



Città di **Reggio Calabria**



Piazza Italia – Palazzo San Giorgio
Reggio Calabria



0965 3622285 - 3622286



E-Mail: direzionegenerale@reggiocal.it
PEC: direzione_generale@pec.reggiocal.it

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
“PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, GOVERNANCE E PERFORMANCE MANAGEMENT”**

Istituita con delibera della Giunta Comunale n. 61/2020
ed attivata con Delibera di G.C. n. 116 del 01/06/2021

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

1. Il presente avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Posizione Organizzativa (PO) di Alta Specializzazione, denominata “Programmazione Strategica, Governance e Performance Management”.

2. La P.O. - A.P. è collocata funzionalmente in assistenza al Direttore Generale (o in sua mancanza/assenza al Segretario Generale), nei confronti del quale svolge attività di supporto per lo svolgimento della Programmazione Strategica, della Governance interna dei processi e del Performance Management.

Tale figura è altresì funzionale a supportare le figure apicali dell'ente in una ridefinizione dei processi programmatici, gestionali e rendicontativi dello stesso.

In particolare supporta la governance nello sviluppo di nuove modalità manageriali dei servizi e della struttura, adeguate all'evoluzione normativa e tecnologica della PA, e sostanzialmente re-improntate su tre asset principali: coerenza plan-accountability; qualità; trasparenza.

La PO-AS “Programmazione Strategica, Governance e Performance Management” dovrà gestire le seguenti attività, di propria competenza specifica:

- 2.1 il coordinamento ed il supporto tecnico per la stesura dei principali documenti strategici e programmatici dell'Ente, con specifico riferimento al DUP (con la collaborazione della PO Segreteria Generale, per quanto di sua competenza), ed ai documenti atti a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dell'Ente, per come previsti dal Dlg. 150/2009 ed integrati dal D.gs 74/2016;
- 2.2 il supporto tecnico all'elaborazione dei documenti programmatici dell'Ente (PEG, PdO);
- 2.3 l'elaborazione dei contenuti forniti dai settori ai fini della stesura dei documenti di monitoraggio e rendicontazione delle performance dell'Ente, previsti dalla vigente normativa;
- 2.4 il coordinamento intersettoriale per assicurare la piena interlocuzione tra tutti i principali documenti programmatico-settoriali dell'ente (quelli relativi ai fondi comunitari, gli strumenti urbanistici, le programmazioni nel campo sociale, ecc...) con la vision di medio termine definita dalle linee di mandato politiche, garantendo parimenti il coordinamento di loro eventuali evoluzioni correttive;
- 2.5 il coordinamento di un'azione progettuale interdisciplinare per la strutturazione e l'informatizzazione del Ciclo integrato di programmazione, governance e rendicontazione dell'Ente. Azione volta a correlare sinergicamente, anche con il supporto di opportuni sistemi informatici, le fasi programmatiche, gestionali e valutative dell'azione amministrativa, i soggetti coinvolti ed i documenti programmatici e contabili prodotti; ciò con il supporto tecnico dei referenti della Società Hermes Servizi Metropolitan Srl ed attraverso apposite linee di finanziamento;
- 2.6 lo sviluppo a regime del sistema di gestione della qualità avviato in via sperimentale con il “Piano Qualità 2020”, attraverso la promozione dell'estensione dello stesso a tutti i settori dell'Ente, il coordinamento

