

# Regione Umbria

Giunta Regionale

Allegato A)

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SERVIZIO ATTIVITÀ GIURIDICO AMMINISTRATIVA, TUTELA DEI CONSUMATORI, COORDINAMENTO AIUTI DI STATO. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY.**

## **IL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Richiamata la DGR n. 416/2017 e l'allegato B);

Visti gli assetti organizzativi di II livello della Direzione Attività produttive. Lavoro, Formazione e Istruzione, definiti con DD n. 5135 del 24/05/2017, così come parzialmente modificati con DD. n. 12732 del 30/11/2018, relativamente al Servizio Attività giuridico amministrativa, tutela dei consumatori, coordinamento aiuti di Stato. Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;

Richiamato l'art. 30 comma 1 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m.i.;

### **INDICE**

apposita procedura di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di responsabilità delle seguenti posizioni organizzative:

- *Sezione Tutela del consumatore e attività amministrativa;*
- *Posizione organizzativa professionale Affari Giuridico Amministrativi Aiuti di Stato* secondo i termini e le modalità del seguente avviso.

### **Art.1**

#### **Oggetto dell'avviso**

1. E' indetta una procedura di avviso finalizzata al conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di cui all'allegato B) della determinazione di adozione del presente avviso mediante manifestazione di interesse dei dipendenti a tempo indeterminato della Giunta regionale, inquadrati nella categoria D del CCNL 31.03.1999 assunti a tempo pieno (anche in servizio a tempo parziale disponibili al rientro a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico di responsabilità).
2. Sono esclusi dalla manifestazione di interesse i dipendenti nei cui confronti siano stati assunti, nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso, provvedimenti disciplinari superiori alla censura. Tale requisito deve sussistere anche al momento del conferimento dell'incarico.
3. Per l'accesso alle posizioni previste dal presente avviso è garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

### **Art.2**

#### **Requisiti**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 30 del Regolamento di Organizzazione, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è disposto in relazione al possesso dei requisiti culturali e formativi attinenti la posizione da ricoprire;

Per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione di cui all'articolo 11 lettera a) (Sezione) del Regolamento di Organizzazione si tiene conto, in particolare, di:

- competenze ed esperienze tecnico professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;
- risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini degli incarichi da

- conferire;
- attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
- requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.

Per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 11 lettera b) (Posizione organizzativa professionale) del Regolamento di Organizzazione, si tiene conto, in particolare, di:

- diploma di laurea o di scuola universitaria, del vecchio ordinamento universitario o laurea di primo o di secondo livello del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione
  - abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire
2. Per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa si tiene altresì conto della valutazione della prestazione conseguita dal dipendente nell'anno 2017. Le valutazioni in fascia "Ottimo" ed "Eccellente" sono considerate equivalenti.

### Art. 3

#### **Posizioni organizzative oggetto di manifestazione di interesse**

1. I dipendenti di cui all'articolo 1, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, possono formulare manifestazione di interesse al conferimento di un incarico di posizione organizzativa, indicando 1 o 2 posizioni organizzative, tra quelle indicate nell'Allegato B) alla determinazione di adozione del presente avviso.

### Art. 4

#### **Presentazione della manifestazione di interesse**

1. La manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è redatta tramite domanda debitamente sottoscritta, come da modello esemplificativo allegato alla determinazione di adozione del presente avviso (Allegato C- Schema di domanda) e corredata di *curriculum* in formato europeo, redatto nel rispetto dei principi fissati dal DPR n. 445/2000, contenente le informazioni previste dall'articolo 2 e corredata di fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante presentazione di copia del documento specificando, a margine, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art. 45, comma 3, del DPR 445/2000). La stessa deve dar conto del possesso dei requisiti posseduti dal dipendente con illustrazione delle motivazioni poste a base della stessa, con particolare riferimento agli apporti che il dipendente ritiene di potere fornire all'Ente in caso di assegnazione dell'incarico. Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile che non sia già in possesso dell'Amministrazione regionale. Per dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il *curriculum* pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.
2. La manifestazione di interesse deve essere inviata esclusivamente tramite e-mail al dirigente del **Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale della Direzione Salute, Welfare. Organizzazione e Risorse Umane** – al seguente indirizzo: [risorseumane@pec.regione.umbria.it](mailto:risorseumane@pec.regione.umbria.it) e contenere come oggetto la dicitura **“AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SERVIZIO ATTIVITÀ GIURIDICO AMMINISTRATIVA, TUTELA DEI CONSUMATORI, COORDINAMENTO AIUTI DI STATO. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY.”**
3. La Regione Umbria non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o comunque imputabili

