



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SEGRETERIA GENERALE

**Piazza Italia, Palazzo S. Giorgio n.1 tel 0965/22976 fax. 0965/3622321
e-mail: segrgen@comune.reggio-calabria.it**

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Alta professionalità "GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA" istituita con delibera della Commissione Straordinaria n. 203 del 9 ottobre 2013

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

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente in possesso dei requisiti di al comma 2 cui conferire l'incarico a tempo determinato di Alta professionalità denominato **"Gestione della Governance e della Organizzazione Interna"** istituita con Delibera della Commissione Straordinaria n. 203 del 9 ottobre 2013.

2. L' A.P. è collocata funzionalmente quale supporto degli Organi di governo ed al Segretario Generale o, ove istituito quale funzione dirigenziale, al Capo di Gabinetto verso i quali svolge funzioni primarie nell'ambito dell'organizzazione interna e nella gestione della macrostruttura nonché degli aspetti organizzativi e di governance, anche dipendenti a servizi esternalizzati.

In particolare l'A.P. supporta il Segretario nella:

- Attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna (Struttura Organizzativa, gestione macro delle risorse materiali e strumentali di competenza del Segretario Generale);
- Gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione (macrostruttura, funzionigramma, mappa dei processi e dei servizi, mappatura dei procedimenti carta dei servizi) curandone la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, c. 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;
- Implementazione dalle strategie innovative di gestione e di ingegneria dei processi operativi finalizzati alla produzione o erogazione dei servizi dell'amministrazione anche esternalizzati
- Analisi ed azioni finalizzati al benessere organizzativo dell'amministrazione;
- D'intesa con l'AP "Relazioni Esterne e Partecipazione" cura gli aspetti di pianificazione ed organizzazione del cerimoniale ed autonomamente ne gestisce le relative attività;
- Organizza e coordina le attività di accoglienza per come riferiti all'accesso a Palazzo San Giorgio;
- Cura i processi ed i procedimenti previsti nel regolamento comunale per gli adempimenti ecografici e topografici;
- Cura i processi ed i procedimenti afferenti al rilascio del patrocinio dell'Ente;
- Sovrintende all'organizzazione ed alla conduzione del funzionamento, della logistica, degli impianti di Palazzo San Giorgio e di altre strutture e/o impianti allo stesso funzionalmente assegnati, nonché gestisce la conseguente assegnazione, anche temporanea, di sale e locali, per come regolamentato dall'Ente.

Inoltre svolge funzioni di assistenza al Segretario Generale relativamente:

- alle fase di attuazione, implementazione ed istituzione della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ivi compreso la gestione dei rapporti con le altre amministrazioni comunali e con l'amministrazione provinciale, e la riprogettazione e riorganizzazione delle funzioni e delle competenze del nuovo organismo scaturente dalla fusione dei diversi enti.
- alle fase di gestione della governance delle società partecipate del comune con particolare riferimento al processo di dismissione o alienazioni di società controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del decreto legge 95/2012 (spending review) convertito dalla legge n. 135/2012 avviato con la Deliberazione

AVVISO_ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

Consiglio Comunale n. 27 del 25/07/2012 e la creazione delle nuove società in house.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da un'adeguata conoscenza dei sistemi di organizzazione e dell'analisi dei processi, coniugata con la capacità di pianificare e gestire procedimenti, interventi ed attività relative al cerimoniale ed alla valorizzazione dell'Ente attraverso il rilascio del Patrocinio ed alla sistematizzazione degli aspetti riconducibili alla toponomastica.

