

Direzione: SEGRETERIA GENERALE

Area: AREA ORGANIZZAZ. PROGRAMMAZ. SVILUPPO RIS. UMANE

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00813 del 21/12/2021

Proposta n. 2002 del 21/12/2021

Oggetto:

approvazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale", del servizio "Amministrativo"

Proponente:

Estensore	CAMMARATA LISA	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	CAMMARATA LISA	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	PEZONE FABIO	_____firma digitale_____
Direttore	FELCI CINZIA	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

OGGETTO: *approvazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale", del servizio "Amministrativo".*

La Segretaria generale

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche di seguito denominato Regolamento;

VISTA la determinazione 2 settembre 2021, n. 107 (Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 22 gennaio 2019, n. 54 e successive modifiche.);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito l'incarico di Segretario generale alla dott.ssa Cinzia Felci;

VISTA la determinazione 17 novembre 2020, n. A000795, (dott. Fabio Pezone. Conferimento dell'incarico di dirigente dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", istituita nell'ambito della Segreteria generale);

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali 2016 -2018 (CCNL Funzioni locali 2016 – 2018) ed in particolare gli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 relativi all'area delle posizioni organizzative;

VISTA la determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677) ed in particolare l'articolo 5;

VISTA la nota prot. R.U. 22036 del 16 novembre 2021, con la quale il direttore del servizio "Amministrativo", ai sensi del citato articolo 5 del disciplinare, ha richiesto l'attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi";

VISTA la determinazione 12 marzo 2019, n. 192 (Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree e degli uffici del Servizio "Amministrativo". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse) ed in particolare gli allegati nn. 1 e 7, nei quali sono definite le funzioni e la responsabilità relative alla posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale";

RITENUTO opportuno, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa, avviare la procedura di conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito del servizio "Amministrativo" e di approvare, pertanto, il relativo avviso interno;

RITENUTO di confermare, ai fini del conferimento dell'incarico della posizione organizzativa di cui alla presente determinazione, i criteri adottati con la determinazione 13 marzo 2019, n. 199 (Approvazione dell'avviso per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative connesse alle sezioni istituite nell'ambito delle aree e degli uffici del Consiglio regionale.);

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione

1. di approvare l'«Avviso per il conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione stipendi”, istituita nell'ambito dell'area “Gestione economica del personale”, del servizio “Amministrativo”», di cui all'allegato 1 alla presente determinazione, contenente lo schema di domanda da produrre da parte del personale interessato;
2. di adottare, ai fini del conferimento dell'incarico della posizione organizzativa di cui al presente avviso, i criteri di cui all'allegato 2;
3. di trasmettere la presente determinazione al servizio “Amministrativo”;
4. di pubblicare la presente determinazione sul sito del Consiglio regionale nella sezione “Bandi e Avvisi”, sottosezione “Avvisi”, nonchè sull'intranet del Consiglio stesso.

Dott.ssa Cinzia Felci

Allegato 1

Avviso per il conferimento dell'incarico vacante della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale", del servizio "Amministrativo".

Art. 1

Indizione della procedura

1. Ai sensi degli articoli 4 e 5 del disciplinare dell'area delle posizioni organizzative di cui alla determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (*Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677*), di seguito denominato disciplinare, è indetta la selezione interna per il conferimento del seguente incarico:

a) incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale", del servizio "Amministrativo";

2. L'incarico di cui al presente avviso decorre dalla data di conferimento dello stesso ed ha durata fino alla data del 31 marzo 2022.

3. Per la graduazione economica della menzionata posizione organizzativa si rimanda, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del disciplinare, alla relativa scheda di graduazione approvata dal direttore del servizio "Amministrativo", di cui all'allegato n. 7 alla determinazione 12 marzo 2019, n. 192;

Art. 2

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale in servizio presso lo stesso nonché i dipendenti di ruolo della Giunta regionale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, appartenenti alla categoria D.

2. Non possono partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di cui al presente avviso i dipendenti di cui al comma 1 in regime di tempo parziale.

