

Regione Umbria
Giunta Regionale

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
MEDIANTE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DEL PERSONALE REGIONALE DI
CATEGORIA D**

**IL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE**

Vista la DGR n. 45/2022, ad oggetto: “Assetti organizzativi di II livello - Determinazioni”;

Vista la Determinazione direttoriale n. 7334 del 18/07/2022 della Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo in merito ai propri assetti Organizzativi di II livello;

Richiamato l’art. 30 del Regolamento di Organizzazione di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m. e i., come da ultimo modificato con DGR n. 747 del 28/07/2021, pubblicato nel BUR Umbria, serie generale, n. 47 del 29 luglio 2021;

Visto il Regolamento delle Posizioni organizzative adottato con DGR n. 924 del 6 ottobre 2021, pubblicato nel BUR Umbria, serie generale, n. 60 del 13 ottobre 2021;

Visto l’art. 13 e ss del CCNL Personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

INDICE

apposita procedura di manifestazione di interesse per il conferimento dell’incarico di responsabilità della posizione organizzativa *Sezione Attività legislativa e consulenza giuridica* del Servizio Segreteria di Giunta, attività legislative, BUR, in conformità all’art. 5 del Regolamento delle posizioni organizzative adottato con DGR n. 924/2021, secondo i termini e modalità di seguito indicati:

Art. 1

Oggetto dell’avviso

1. E’ indetta una procedura di avviso finalizzata al conferimento dell’incarico di responsabilità della posizione organizzativa di cui all’Allegato A) della determinazione di adozione del presente avviso, mediante manifestazione di interesse dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno dell’organico della Regione Umbria, inquadrati nella categoria D del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018, che abbiano superato il periodo di prova. Possono altresì essere ammessi i dipendenti con rapporto di lavoro part time con vincolo di rientro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell’incarico.
2. Sono esclusi dalla procedura di 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 all’incarico previsto 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 e dall'art. 3 del Regolamento delle Posizioni organizzative approvato con DGR n. 924/2021, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è disposto in relazione al possesso dei requisiti così come di seguito indicati;

Per il conferimento degli incarichi connessi alle posizioni di cui all'articolo 11 comma 1) lettera a) (Posizioni organizzative di direzione - SEZIONI) 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.

Art. 3

Presentazione della manifestazione di interesse

1. La manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa indicata nell'Allegato A) della determinazione di adozione del presente Avviso, 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 delle disposizioni in materia di autodichiarazione di cui al 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 domanda deve dare 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 i 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, amministrazione e gestione delle risorse umane* della Direzione Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo – al seguente indirizzo: risorseumane@pec.regione.umbria.it e contenere come oggetto la dicitura “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
3. La data di presentazione è stabilita dalla data di trasmissione del messaggio di Posta Elettronica.
4. La Regione Umbria non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La manifestazione di interesse va presentata **entro il giorno 29 luglio 2022**. Il corretto invio della domanda e il recapito della stessa rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non sarà considerata valida alcuna manifestazione di interesse presentata al di fuori dei tempi tassativi sopra indicati.

6. 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.
7. 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. 4

Valutazione delle manifestazioni di interesse

1. Il Dirigente di riferimento della posizione organizzativa da attribuire individua il/la dipendente cui conferire l'incarico tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dal presente avviso, ivi inclusi quelli specifici laddove richiesti in relazione alla singola posizione, così come indicati nell'atto istitutivo della Direzione competente. Il Dirigente di riferimento della posizione organizzativa valuta le manifestazioni di interesse, avuto riguardo all'adeguatezza del profilo di competenza posseduto dal/dalla dipendente rispetto alle funzioni, attività/competenze e responsabilità 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 delle stesse all'incarico.
2. Per l'individuazione del/della dipendente cui attribuire l'incarico, la valutazione della manifestazione di interesse è supportata da un colloquio, effettuato dal Dirigente competente con il/la dipendente interessato al conferimento, anche con modalità telematica.
3. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa avviene senza dare luogo ad alcuna valutazione selettiva e/o alla formazione di alcuna graduatoria.
4. Dell'attività di valutazione è redatto apposito verbale, con indicazione delle valutazioni effettuate e delle risultanze delle stesse, alla luce dei criteri suddetti e con indicazione delle motivazioni della scelta del dipendente individuato per l'affidamento dell'incarico e degli specifici elementi e profili di determinazione della scelta. Per la verbalizzazione delle attività di valutazione delle manifestazioni di interesse il dirigente si avvale di un dipendente di categoria C o D.

Art. 5

Conferimento dell'incarico

1. Il dirigente di riferimento della posizione organizzativa da attribuire, all'esito delle valutazioni effettuate, individua il/la 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, con indicazione degli specifici elementi e profili della valutazione effettuata. Il Dirigente rimette le valutazioni alla Direzione Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo, per lo

svolgimento delle verifiche di competenza, preliminarmente al conferimento dell'incarico con atto direttoriale scritto e motivato, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento di Organizzazione.

2. Il conferimento dell'incarico richiede la sottoscrizione di apposito contratto di incarico che contiene, con specifico riferimento alla posizione attribuita, l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, l'indicazione della durata fino al termine del 19 giugno 2025, 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. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore regionale competente, in caso di grave inadempienza agli obblighi e alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa, in caso di grave inosservanza delle direttive impartite e dei comportamenti e dei risultati attesi, anche in corso di attività. La revoca anticipata dell'incarico può essere disposta, con le medesime modalità, anche per ragioni organizzative in caso di soppressione e/o istituzione di altra posizione che assorbe le relative funzioni per effetto di una riorganizzazione degli assetti dell'ente.

Art. 6

Disposizioni finali e di rinvio

1. Il Servizio *Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane* – dirigente Fabiola Marsilio (indirizzo e-mail fmarsilio@regione.umbria.it) è l'unità organizzativa responsabile della presente procedura.
2. Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al seguente recapito:
6165 (Emanuela Timi)
3. Per tutto quanto non previsto nel presente avviso, trovano applicazione le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.
4. Il presente avviso è pubblicato nel sito internet istituzionale della Regione Umbria <http://www.regione.umbria.it/amministrazione-trasparente-avvisi> e nella intranet regionale.

La Dirigente del Servizio
Organizzazione amministrazione e gestione delle risorse umane

Fabiola Marsilio