È richiesto al dipendente, quale requisito integrativo, la conoscenza della lingua inglese

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

a) La retribuzione di posizione è pari a € 13.500 annui lordi 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 trenta per cento (Art. 10 CCNL 22/1/2004) 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 con atto scritto e motivato sulla base delle risultanze positive della valutazione performance per un ulteriore anno. Allo scadere del biennio, 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 45 gg, 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 Alte professionalità (AP), partecipano i dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

2. I requisiti oggettivi ulteriori di partecipazione alla valutazione, richiesti al profilo tecnico-professionale del candidato per il conferimento di incarico di AP, ed in riferimento alla sua specificità, sono:

AVVISO_ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

- L'inquadramento nel comune di Reggio Calabria nella categoria professionale D da almeno cinque anni dalla data di partecipazione all'avviso;
 - Il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento;
 - La conoscenza della Lingua inglese
3. Non possono partecipare all'avviso i dipendenti:
- che siano stati sanzionati, nel biennio precedente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda, con provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
 - collocati in posizione di part-time;
 - che usufruiscono di distacchi sindacali, comandati o distaccati in altri Enti, in quanto non svolgono le funzioni collegate all'effettivo esercizio delle prestazioni;
 - a tempo determinato presso l'Ente o comandati o distaccati da altri Enti.
4. Il candidato può partecipare, pena l'esclusione, ad una sola procedura di conferimento di incarico.

Art. 3. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Segretario Generale presso Segreteria Generale Piazza Italia, 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 9.00 del 5 febbraio 2014. 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 Palazzo San Giorgio -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 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 dell'indicato termine.

4. Nel caso di spedizione cartacea della domanda, la busta dovrà riportare, oltre all'indicazione del mittente (nome, Cognome, numero di matricola ed indirizzo di residenza) la dicitura << Comune di Reggio Calabria. NON APRIRE - Domanda di partecipazione alla procedura per AP **Gestione della Governance e della Organizzazione Interna** >>

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 AP al quale intendono partecipare con espressa rinuncia ad altre candidature pubblicate contestualmente alla procedura di cui al presente avviso;
- 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 numero di figli a carico;
- g) il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;

7. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dalla procedura, ad eccezione della dichiarazione di cui alla lettera e), che deve essere riportata solo se ne ricorrono le condizioni.

AVVISO_ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

8. In sede di verifica delle domande di partecipazione, 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 valutazione, utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda. Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti, salvo quanto indicato nell'articolo 7 del presente avviso;
- b) fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;
- c) 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.

Art. 4. Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Alta Professionalità. Prima Fase.

1. La Selezione dei candidati aspiranti alla A.P., previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente a cui è afferente la AP, coadiuvato da un dipendente di Categoria C o D, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato successivamente al termine di presentazione delle domande, a condizione che quest'ultimo non partecipi a nessuna selezione. In considerazione del requisito integrativo richiesto della conoscenza della lingua inglese, potrà essere individuato un terzo componente che avrà il compito di accertare, previo apposito colloquio, la conoscenza della lingua inglese.

La valutazione è effettuata secondo i criteri dettagliati nell'art. 7 del regolamento approvato con Deliberazione C.S: n. 203/2013 e riportata nel presente articolo al comma 4).

2. La prima fase preselettiva è finalizzata all'analisi del fascicolo del dipendente e del CV redatto secondo il formato europeo debitamente sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000.

3. Al termine dell'attività di analisi il Segretario Generale procederà alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "House Organ", della graduatoria relativa alla prima fase preselettiva di cui all'articolo 7 c. 3 lett a) del Regolamento, entro il 7 febbraio 2014, con contestuale comunicazione all'email istituzionale dei partecipanti, indicando, altresì, i nominativi dei dipendenti ammessi al colloquio motivazionale (seconda fase) e relativa data, orario e sede di convocazione.

