

AVVISO INFORMATIVO PER LA RICERCA DI PROFESSIONALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE "STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA E RELAZIONI SINDACALI" DELLA DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI A SOGGETTO ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE.

IL RESPONSABILE DEL RUOLO

in esecuzione del proprio atto n. G14172 del 07.11.2018, pubblica il presente avviso di ricerca di soggetto esterno all'Amministrazione regionale in possesso dei requisiti previsti nell'avviso medesimo al quale conferire l'incarico di Dirigente dell'Ufficio di Staff del Direttore "Struttura tecnico-amministrativa e Relazioni sindacali" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi le cui funzioni consistono in:

- assicurare al Direttore il necessario supporto tecnico-giuridico, anche mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche di particolare interesse per la direzione;
- supportare il Direttore nel monitoraggio dell'attività dei dirigenti della direzione al fine di attivare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia;
- supportare il Direttore nell'attività provvedimentale della direzione, esaminando i provvedimenti proposti dai dirigenti sottordinati e sottoposti alla sua firma;
- assistere il Direttore nella elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; curare le procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione; collaborare con "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo" per quanto attiene alla valutazione del direttore della direzione;
- collaborare con il Direttore nella definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione,
- supportare il Direttore nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del regolamento regionale 1/2002 e successive modificazioni;
- svolgere le funzioni di segreteria della Conferenza di direzione;
- coordinare le relazioni con le organizzazioni sindacali, anche per quanto attiene alla gestione dei permessi sindacali; curare e coordinare la redazione delle proposte da sottoporre alle organizzazioni sindacali; curare tutti gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- curare i rapporti con l'ARAN, il Cinsedo e le varie Conferenze in cui è parte la Regione nelle materie dell'organizzazione e del personale;

- curare i rapporti con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Possono presentare la domanda, per il conferimento dell'incarico in questione:

- i soggetti appartenenti ai ruoli dirigenziali di altre amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 comma 9 della L.R. n. 6/2002 e successive modificazioni;
- oppure i soggetti che, in base a quanto previsto dall'art. 20, comma 7, della L.R. n. 6/2002 e s.m.i. abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'amministrazione regionale, nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza e siano in possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'art. 16, comma 2, della L.R. 6/2002. Per la durata dell'incarico, i dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione regionale sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

La valutazione delle candidature pervenute avverrà sulla base dei seguenti criteri:

CAPACITA' PROFESSIONALI:

- a) capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- b) capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici;
- c) capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- d) capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- e) eventuali capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare: esperienza pluriennale nella Pubblica Amministrazione con particolare riguardo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro pubblico di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., ed alle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa per il personale in attuazione dei principi di revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (spending review); nonché in materia di rideterminazione delle dotazioni organiche delle P.A. e delle procedure di mobilità del personale; esperienza pluriennale in materia di contrattazione collettiva nazionale presso l'ARAN (C.C.N.L. e C.C.N.Q.), contrattazione collettiva integrativa di Amministrazione (C.C.N.I.) presso P.A. e relazioni sindacali, con particolare riferimento al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse finanziarie destinate alla contrattazione integrativa, nei limiti delle compatibilità economico-finanziarie previsti dalle vigenti disposizioni normative. Approfondita conoscenza delle

procedure di negoziazione e delle successive fasi di controllo, certificazione e adempimento degli obblighi di pubblicità degli accordi sottoscritti.

Titolo di studio richiesto:

Diploma di laurea;

Costituisce un ulteriore eventuale elemento di valutazione la laurea in giurisprudenza, scienze politiche o dell'amministrazione.

Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali:

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari, eventuali pubblicazioni attinenti le materie dell'incarico.

Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale:

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della presente struttura.

La valutazione non è vincolata da procedure di comparazione formale fra i soggetti candidati, tra i quali la scelta sarà effettuata ai sensi dell'Allegato H del r.r. n. 1/2002 e successive modificazioni.

Il soggetto al quale è conferito l'incarico di Dirigente dell'Ufficio di Staff del Direttore "Struttura tecnico-amministrativa e Relazioni sindacali" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, sottoscrive un contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, della durata di anni tre.

L'incarico, se attribuito a dipendente di altra pubblica amministrazione, comporterà il previo collocamento in aspettativa, comando, fuori ruolo o altro provvedimento secondo l'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza, per la durata del contratto.

Il trattamento economico omnicomprensivo annuo lordo per 13[^] mensilità è così strutturato:

- stipendio tabellare Euro 43.310,80
- retribuzione di posizione Euro 35.000,00

e retribuzione di risultato sulla base dei criteri e dei valori stabiliti dalla contrattazione decentrata integrativa.

Il soggetto nominato avrà esclusività di rapporto e di prestazione per la Regione Lazio. Lo svolgimento di incarichi diversi, comunque prestati, sarà soggetto alle procedure previste in materia dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Nella domanda, redatta in carta semplice, resa ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente sottoscritta, i candidati dovranno riportare le proprie generalità ed il recapito per le eventuali comunicazioni.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e, pertanto, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di:

- a) non avere riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri

inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;

- b) non essere stato sottoposto a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- c) non essere stato sottoposto anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);
- d) non essere stato sottoposto a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
- e) non essere stato, in quanto dirigente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
- f) non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- il curriculum vitae sottoscritto dall'interessato nel quale sono indicati i requisiti, le attitudini e le capacità professionali con la dettagliata descrizione delle esperienze culturali e professionali svolte. In particolare, per gli incarichi dirigenziali è necessario indicare l'oggetto degli stessi con le relative declaratorie delle attività poste in essere e le valutazioni di risultato conseguite nell'ultimo anno negli enti di appartenenza e ogni altro elemento utile alla valutazione. La mancata indicazione dei suddetti elementi non consentirà di dare una corretta valutazione all'attività lavorativa svolta;
- la dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità, resa ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, secondo il modello allegato.

In materia di risoluzione, revoca e recesso dall'incarico e dal rapporto di lavoro si applicheranno le disposizioni previste dai contratti collettivi e dalla vigente normativa per i dirigenti regionali.

La domanda dovrà tassativamente pervenire in una delle seguenti modalità:

- con raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a Regione Lazio – Direzione Regionale “Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi” – Via Rosa Raimondi Garibaldi, n. 7 – 00145 Roma - entro e non oltre le ore 17.00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione sul B.U.R. del presente avviso informativo;
- tramite Posta Elettronica Certificata mediante l'account di posta certificata dell'istante all'indirizzo: avvisiesternidirigenti@regione.lazio.legalmail.it, entro e non oltre le ore 17.00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione sul B.U.R. del presente avviso informativo;

In tutti i casi andrà indicato obbligatoriamente sulla busta o all'oggetto, in caso di posta certificata, “Incarico di dirigente dell'Ufficio di Staff del Direttore “Struttura tecnico-amministrativa e Relazioni sindacali” della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi.

La Regione Lazio non assume nessuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuti a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'amministrazione.

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati dalla Regione Lazio per il procedimento di conferimento dell'incarico ed eventualmente trattati con strumenti informatici, anche per l'eventuale gestione del rapporto di lavoro qualora lo stesso si dovesse instaurare, secondo la vigente normativa europea e nazionale in materia.

Il Responsabile del Ruolo
(Alessandro BACCI)