



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SEGRETERIA GENERALE

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Alta professionalità "GOVERNANCE SOCIETARIA ED ORGANIZZAZIONE" istituita con delibera della G.C. n.187 del 3 novembre 2016

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

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Alta Professionalità (di seguito A.P.) denominato **"GOVERNANCE SOCIETARIA ED ORGANIZZAZIONE" istituita con Delibera della Giunta Comunale n.187 del 3 novembre 2016.**

In compiti e le funzioni dell'A.P. sono le seguenti:

L'A.P. supporta il Sindaco, o suo delegato, e gli organi di gestione competenti:

- *nella costituzione di società, acquisto, mantenimento e gestione di quote da parte dell'Ente, in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta;*
- *nella gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate.*

L'A.P. è incardinata nella Segreteria Generale e svolge le seguenti funzioni:

- *nei confronti dell'Ente nella qualità di socio, supporta il Sindaco o suo delegato nel disimpegno delle prerogative normative e regolamentari ad esso attribuite;*
- *Supporta gli organi di governo nella predisposizione degli atti di indirizzo strategico ed il Piano degli Obiettivi per le società con riferimento alla gestione delle quote e/o partecipazioni in Enti o Società;*
- *nell'attuazione degli adempimenti inerenti il D.Lgs. n. 175 del 2016, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 20 "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" (definizione ed adozione dei piani di razionalizzazione e della relazione tecnica di cui al comma 1 e 4 del sopracitato articolo);*
- *supporta le strutture comunali competenti nella organizzazione e gestione dei processi e delle procedure preordinate alla gestione delle attività contrattualmente affidate alle società;*
- *reportistica sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle società controllate al Sindaco, al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;*
- *supporta il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Trasparenza amministrativa, nell'attuazione degli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza della società partecipate.*
- *relaziona periodicamente agli organi di governo dell'Ente sulla gestione sociale delle società.*
- *Supporta il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale, nell'attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate.*
- *Cura la gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione assicurando la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, c. 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;*

3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato per come segue:

a) a seguito dell'avvenuta collocazione in prima fascia da parte del Nucleo di Valutazione della sopracitata A.P., la retribuzione di posizione è pari ad € 13.500,00 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 prima della scadenza, 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 ed 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).

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

- i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016;
- 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, con facoltà di rinnovo biennale sulla base delle risultanze positive della valutazione in sede di performance e nei limiti della spesa.

5. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60 gg, con apposita determinazione dirigenziale, nel quale dovranno essere 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 partecipano i dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

2. I requisiti soggettivi ulteriori di partecipazione, richiesti per il conferimento dell'incarico di A.P. oggetto del presente avviso, ed in riferimento alla sua specificità, sono:

- l'inquadramento nel ruolo organico del Comune di Reggio Calabria nella categoria professionale D da almeno cinque anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;
- il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento;

3. Non possono partecipare all'avviso i dipendenti:

- 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.

Art. 3. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Segretario Generale del Comune di 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 27 dicembre 2016. 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 segreteriagenerale@pec.reggiocal.it,

ovvero

– brevi manu presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, 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 GOVERNANCE SOCIETARIA ED ORGANIZZAZIONE>>.

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) il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art.2.;

c) l'inesistenza di cause di esclusione di cui all'art.2;

d) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;

e) il numero di figli a carico;

f) 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 d), che deve essere riportata solo se ne ricorrono le condizioni.

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.

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.

1. La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti di ammissione, viene effettuata dal Dirigente del Settore in cui è incardinata la posizione di A.P. (in questo caso dal Segretario Generale), coadiuvato da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

La valutazione è effettuata secondo i criteri dettagliati nell'art. 7 del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 171/2016.

La valutazione è effettuata attraverso una verifica delle motivazioni, delle capacità e delle attitudini specifiche del dipendente rispetto all'incarico, anche tenendo conto delle sue esperienze professionali.

I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella successiva.

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

* Vedi tabella di valutazione

TABELLA VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO		
<i>Parametro/Criterio</i>	<i>Punteggio</i>	
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.	<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio</i>
	Sufficiente = (<input type="checkbox"/> 60% a ≤ 75%)	0
	Buono = (<input type="checkbox"/> 76% a ≤ 89%)	2
	Ottimo = (<input type="checkbox"/> 90% a ≤ 100%)	5
Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni *	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 3 mesi a ≤ 12 mesi	4
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 36 mesi	8
Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta professionalità negli ultimi dieci anni	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 3 mesi a ≤ 12 mesi	5
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 36 mesi	7
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni) **	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	3
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	5
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	2
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	4
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	1
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	3
Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	<i>Periodo</i>	<i>Punteggio</i>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	1
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	3
Valutazione complessiva dell'esperienze culturali e professionali desumibili dal CV	Fino a max 3 punti	

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

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

Art. 5. Comunicazione dell'esito.

1. Effettuata l'attività di valutazione, che dovrà essere svolta entro 21 gg. dalla data di presentazione ultima delle domande, il Segretario Generale provvederà con apposita determina a stilare una graduatoria dei candidati selezionati ed al conferimento dell'incarico al candidato classificatosi al primo posto.

2. E' comunque facoltà del Segretario Generale non procedere alla nomina nel caso in cui non ci sia nessun dipendente valutato idoneo nel procedimento selettivo oggetto del presente avviso.

3. L'incarico conferito dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato nell'apposita sezione del sito internet comunale.

Art. 6. Titoli valutabili.

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

2. I titoli di cui al 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 del punteggio assegnato al titolo stesso.

Art. 7. Preferenze.

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata secondo le seguenti precedenzae:

- 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. 8. Conclusione della procedura e conferimento dell'incarico

1. A conclusione della procedura il Segretario Generale individuerà, con propria determinazione, il dipendente cui assegnare l'incarico di Alta professionalità.

2. Entro tre giorni dal ricevimento della determinazione il Dirigente del Settore Risorse Umane 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. 9. Disposizioni finali.

1. É 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 e disciplina delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con deliberazione G.C. n. 171 del 26 settembre 2016 e al vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché alla metodologia del 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.
10. I dieci anni (120 mesi) indicati in taluni parametri/criteri di cui all'articolo 4 del presente avviso, sono ricondotti al periodo Novembre 2006-Novembre 2016.

Reggio Calabria, 13 dicembre 2016

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Avv. Demetrio Barreca