4. Di seguito si riportano i parametri/criteri di cui al comma 1)

FASE 1- PRESELEZIONE PUNTEGGIO MASSIMO 100			
Parametro/Criterio	Evidenze	Punteggio	
Seconda Laurea	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	3 punti se Laurea specialistica, ovvero punteggio assegnato pari a 3/5 se triennale.	
Dottorato di Ricerca, Master post universitario /Diploma di Specializzazione universitario	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	2 punti per Dottorato di Ricerca, 1 punto per Master se di secondo livello, ovvero punteggio assegnato pari a 2/3 se Master di primo livello o pari a 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un max di 4 punti	
Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione sottoscritte dal dirigente/responsabile competente ovvero dall'Organismo preposto nel caso di valutazione del dirigente rispetto agli ultimi 120 mesi. Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile, laddove essa non sia stata espressa quale giudizio (Sufficiente, Buono, Ottimo). 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 4 valutazioni.	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Valutazione	Punteggio
		Sufficiente = (≥ 60% a ≤ 75%)	8
		Buono = (≥ 76% a ≤ 89%)	15
		Ottimo = (≥ 90% a ≤ 100%)	20

AVVISO_ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni (120 mesi)	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo*	Punteggio
		≥ 3 mesi a ≤ 12 mesi	6
		> 12 mesi a ≤ 36 mesi	10
		> 36 mesi a ≤ 60 mesi	14
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni.** (120 mesi)	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	4
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	9
		> 60 mesi	14
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni.** (120 mesi)	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	6
		> 60 mesi	10
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni.** (120 mesi)	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	1
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	4
		> 60 mesi	7
Attestati di merito e/o encomi	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Fino ad un max di 2 punti	
Incarichi professionali ed altre prestazioni di lavoro ultimi dieci anni autorizzati dal datore di lavoro pubblico di durata non inferiore a tre mesi consecutivi, ai sensi dell'art 53 del dlgs 165/2001. Nel procedimento di valutazione complessiva si terrà conto: delle modalità del processo di selezione ed individuazione, se il conferente è appartenente alla P.A, della numerosità e rilevanza professionale dell'incarico/degli incarichi rispetto alla figura professionale oggetto della selezione, ed alle previsioni di cui all'art. 5 c. 3.	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Fino a max 15 punti	
		Tipologia del soggetto conferente e modalità di individuazione	Max 5 punti, graduati rispetto all'appartenenza del soggetto al sistema della PA ed alla modalità di selezione
		Livello di coerenza e numerosità	Max 6 punti, graduati rispetto al livello di coerenza ed alla numerosità
		Durata	Max 4 se superiori a 12 mesi
Altri incarichi/funzioni conferiti dall'ente pubblico, non espressamente ricompresi nella presente "griglia": ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica. Nel procedimento di valutazione complessiva si dovrà tenere conto della rilevanza professionale degli incarichi/nomine rispetto alla figura professionale oggetto della selezione, rispetto alle previsioni di cui all'art. 5 c. 3.	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Fino a max 15 punti	
		Ordini di servizio rilevanti	Max 9 punti, graduati rispetto alla rilevanza (tipologia e durata), al livello di coerenza, alla partecipazione a gruppi di lavoro, alla cura di pubblicazione ed altre analoghe attività
		Nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica	Max 6 punti, graduati rispetto alla rilevanza (tipologia e durata), al livello di coerenza
Docenze presso istituzioni universitarie effettuate negli ultimi dieci anni	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		Fino a ≤ 60 ore	2
		> 60 ore ≤ 180 ore	3
		> 180 ore	4
Docenze presso istituzioni NON universitarie effettuate negli ultimi dieci anni	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 50 ore a ≤ 150 ore	0.50
		> 150 ore	1
Valutazione complessiva di ulteriori esperienze culturali e professionali desumibili dal CV (titoli accademici, iscrizioni in albi/ordini/collegi	Fascicolo dipendente/ CV-	Max 5 punti , graduati rispetto al possesso di ulteriori titoli accademici, all'iscrizione ed al ruolo in albi/ordini/collegi professionali e/o in associazioni	

AVVISO _ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

professionali, ove non previsti come requisito d'accesso; attestazioni/certificazioni professionali non ordinistiche; partecipazione quale relatore in convegni-seminari; pubblicazione editoriali ed altre analoghe attività), rispetto alle previsioni di cui all'art. 5 c. 3	Dichiarazione sostitutiva	professionali non ordinistiche; alla partecipazione quale relatore in convegni-seminari ed incontri pubblici in genere; pubblicazione editoriali ed altre analoghe attività.
Partecipazione a Corsi di formazione/aggiornamento, senza prova di valutazione finale.	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	0.25 punti per corso fino ad un max di 1 punto.
Partecipazione a Corsi di formazione/aggiornamento, con esito positivo alla valutazione finale	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	0,5 punti per corso fino ad un max. di 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.*

5. Per il criterio/parametro relativo all'attività di "formazione", il punteggio, per ciascuno di essi, sarà attribuibile solo per ogni singolo corso della durata non inferiore a novanta ore.