3. La selezione è volta ad accertare l'idoneità del candidato a ricoprire l'incarico per il quale lo stesso ha presentato domanda e tiene conto della natura e delle caratteristiche dell'incarico, della coerenza dei titoli di studio conseguiti, delle eventuali abilitazioni professionali, dell'esperienza acquisita anche in termini di anzianità di servizio, della capacità professionale e dell'attitudine a ricoprire l'incarico, intese queste ultime come capacità organizzativa-gestionale e relazionale.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, si tiene altresì conto delle eventuali sanzioni disciplinari, diverse dal rimprovero verbale, irrogate al dipendente nei due anni precedenti la data del conferimento, dei casi di condanna, anche non definitiva, per responsabilità contabile e/o penale e dei casi di rinvio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

5. Sono in ogni caso esclusi dalla selezione i dipendenti di cui al comma 1 che siano stati destinatari, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dei termini di presentazione della istanza di conferimento dell'incarico, di sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 giorni o che abbiano riportato condanne, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e comunque per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

Art. 3

Retribuzione della posizione organizzativa

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del disciplinare, l'importo della retribuzione delle posizioni di cui al presente avviso è fissato per la seconda fascia in 14.000 euro annui lordi per tredici mensilità.

3. L'importo della retribuzione di risultato, parametrata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, è determinato secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 5 del disciplinare.

Art. 4

Modalità e termini di presentazione delle domande

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere prodotta in carta semplice utilizzando il modello di cui all'allegato A al presente avviso.

2. Alla domanda devono essere allegati esclusivamente il *curriculum vitae* debitamente firmato e la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. Ulteriori allegati non saranno presi in considerazione. Il candidato potrà evidenziare nel *curriculum vitae* tutti gli elementi ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico da ricoprire e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte e i titoli formativi maggiormente significativi.

3. La domanda di cui al comma 1, completa degli allegati di cui al comma 2, deve essere, a pena di esclusione, debitamente sottoscritta e presentata, **entro 7 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Consiglio regionale nonché sull'intranet**, con una delle seguenti modalità:

- a) tramite PEC al seguente indirizzo: **organizzazione@cert.consreglazio.it**;
- b) tramite posta elettronica al seguente indirizzo: **ops@regione.lazio.it**.

L'oggetto della PEC o della mail deve recare la seguente indicazione: "Domanda di conferimento dell'incarico della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area "Gestione economica del personale", del servizio "Amministrativo"; la domanda di partecipazione e i relativi allegati devono essere trasmessi in formato pdf.

4. L'amministrazione declina ogni responsabilità per la mancata o tardiva ricezione delle domande. Le domande pervenute oltre il termine di cui al comma 3 saranno ritenute inammissibili.

5. Ogni comunicazione relativa alla procedura di selezione è pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio, nella sezione "*Bandi e Avvisi*", sottosezione "*Avvisi*", nonché sull'intranet del Consiglio stesso e, ove necessario, trasmessa all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Art. 5

Conferimento dell'incarico

1. Il direttore del servizio "Amministrativo", al termine dell'esame delle domande pervenute e della compilazione della scheda di valutazione di cui all'allegato 2 alla determinazione di approvazione del presente avviso, conferisce, con propria determinazione, il relativo incarico.

Art. 6

Assenza di candidature

1. Qualora la selezione per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa di cui al presente avviso si concluda con esito negativo, la medesima posizione potrà essere conferita dal direttore di servizio ad altro dipendente non titolare di posizione organizzativa ritenuto idoneo, ovvero, *ad interim*, ad altro dipendente ritenuto idoneo già titolare di posizione organizzativa nell'ambito dello stesso servizio.

2. Il conferimento di cui al comma 1 è effettuato previo assenso del dipendente interessato.

Art. 7

Istanza di riesame per l'attribuzione dell'incarico

1. Il dipendente escluso dall'attribuzione della posizione organizzativa può proporre istanza di riesame alla Segretaria generale. La stessa è proposta, a pena di improcedibilità, entro il termine di cinque giorni lavorativi dal conferimento della posizione per la quale il dipendente ha presentato domanda e si conclude, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione, con il rigetto dell'istanza di riesame e la conferma dell'esclusione dall'incarico, ovvero, con l'accoglimento della stessa ed il conferimento dell'incarico.

Art. 8

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, i dati personali, identificativi e sensibili forniti sono raccolti presso la segreteria generale e trasmessi al servizio "Amministrativo", ai fini di partecipazione alla selezione per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative di cui al presente avviso e di pubblicità e sono trattati, anche successivamente, per l'eventuale conferimento dell'incarico.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità di cui al comma 1 e con modalità tali da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

3. La comunicazione dei dati richiesti dal presente avviso è obbligatoria. L'eventuale rifiuto ha come conseguenza l'impossibilità della partecipazione del dipendente alla procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

4. L'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile, l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati nonché il diritto di opporsi al trattamento degli stessi o di reclamo in caso di trattamento dei dati non conforme alla normativa in materia.

