

## CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

### AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N. 66 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1

#### OGGETTO

Il Segretario generale indice, ai sensi del decreto n. 702/2019 "Approvazione nuova regolamentazione istituto posizioni organizzative ex CCNL del 21.5.2018", avviso interno per il conferimento dell'incarico relativo alle posizioni organizzative, così come descritte nelle relative schede costitutive allegate al decreto n.727/2019, che di seguito si riportano:

- 1 - P.O. Assistenza e consulenza giuridica - 1 livello
- 2 - P.O. Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza - 1 livello
- 3 - P.O. Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento - 2 livello
- 4 - P.O. Assistenza al dirigente di riferimento per i rapporti con i Consiglieri, la struttura interna ed i soggetti esterni. - 1 livello
- 5 - P.O. Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d'Aula. - 1 livello
- 6 - P.O. Assistenza ai lavori d'Aula e gestione degli adempimenti conseguenti. - 1 livello
- 7 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 8 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 9 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello

- 10 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 11 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 12 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 13 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 14 - P.O. Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta - 2 livello
- 15 - P.O. Assistenza per il controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e raccordo con l'Avvocatura regionale - 1 livello
- 16 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 17 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 18 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 19 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 20 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 21 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello
- 22 - P.O. Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione. - 1 livello

- 23 - P.O. Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente. - 1 livello
- 24 - P.O. Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare. - 1 livello
- 25 - P.O. Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto giuridico – legislativo alle commissioni. - 2 livello
- 26 - P.O. Supporto giuridico – legislativo nelle materie connesse al diritto europeo e alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali. Consulenza giuridico – amministrativa. - 2 livello
- 27 - P.O. Gestione di attività amministrative e dei servizi per la logistica, la prima accoglienza e la vigilanza - 1 livello
- 28 - P.O. Gestione di attività amministrative, della tipografia e del servizio postale. Gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte - 2 livello
- 29 - P.O. Programmazione e realizzazione delle attività espositive del Consiglio regionale. Supporto tecnico per la realizzazione di iniziative istituzionali. Promozione del patrimonio artistico del Consiglio. - 1 livello
- 30 - P.O. Assistenza alla comunicazione interna - 3 livello
- 31 - P.O. Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e della comunicazione istituzionale. - 2 livello
- 32 - P.O. Attività amministrativa, di organizzazione e gestione di eventi e iniziative di particolare rilievo istituzionale. - 1 livello
- 33 - P.O. Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale. - 1 livello
- 34 - P.O. Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria - 1 livello
- 35 - P.O. Programmazione finanziaria e controllo della spesa - 3 livello

- |   |             |
|---|-------------|
| 36 - P.O. Economato e controllo atti di liquidazione  | - 2 livello |
| 37 - P.O. Controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.   | - 1 livello |
| 38 - P.O. Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta   | - 2 livello |
| 39 - P.O. Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti. | - 2 livello |
| 40 - P.O. Coordinamento della attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti  | - 1 livello |
| 41 - P.O. Assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.   | - 3 livello |
| 42 - P.O. Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritto alla salute.  | - 2 livello |
| 43 - P.O. Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al Difensore civico e al Garante dei detenuti                                 | - 2 livello |
| 44 - P.O. Assistenza per l'analisi di fattibilità e la valutazione delle politiche regionali.   | - 2 livello |
| 45 - P.O. Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy  | - 2 livello |
| 46 - P.O. Assistenza in materia di controllo e di valutazione   | - 2 livello |
| 47 - P.O. Assistenza amministrativa e procedurale.  | - 2 livello |
| 48 - P.O. Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza   | - 1 livello |
| 49 - P.O. Applicazioni, servizi ICT, infrastruttura tecnologica, cabina di regia  | - 1 livello |
| 50 - P.O. Manutenzione straordinaria ed ordinaria su immobili vincolati. Progettazione e programmazione.  | - 2 livello |
| 51 - P.O. Gestione manutenzione impianti e rapporti condominiali  | - 2 livello |
| 52 - P.O. Programmazione, gare e contratti. Attività  | - 1 livello |

amministrative ed economiche del Settore.