6. Per il criterio/parametro relativo ad "Attestati di merito e/o encomi", il punteggio, per ciascuno di essi, sarà graduato per come appreso :

a) sino a 1, se rilasciato nel periodo 2009-2013, dal quale è possibile chiaramente desumere il riconoscimento al dipendente rispetto ad un'attività svolta non riconducibile agli ordinari doveri d'ufficio dello stesso dipendente;

b) sino a 0,60, se rilasciato nel periodo 2003-2008, dal quale è possibile chiaramente desumere il riconoscimento al dipendente rispetto ad un'attività svolta non riconducibile agli ordinari doveri d'ufficio dello stesso dipendente

7. Nell'attribuzione del punteggio di cui ai commi 5 e 6, esso sarà assegnato valutando il relativo carattere di riconducibilità rispetto al profilo di AP , per come di seguito:

- i. 100% se ritenuta ottima;
- ii. 75% se ritenuto buona;
- iii. 50 % se ritenuto discreta;
- iv. 25% se ritenuta sufficiente.

8. Fuori dalle ipotesi di cui ai commi 5 e 6, la rispettiva valutazione avverrà nel parametro/criterio "Valutazione complessiva di ulteriori esperienze culturali e professionali desumibili dal CV", valutandone, complessivamente, la continuità temporale e la rilevanza.

Art. 5. Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Alta Professionalità. Seconda Fase.

1. La seconda fase è finalizzata all'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico tra gli idonei di cui alla fase 1.

2. Per ragioni di economia procedimentale, il competente dirigente può ammettere al colloquio motivazionale i dipendenti idonei che abbiano il maggior punteggio nella graduatoria di cui alla fase 1 e, tra questi, gli ex equo.

3. La comunicazione dell'ammissione alla seconda fase dovrà essere effettuata secondo le modalità prevista all'art.4 comma 3 di cui al presente avviso.

4. In questa fase, i punteggi di cui al precedente articolo 4, fase 1, sono azzerati, e l'attività di valutazione sarà effettuata attraverso un colloquio con il dipendente finalizzato alla verifica delle attitudini specifiche e motivazionali, esemplificate all'art.5 comma 4 del Regolamento istitutivo delle A.P. ed incentrato sulle esperienze professionali complessive del dipendente e sugli obiettivi da realizzare, e secondo i relativi criteri di cui all'articolo 7 di seguito riportati.

FASE 2 - INDIVIDUAZIONE		
SEZIONE E - ATTITUDINI SPECIFICHE E MOTIVAZIONALI		TOTALE 10 PUNTI
<i>CRITERIO</i>	<i>Evidenze</i>	<i>Punteggio</i>
Motivazione ed attitudine specifiche, capacità e competenze di cui all'art.5 comma 3, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare	Colloquio motivazionale, anche sulla base dell'esperienza complessiva del dipendente e sugli obiettivi realizzabili	Fino ad un max di 10, con frazioni di 0,20 punti.

5. In considerazione del requisito integrativo richiesto della conoscenza della lingua inglese, ove non certificato da idonea documentazione in sede di presentazione dei titoli, la conoscenza sarà accertata attraverso un apposito colloquio.

6. La mancata presentazione al colloquio costituisce rinuncia alla procedura di individuazione.

Art. 6. Calendarizzazione della fase di valutazione. Comunicazione dell'esito.

