



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 DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA" 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 del Piano Anticorruzione e della Trasparenza" istituita con Delibera della Commissione Straordinaria n. 203 del 9 ottobre 2013).

2 L' A.P. è collocata funzionalmente in assistenza al Segretario Generale e svolge funzioni di supporto per l'attuazione "Piano di Prevenzione della Corruzione", proposto dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ed approvato annualmente, entro il 31 gennaio dall'organo di indirizzo politico, nonché ha il compito di supportare il Segretario Generale nell'attuazione delle previsioni legislative connesse alla trasparenza degli atti amministrativi ed inserite all'interno del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" approvato dall'organo di indirizzo politico, nonché svolgere l'attività di supporto nei controlli di legittimità amministrativa previsti.

La professionalità risiede, soprattutto, nel disimpegnare attività e gestire processi e procedimenti caratterizzati da un'elevata complessità giuridica-economica, ed da una profonda conoscenza del sistema della contrattualistica pubblica, del sistema degli acquisti e delle forniture, nonché un'approfondita conoscenza dei regolamenti comunali.

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

a) La retribuzione di posizione è pari ad € 9.000 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'onnicomprensività 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. L'incarico ha durata annuale, non rinnovabile. Allo scadere 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:

- 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;

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.
- L'individuazione del personale dipendente di cui al precedente articolo 4 comma 4 (AP Avvocatura Civica) non necessita di procedura selettiva ma di semplice verifica dei requisiti minimi di partecipazione di cui al presente articolo.

4. Il candidato può partecipare, pena l'esclusione, ad una 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 di **27 novembre 2015 alle ore 12.00.**

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 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 AP **“Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza”**»

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 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 f), 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 7 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 Alta Professionalità. Prima Fase.

1. La Selezione dei candidati aspiranti alla A.P., previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Segretario Generale, coadiuvato da un dipendente di Categoria non inferiore alla C o D a condizione

che non partecipi a nessuna selezione, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato successivamente al termine di presentazione delle domande.

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

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. L'analisi sarà effettuata utilizzando i criteri di cui alla tabella sottostante.

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, 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;

GRIGLIA DI VALUTAZIONE ALTE PROFESSIONALITÀ

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 a un massimo delle ultime 4 valutazioni.	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	Valutazione	Punteggio
		Sufficiente = ($\geq 60\%$ a $\leq 75\%$)	8
		Buono = ($\geq 76\%$ a $\leq 89\%$)	15
		Ottimo = ($\geq 90\%$ a $\leq 100\%$)	20
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
		> 60 mesi	18
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)	Dichiarazione sostitutiva	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	6
Incarichi di Responsabile di procedimento negli	Fascicolo	Periodo	Punteggio
		≥ 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
		> 24 mesi a ≤ 60 mesi	6
		> 60 mesi	10

ultimi dieci anni.** (120 mesi)	dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	≥ 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	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
		Fino a ≤ 60 ore	2
		> 60 ore ≤ 180 ore	3
Docenze presso istituzioni NON universitarie effettuate negli ultimi dieci anni	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
		≥ 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 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	Fascicolo dipendente/ CV- Dichiarazione sostitutiva	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 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	0,5 punti per corso fino ad un max. di 3 punti	

	sostitutiva	
--	-------------	--

* *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.*

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.

Per ragioni di economia procedimentale, il Segretario Generale 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.

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

Nella seconda fase i punteggi della 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.

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

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

A conclusione della fase di valutazione il Segretario Generale provvederà:

- 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 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;

- alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "House Organ", della graduatoria relativa alla seconda fase selettiva di cui all'articolo 7 c. 3 lett b) del Regolamento quale termine ultimo per la conclusione del procedimento, con contestuale comunicazione all'email istituzionale dei partecipanti.

E' comunque facoltà del Dirigente 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 regolamento.

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

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 o 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. 8. 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. 9. Conclusione della procedura.

1. Il dirigente procede alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "House Organ", della graduatoria relativa alla seconda fase selettiva di cui all'articolo 7 c. 3 lett b) del Regolamento con contestuale comunicazione all'email istituzionale dei partecipanti.

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 10 giorni successivi alla data di pubblicazione di detto determina all'Albo Pretorio on line decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Art. 10. Individuazione e conferimento dell'incarico

A conclusione della procedura, decorsi 10gg per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incaricato, il Segretario Generale con le modalità previste dall'art.8 e 9 del Regolamento, conferirà con propria determinazione, l'incarico di Alta professionalità.

Contestualmente il Dirigente Affari Generali 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. 11. 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 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 Segretario 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 preontorio 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, 9 novembre 2015.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Giovanna A. Acquaviva