- 53 - P.O. Gestione procedure di acquisto di forniture servizi e lavori - 2 livello
- 54 - P.O. Assistenza alla programmazione e gestione interventi su immobili sedi del Consiglio con particolare riferimento agli impianti elettrici - 2 livello
- 55 - P.O. Archivio e gestione documentale - 1 livello
- 56 - P.O. Servizi della Biblioteca - 2 livello
- 57 - P.O. Gestione della Biblioteca - 2 livello
- 58 - P.O. Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie, amministrative ed organizzative. - 1 livello
- 59 - P.O. Assistenza al Corecom in ordine alle funzioni proprie e a quelle delegate - 1 livello
- 60 - P.O. Attività in materia di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom. - 2 livello
- 61 - P.O. Assistenza alla Commissione di controllo ed alla Commissione Politiche Unione Europea e affari internazionali. - 1 livello
- 62 - P.O. Attività di organizzazione e gestione di iniziative istituzionali di carattere educativo, culturale e sociale - 3 livello
- 63 - P.O. Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (Alternanza scuola-lavoro) - 1 livello
- 64 - P.O. Assistenza al CAL e alla CoPAS. - 2 livello
- 65 - P.O. Assistenza al Garante per l'Infanzia e l'adolescenza - 2 livello
- 66 - P.O. Assistenza alla Commissione Pari Opportunità - 3 livello

Gli incarichi decorrono dal giorno 1 novembre 2019 e sono conferiti con atto del Segretario generale e avranno tutti la durata di 18 mesi, rinnovabile per un ulteriore periodo di 18 mesi, così come

stabilito nel punto 2 del dispositivo del decreto di cui sopra.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, visto l'art.28 del DPGR n.33/R/2010, così come modificato con deliberazione di GR n.1146/2015, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto incarico, pena la decadenza dallo stesso.

L'incarico non è compatibile con la prestazione lavorativa resa nella modalità del telelavoro domiciliare. Pertanto il conferimento di incarico di posizione a dipendenti in telelavoro comporta la cessazione automatica dello svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro con la stessa decorrenza dell'incarico.

## Art.2

### REQUISITI

Alla procedura per il conferimento dell'incarico di P.O. può partecipare unicamente il **personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato anche in posizione di comando** ai sensi dell'art.29 l.r. 1/2009, in possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:

1. essere inquadrato o in posizione di comando in Regione nella categoria D da almeno 2 anni;
2. essere in servizio effettivo (ivi compreso il personale in astensione obbligatoria per maternità) presso una struttura organizzativa del Consiglio regionale o presso una delle strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio;
3. possesso degli ulteriori requisiti esplicitamente previsti in fase di costituzione delle P.O., così come indicato nella scheda allegata al decreto di costituzione di cui sopra.

## Art. 3

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura mediante applicativo informatico messo a disposizione dalla Direzione Organizzazione e Sistemi informativi della Giunta regionale, inserendo il proprio curriculum predisposto sul modello allegato al presente avviso.

I candidati possono presentare **massimo 2 candidature** per due posizioni allocate presso le strutture del Consiglio regionale. Nel caso di presentazione di 2 candidature deve essere indicato **l'ordine di priorità**.

La scadenza del termine è stabilita nel giorno **3 ottobre 2019 alle ore 12:00**.

Per presentare la candidatura occorre collegarsi all'indirizzo: <https://servizi.toscana.it/RT/AvvisoPO>

Per accedere all'applicativo il candidato può utilizzare indifferentemente:

- il badge regionale;
- la propria Tessera Sanitaria – CNS;

**Attenzione:** i candidati sono tenuti a leggere attentamente la pagina introduttiva dell'applicativo prima di procedere alla presentazione della candidatura.

L'applicazione consente di scaricare il modello di curriculum da compilare e di visualizzare la scheda o le schede delle posizioni organizzative di proprio interesse.

Per ogni altra informazione si rinvia all'applicazione stessa.