1. Il Segretario Generale provvederà alla pubblicazione, anche sul sito internet alla sezione "House Organ", della determina:

a) entro il 19 febbraio 2014, relativa alla graduatoria della prima fase preselettiva di cui al precedente articolo 4, con contestuale comunicazione all'email istituzionale dei partecipanti, indicando, altresì, i nominativi dei dipendenti ammessi al colloquio motivazionale (seconda fase) e relativa data, orario e sede di convocazione;

b) entro il 26 febbraio 2014, relativa alla graduatoria della seconda fase selettiva di cui al combinato disposto del precedente articolo 5 e successivo articolo 8, contenente anche l'indicazione del dipendente individuato quale vincitore, con contestuale comunicazione all'email istituzionale dei partecipanti.

2. Gli eventuali ricorsi dovranno essere presentati direttamente al Segretario Generale, pena l'inammissibilità:

a) entro le ore 12.00 del 24 febbraio 2014, a tal fine lo stesso dirigente garantirà il tempestivo esercizio di accesso agli atti, con riferimento alla previsione di cui alla precedente lettera a);

b) entro le ore 12.00 del 3 marzo 2014, a tal fine lo stesso dirigente garantirà il tempestivo esercizio di accesso agli atti, con riferimento alla previsione di cui alla precedente lettera b).

3. E' comunque facoltà del Segretario Generale non procedere alla nomina nel caso in cui non ci sia nessun dipendente ritenuto idoneo.

Art. 7. Titoli valutabili.

1. Sono valutabili i titoli enunciati nella tabella GRIGLIA DI VALUTAZIONE ALTE PROFESSIONALITÀ di cui all'art. 4 del presente avviso.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata durante l'espletamento della fase 1.

2. I titoli di cui all'articolo 3 comma 9 lett a) del presente avviso dovranno essere singolarmente elencati e descritti utilizzando, obbligatoriamente, il prospetto allegato al facsimile di domanda.

3. I titoli elencati non dovranno essere allegati alla domanda, salvo quelli espressamente richiesti.

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 copia corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000, nella quale si dichiara che i titoli sono presente nel fascicolo personale.

5. La mancata o incompleta presentazione nei termini della documentazione di cui al comma precedente, comporta l'esclusione dal rispettivo punteggio assegnato al titolo stesso.

AVVISO_ GESTIONE DELLA GOVERNANCE E DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA;

Art. 8. Preferenze.

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata secondo le seguenti precedenze::
 - a) appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
 - b) numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dalla minore età.

Art. 9. Conclusione della procedura e conferimento dell'incarico

1. Entro il 10 marzo 2014, fermo quanto indicato al successivo comma 2, il Segretario Generale con le modalità previste dall'art.8 e 9 del Regolamento, individuerà, con propria determinazione, l'incarico di Alta professionalità.
2. Entro il 17 marzo 2014, il Dirigente Affari Generali procederà al conferimento dell'incarico di cui al comma 1) al dipendente individuato con la 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. 10. 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 Organizzativa 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 avviso, gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria Generale, recapito telefonico 0965-22976.
4. Il presente avviso costituisce «*lex specialis*» e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
5. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
6. Il Segretario Generale può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.
7. L'amministrazione, in ogni momento, può procedere alla verifica della veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
8. Il presente avviso 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.
9. Per quanto previsto delle vigenti disposizioni, si informa che responsabile del procedimento è il Segretario Generale dott. Pietro Emilio.
10. I dieci anni (120 mesi) indicati in taluni parametri/criteri di cui al comma 4 dell'articolo 4 del presente avviso, sono ricondotti nel periodo gennaio 2004-gennaio 2014, salva la previsione riferita alle quattro ultime valutazioni rispetto alle relative schede sottoscritte dal dirigente/responsabile competente ovvero dall'Organismo preposto nel caso di valutazione del dirigente rispetto agli ultimi 120 mesi.

Reggio Calabria li 20-01-2014

F.TO. Il Segretario Generale
Dott. Pietro Emilio