a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. La manifestazione di interesse deve pervenire entro le ore 14.00 del giorno 25 gennaio 2019. Non saranno in alcun caso prese in considerazione le manifestazioni di interesse che saranno pervenute oltre tale termine, anche se inviate prima dei termini di scadenza sopra indicati. Il recapito tempestivo della manifestazione di interesse rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione nel termine fissato. Non sarà valida alcuna manifestazione di interesse pervenuta al di fuori dei tempi tassativi sopra indicati, anche se sostitutiva o integrativa di una precedente.
5. La manifestazione di interesse deve contenere le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione (DPR n.445/2000 e s.m.i.) comprovanti i requisiti e i titoli valutabili.
6. Si informa che i dati personali forniti dai candidati, sono trattati nel rispetto del Reg UE 2016/679 – Allegato D) - Informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679.

### **Art.5**

#### **Valutazione delle manifestazioni di interesse**

1. La Commissione di cui all'art. 3 dell'Allegato B) alla DGR n. 416/2017, appositamente costituita presso la Direzione regionale Attività produttive. Lavoro, Formazione e Istruzione individua il/la dipendente al quale conferire l'incarico tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dal presente avviso. La Commissione valuta le manifestazioni di interesse avuto riguardo all'adeguatezza del profilo di competenza posseduto dal/dalla dipendente rispetto alle funzioni attribuite alla posizione da conferire. La valutazione è finalizzata a individuare il/la dipendente idoneo/a a ricoprire in maniera ottimale la posizione, a garantire una prestazione efficace e ad interpretare correttamente il ruolo richiesto dalla singola posizione e prende a riferimento i seguenti elementi:

- Curriculum professionale e requisiti culturali;
- Conoscenze tecnico specialistiche e metodologiche (leggi, norme, regolamenti, procedure, metodologie e tecniche);
- Competenze e capacità professionali (di programmazione, di organizzazione e gestione delle risorse, di controllo e di integrazione interfunzionale);
- Comportamenti organizzativi (iniziativa, orientamento al cambiamento e flessibilità, orientamento alle relazioni);
- Esperienze professionali maturate ed attinenza all'incarico.

2. Per l'individuazione del/della dipendente al/alla quale attribuire l'incarico, la valutazione della manifestazione di interesse è supportata da un colloquio, effettuato dalla Commissione con il/la dipendente stesso interessato al conferimento. Laddove, per oggettivo e accertato impedimento del dipendente interessato non sia possibile sostenere il colloquio nella data prefissata, il colloquio stesso potrà essere effettuato, su richiesta motivata del dipendente, anche a distanza, tramite videochiamata.

3. La valutazione effettuata dalla Commissione non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

## **Art.6**

### **Conferimento dell'incarico**

1. La Commissione, all'esito delle valutazioni effettuate, individua il dipendente idoneo al conferimento dell'incarico per la responsabilità della posizione organizzativa, indicando le motivazioni della scelta in termini di adeguatezza del profilo di competenza posseduto. Il conferimento dell'incarico è di competenza del Direttore regionale di riferimento con propria determinazione.
2. Il contratto di incarico contiene, con specifico riferimento alla posizione attribuita, agli obiettivi e alle correlate risorse, l'indicazione della durata, del trattamento economico, della disciplina giuridica e degli elementi di valutazione dei titolari di posizione organizzativa. Nell'incarico, sono determinate le competenze e gli obblighi giuridici in materia di prevenzione e di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni normative vigenti. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Direttore competente. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative, produttive, disciplinari o per effetto della valutazione negativa delle prestazioni e dei risultati.
3. La durata degli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative di cui al presente avviso è limitata al periodo transitorio di adeguamento degli assetti organizzativi delle posizioni organizzative dell'ente alle nuove disposizioni contrattuali, da effettuarsi entro e non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

## **Art. 7**

### **Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il Servizio *Organizzazione, gestione e amministrazione del personale* - dirigente Stefano Guerrini (indirizzo e-mail [sguerrini@regione.umbria.it](mailto:sguerrini@regione.umbria.it)) è l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:
  - tel. Interno - 5294 (Fabiola Marsilio) - 6165 (Emanuela Timi).
3. Il presente avviso è pubblicato nel sito internet istituzionale della Regione Umbria <http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi> e nella intranet regionale

Il Dirigente del Servizio  
Organizzazione, gestione e amministrazione del  
personale  
Ing. Stefano Guerrini