La candidatura e il curriculum non sono integrabili né modificabili decorso il termine di scadenza di cui sopra.

Nella redazione del **curriculum** il candidato dovrà evidenziare i requisiti generali e specifici, i titoli di studio e curriculari posseduti, le abilitazioni professionali ed ogni altro elemento che si ritenga utile **con riferimento alla scheda di identificazione/costituzione della P.O. per la quale invia candidatura**, così come riportato nel decreto costitutivo di cui all'art.1.

#### Art. 4

#### ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

La responsabilità di P.O. è conferita dal Segretario generale, con lettera di incarico, previo parere obbligatorio del dirigente responsabile dell'articolazione ove è collocata organizzativamente la P.O..

L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curriculum presentati dai candidati, tenuto conto degli elementi indicati nell'avviso e stabiliti in fase di individuazione e costituzione con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire.

Nella scelta del candidato il Segretario generale terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. dell'**esperienza professionale** maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni;
2. del possesso delle **competenze** tecniche ed organizzative agite, con riferimento al "sistema dei profili professionali" adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 35/2009;
3. **titoli** e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione

alla procedura di incarico): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.

4. della collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.

Quando ritenuto necessario, la valutazione comparativa potrà essere supportata anche da un colloquio volto a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite.

La valutazione comparativa è effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- a) esperienza professionale – max 30 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità)
- b) competenze tecniche ed organizzative - max 15 punti (con riferimento ad attinenza e durata di esercizio)
- c) titoli e/o requisiti curriculari – max 15 punti (in relazione all'attinenza)
- d) valutazione positiva delle prestazioni – 10 punti (collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione).

La scelta del candidato, individuato quale assegnatario dell'incarico, è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura di vertice che conferisce l'incarico. E' esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria.

Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati.

Al candidato che risulti maggiormente idoneo a entrambi gli incarichi cui è stata presentata candidatura verrà attribuita la responsabilità della posizione organizzativa dal medesimo indicata

con priorità 1.

In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Segretario generale, sentiti i dirigenti delle strutture di riferimento, può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

## Art. 5

### DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni inerenti la partecipazione alla presente procedura, sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica regionale del dipendente interessato.

Sulla Intranet e sul sito web istituzionale del Consiglio regionale verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico.

Il presente avviso è pubblicato sulla intranet e sul sito web istituzionale del Consiglio regionale.

Referenti del Consiglio regionale:

Dr. Ugo Galeotti

tel. 7490

e-mail [u.galeotti@consiglio.regione.toscana.it](mailto:u.galeotti@consiglio.regione.toscana.it)

Dr.ssa Emanuela Ceccarelli

tel. 7036

e-mail [e.ceccarelli@consiglio.regione.toscana.it](mailto:e.ceccarelli@consiglio.regione.toscana.it)

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome:
Profilo professionale e di ruolo:
Matricola:

## TITOLI E/O REQUISITI CURRICULARI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente) <sup>3</sup>	

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella categoria D<sup>4</sup>

Periodo (da – a)	
Ente <sup>5</sup>	
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	

<sup>1</sup> Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti curriculari richiesti per la partecipazione alla procedura o quelli ulteriori, oggetto di valutazione comparativa ai fini dell'attribuzione dell'incarico, da indicarsi con riferimento ed in coerenza alla posizione organizzativa, secondo quanto specificamente previsto nell'avviso.

<sup>3</sup> A titolo esemplificativo: titolo di studio e/o abilitazioni professionali (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico), master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari, nazionali ed internazionali, pubblicazioni, etc.

<sup>4</sup> Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

<sup>5</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Descrizione delle attività svolte	
Competenze tecniche <sup>6</sup>	
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>7</sup>	

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>8</sup>	
--	--

Data \_\_\_\_\_

---

<sup>6</sup> Da indicare in coerenza con le competenze tecniche specificate alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<sup>7</sup> Da indicare in coerenza con le competenze organizzative/comportamentali specificate alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<sup>8</sup> Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.