- per la predisposizione e l'aggiornamento delle Carte dei servizi e per lo sviluppo di modalità informatiche di consultazione delle stesse;
- 2.7 il coordinamento dell'estensione del sistema di customer satisfaction previsto dal sopra citato progetto a tutti i settori dell'ente con servizi a domanda, la predisposizione e la pubblicazione di report periodici
 - 2.8 l'aggiornamento del funzionigramma e del catalogo dei procedimenti amministrativi dell'Ente, in un'ottica di integrazione con: la definizione delle principali linee strategico-programmatiche, con le modalità di rilevazione della performance organizzativa ed individuale, con le politiche di gestione della qualità e con il sistema di rilevazione della customer satisfaction
 - 2.9 il supporto tecnico per l'implementazione, tramite apposito progetto, di un sistema digitale finalizzato all'analisi ed al monitoraggio dei processi amministrativi, funzionale all'incremento della qualità dei processi stessi in termini di regolarità, legittimità, trasparenza ed efficienza nella gestione delle risorse pubbliche;
 - 2.10 lo sviluppo, attraverso il progetto di cui sopra, di uno strumento analitico-predittivo sperimentale che, tenendo sotto controllo l'andamento degli indicatori di affidabilità della struttura amministrativa, consenta di anticipare scenari e fenomeni potenzialmente dannosi, e supportare la tempestiva adozione di misure correttive (ad esempio, la riprogrammazione degli interventi, l'attivazione di forme di monitoraggio rafforzato, l'incremento dell'intensità dei controlli, l'attivazione di collaborazioni con le altre Istituzioni di governo del territorio).
3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
- a) La retribuzione di posizione è pari ad € 9.000,00 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 è corrisposta a seguito di valutazione annuale e, comunque, entro il 30 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:
 - c.1) di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
 - c.2) del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).
 Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento sono quelle previste da eventuali norme legislative e regolamentari.
4. L'incarico ha durata triennale, previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti della spesa. Allo scadere del triennio, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 giorni prima della scadenza naturale dell'incarico.
5. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato per massimo 60 giorni, 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.
6. I titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico di PO per un periodo di 6 anni, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione salvo specifica motivazione da parte del Direttore Generale in relazione ad eventuali profili di competenza richiesti dalla posizione, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di PO **Alta Specializzazione** oggetto del presente avviso sono:
 - l'inquadramento nella categoria professionale D da almeno tre anni alla data di partecipazione all'avviso;
 - il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento.
2. Il dipendente interessato, in caso di pubblicazione di più avvisi contemporaneamente, può partecipare, ad un massimo di tre procedure di selezione.
3. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti:

- che usufruiscono di distacchi sindacali;
- comandati o distaccati da altri Enti;
- comandati o distaccati in altri Enti;
- il personale facente parte di uffici di staff ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Art. 3. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Direttore Generale 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 30 luglio 2021**.

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

- per posta raccomandata a/r indirizzata alla Direzione Generale del Comune di Reggio Calabria, *ovvero*
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@postacert.reggiocal.it, *ovvero*
- *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, presso Palazzo San Giorgio.

3. Relativamente alle domande indirizzate 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 P.O. "Programmazione Strategica, Governance e Performance Management"**".

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;
- c) il possesso dei 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 alla lettera e), che devono essere riportate solo se ne ricorrano le condizioni.

8. 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.

9. 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.

10. 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 Direttore Generale, coadiuvato da un collaboratore 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. 221 del 21 ottobre 2019, 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 allegati 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 B VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE			
Parametro/Criterio	Punteggio		
Titoli di studio Seconda Laurea, Dottorato di Ricerca, Master post universitario /Diploma di Specializzazione universitario	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 = ($\geq 60\%$ a $\leq 75\%$)	0	
	Buono = ($\geq 76\%$ a $\leq 89\%$)	2	
	Ottimo = ($\geq 90\%$ a $\leq 100\%$)	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	

	Periodo	Punteggio	
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni negli 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 max 3 punti Valutazione complessiva degli incarichi in ragione della tipologia, valenza e rilevanza degli incarichi affidati		
Valutazione complessiva delle 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 precedentemente alla fase del colloquio.
3. I titoli che si intendono far esaminare all'attenzione della commissione 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.
7. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.
8. 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 Direttore Generale 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

1. Decorsi 5 giorni per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incaricato, il Direttore Generale conferirà con propria determinazione, l'incarico di Posizione Organizzativa.
2. In esecuzione della predetta determinazione, il Dirigente del Settore che amministra il personale procederà alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:
Oggetto o, 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 approvato con deliberazione G.C. 221/2019, come integrata con deliberazione del 25 maggio 2020, n. 61, 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 di settore al numero 0965/3622581 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 Direttore Generale 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 dott. Pierluigi D'Apice.

Reggio Calabria, 15 luglio 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Demetrio Barreca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.*