Art. 9

Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia alle norme contenute nel disciplinare nonché alla normativa in materia e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

La Segretaria generale
Dott.ssa Cinzia Felci

Allegato 2

Conferimento di posizione organizzativa - scheda di valutazione del dipendente

Segreteria generale/Servizio: _____

Area: _____

Denominazione posizione organizzativa: _____

Funzionario/a: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO		
		ATTRIBUIBILE		ATTRIBUITO
Requisiti culturali	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) ovvero diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente attinente alle funzioni connesse alla posizione e complessivamente all'attività del Consiglio	12	punteggio massimo 15	
	Laurea triennale (L) o titolo di studio ad esso equiparato attinente alle funzioni connesse alla posizione e complessivamente all'attività del Consiglio	10		
	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) ovvero diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente non attinente alle funzioni connesse alla posizione e complessivamente all'attività del Consiglio	8		
	Laurea triennale (L) o titolo di studio ad esso equiparato non attinente alle funzioni connesse alla posizione e complessivamente all'attività del Consiglio	6		
	Abilitazioni o iscrizioni ad albi attinenti alla posizione	1		
	Dottorato, corsi di specializzazione o master universitari attinenti alla posizione	2		
Esperienza acquisita	Anzianità di servizio nella cat. D	Fino a 4	0	punteggio massimo 35
		Superiore a 4 fino a 6 anni	2	
		Superiore a 6 fino a 8 anni	4	
		Superiore a 8 fino a 10 anni	6	
		Superiore a 10 fino a 12 anni	8	
	Esperienze attinenti alle funzioni connesse alla posizione (es.: esperienza, competenza, formazione, qualità della prestazione lavorativa, ecc.)	Sufficiente:	5	
		Buono:	10	
		Distinto:	15	
		Ottimo:	20	
		Eccellente:	25	
Attitudini all'incarico	Capacità organizzativa-gestionale (es.: attitudine al <i>problem solving</i> , disponibilità, puntualità, autonomia, flessibilità, ecc.)	Sufficiente:	5	punteggio massimo 25
		Buono:	10	
		Distinto:	15	
		Ottimo:	20	
		Eccellente:	25	
	Capacità relazionale (es.: capacità di guidare, motivare e valutare i colleghi, attitudine al lavoro di gruppo, aspetti disciplinari, ecc.)	Sufficiente:	5	punteggio massimo 25
		Buono:	10	
		Distinto:	15	
		Ottimo:	20	
		Eccellente:	25	
Totale		100		

Roma, _____

Il Segretario generale/Il direttore

- laurea triennale (L) (c.d. nuovo ordinamento);
- laurea magistrale/specialistica (LM/LS) (c.d. nuovo ordinamento);
- altro (specificare il titolo)

in.....conseguito in
data .../.../....., presso

- di aver maturato, nella categoria D e con contratto a tempo indeterminato, la seguente anzianità di servizio (barrare la casella):

- full-time: anni..... mesi
- part-time: anni..... mesi

di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari, diverse dal rimprovero verbale, negli ultimi due anni (barrare la casella)

ovvero

di essere stato destinatario della seguente sanzione disciplinare.....
.....(barrare la casella);

di non aver riportato condanne, anche non definitive, per responsabilità penale, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione (barrare la casella)

ovvero

di aver riportato la seguente condanna, anche non definitiva, per responsabilità penale.....
.....(barrare la casella);

di non aver riportato condanne, anche non definitive, per responsabilità contabile (barrare la casella)

ovvero

di aver riportato la seguente condanna, anche non definitiva, per responsabilità contabile.....
.....(barrare la casella);

di non essere stato rinvio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (barrare la casella)

ovvero

di essere stato rinvio a giudizio per i seguenti motivi.....
.....(barrare la casella);

- che quanto riportato nella domanda e nel *curriculum* formativo-professionale allegato alla stessa corrisponde a verità;

- di essere a conoscenza che, ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs n. 196/2003 e ss.mm., i dati personali, identificativi e sensibili forniti saranno raccolti presso la Segreteria generale e trasmessi al servizio "Amministrativo", ai fini di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connesso alla sezione istituita presso il medesimo servizio e di pubblicità e sono trattati, anche successivamente, per l'eventuale conferimento dell'incarico, mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità di cui sopra e con modalità tali da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

- di voler ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo PEC o e-mail:

Si allega alla presente:

- 1) il *curriculum* formativo-professionale, debitamente sottoscritto;
- 2) la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Data _____

Il/la dipendente
