attività amministrative, della tipografia e del servizio postale. Gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte.	2
Attività amministrativa, di organizzazione e gestione di eventi e iniziative di particolare rilievo istituzionale	1
Assistenza al presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale.	1
Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento.	1
Assistenza al dirigente di riferimento per i rapporti con i consiglieri, la struttura interna ed i soggetti esterni.	1
Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d'aula.	1
Assistenza ai lavori d'aula e gestione degli adempimenti conseguenti.	1
Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Quinta commissione.	1
Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Quarta commissione.	1
Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Prima commissione.	1
Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Seconda commissione.	1
Assistenza amministrativa e procedurale di supporto alle commissioni permanenti.	3
Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Terza commissione.	1
Assistenza per il controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e raccordo con l'Avvocatura regionale.	1
Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla V commissione consiliare.	1

Collaborazione per la qualità della normazione.	
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla III commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente. Supporto alla IV commissione consiliare.	1
Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.	1
Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della formazione	1
Assistenza per l'analisi di fattibilità e la valutazione delle politiche regionali.	2
Assistenza alla commissione di controllo ed alla Commissione Politiche Unione Europea e affari internazionali.	1
Assistenza alla commissione pari opportunità, Cdal e Copas e altri organismi.	2
Assistenza all'Osservatorio regionale della legalità e alla Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana.	2
Assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.	3
Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale.	2
Assistenza al Difensore civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale.	2
Coordinamento delle attività di segreteria, amministrative, contabili ed organizzative - Assistenza al Difensore Civico.	1
Servizi della Biblioteca.	2

Gestione della Biblioteca.	2
Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie, amministrative ed organizzative.	1
Assistenza al Corecom in ordine alle funzioni proprie e a quelle delegate.	1
Attività in materia di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom.	2
Assistenza al garante dei diritti dei detenuti.	3
Attività di supporto e coordinamento amministrativo e contabile. Adempimenti relativi alla funzione delegata al Corecom in materia di monitoraggio.	2
Assistenza al garante per l'infanzia e l'adolescenza.	3

Gli incarichi, conferiti con atto del Segretario generale, hanno durata di 18 mesi, rinnovabile per un ulteriore periodo di 18 mesi, così come stabilito dal disciplinare dell'istituto e fatto salvo quanto previsto all'art. 8 del Contratto Collettivo Integrativo del 20/12/2019, con decorrenza dal giorno 1 novembre 2022.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, visto l'art.28 del DPGR n.33/R/2010, così come modificato con deliberazione di GR n.1146/2015, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto incarico, pena la decadenza dallo stesso.

Art.2

REQUISITI

Alla procedura per il conferimento dell'incarico di P.O. può partecipare unicamente il **personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato anche in posizione di comando** ai sensi dell'art.29 l.r. 1/2009, in possesso dei seguenti requisiti **al momento della scadenza dell'avviso**:

1. essere inquadrato a tempo indeterminato (di ruolo) o in posizione di comando in Regione nella categoria D;
2. essere in servizio effettivo (ivi compreso il personale in astensione obbligatoria per maternità) presso una struttura organizzativa del Consiglio regionale o presso una delle strutture di supporto agli

organismi politici del Consiglio;

3. sia in possesso di titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale se esplicitamente previsto in fase di individuazione e costituzione della posizione.

Art. 3

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura mediante applicativo informatico messo a disposizione dalla Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro della Giunta regionale, inserendo il proprio curriculum predisposto sul modello allegato al presente avviso.

I candidati possono presentare **massimo 2 candidature** per due posizioni organizzative. Nel caso di presentazione di 2 candidature deve essere indicato **l'ordine di priorità**.

La scadenza del termine è stabilita nel giorno **24 ottobre 2022 alle ore 8:00**.

Per presentare la candidatura occorre collegarsi all'indirizzo: <https://servizi.toscana.it/RT/AvvisoPO>

Per accedere all'applicativo il candidato può utilizzare indifferentemente:

- il badge regionale;
- la propria Tessera Sanitaria – CNS;

Attenzione: i candidati sono tenuti a leggere attentamente la pagina introduttiva dell'applicativo prima di procedere alla presentazione della candidatura.

L'applicazione consente di scaricare il modello di curriculum da compilare e di visualizzare la scheda o le schede delle posizioni organizzative di proprio interesse.

Per ogni altra informazione si rinvia all'applicazione stessa.

La candidatura e il curriculum non sono integrabili né modificabili decorso il termine di scadenza di cui sopra.

Nella redazione del **curriculum** il candidato dovrà evidenziare i requisiti generali e specifici, i titoli di studio e curriculari posseduti, le abilitazioni professionali ed ogni altro elemento che si ritenga utile **con riferimento alla scheda di identificazione/costituzione della P.O. per la quale invia candidatura**, così come riportato nel decreto costitutivo di cui all'art.1.

Art. 4

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

La responsabilità di P.O. è conferita dal Segretario generale, con lettera di incarico, previo parere obbligatorio del dirigente responsabile del settore ove è collocata organizzativamente la P.O..

L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curriculum presentati dai candidati, tenuto conto degli elementi indicati nell'avviso e stabiliti in fase di individuazione e costituzione con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire.

Nella scelta del candidato il Segretario generale terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. dell'**esperienza professionale** maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni;
2. del possesso delle **competenze** tecniche ed organizzative agite, con riferimento al "sistema dei profili professionali" adottato con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 35/2009 e n. 66/2020;
3. **titoli** e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.
4. della collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.

Quando ritenuto necessario, la valutazione comparativa potrà essere supportata anche da un colloquio volto a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite.

La valutazione comparativa è effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

a) esperienza professionale – max 30 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità)

b) competenze tecniche ed organizzative - max 15 punti (con riferimento ad attinenza e durata di esercizio)

c) titoli e/o requisiti curriculari – max 15 punti (in relazione all'attinenza)

d) valutazione positiva delle prestazioni – 10 punti (collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione).

La scelta del candidato, individuato quale assegnatario dell'incarico, è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura di vertice che conferisce l'incarico. E' esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria.

Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati.

Al candidato che risulti maggiormente idoneo a entrambi gli incarichi cui è stata presentata candidatura verrà attribuita la responsabilità della posizione organizzativa dal medesimo indicata con priorità 1.

In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Segretario generale, sentiti i dirigenti delle strutture di riferimento, può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

Art. 5

DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni inerenti alla partecipazione alla presente procedura, sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica regionale del dipendente interessato.

Sulla Intranet del Consiglio regionale verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico.

Il presente avviso è pubblicato sulla intranet e sul sito web del Consiglio regionale.

Referente di direzione:

Sofia Zanobini

Alessandra Scalabrella