



*Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane*

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2019. 0629616 18/10/2019 14,24

Mitt. : 5014 Direzione Generale per le risorse umane

Ass. : 5001 DG Autor. di Gest. Fondo Soc. ...

Classifica : 7.1. Fascicolo : 49 del 2019



All'Ufficio di Gabinetto

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabili delle Strutture di Missione

Ai Responsabili delle Strutture:

- Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile del PRA (50.03.93)
- Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)
- Struttura tecnica di supporto all'OIV (50.14.83)
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (50.14.94)

e, per conoscenza

Al Vice Capo di Gabinetto

Avv. Michele Gerardo

Alla Redazione del Portale Regionale

Oggetto: D.G.R. n. 432 del 17/09/2019 – Approvazione Disciplinare per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa al personale di ruolo della G.R. della Campania – **Indicazioni operative**

Com'è noto, con D.G.R. n. 432 del 17/09/2019, è stato approvato, ad integrazione e modifica della D.G.R. n. 200 del 14/05/2019, il Disciplinare per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per il personale di ruolo della G.R. della Campania.

Le integrazioni e modifiche apportate mirano a rendere la disciplina in tema di posizioni organizzative maggiormente aderente alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018 - prevedendo una modifica dell'allegato alla DGR n. 200/2019 per quanto attiene ai requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi, alle fasce e ai criteri di graduazione, alle previsioni riguardanti gli incarichi conferiti ad interim.

In particolare, è stata rivista la formulazione del criterio generale soggettivo per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 4, comma 4, lettera a), limitando la previsione al personale di ruolo della Giunta Regionale.

È stato, inoltre, stabilito il criterio generale soggettivo in base al quale nell'assegnazione delle posizioni organizzative è necessario verificare che il dipendente, negli ultimi due anni, non sia stato sottoposto a procedimento disciplinare che abbia dato luogo all'irrogazione di una sanzione superiore alla multa.

È stata, inoltre, eliminata la previsione che limitava temporalmente il requisito relativo all'assenza di condanne per condotte dolose nei procedimenti di responsabilità contabile agli ultimi cinque anni.

Con riferimento alle fasce la graduazione delle stesse, dalla minima alla massima è valida per entrambe le tipologie di P.O., con l'eliminazione della previsione del possesso della laurea per il conferimento

delle p.o. di elevata complessità, strategicità e competenza che potrà, invece, essere considerato ai fini del conferimento di una p.o. per la quale sia richiesta una specializzazione elevata.

Sono state riviste le fasce di graduazione delle posizioni organizzative e rivisitata la disciplina degli incarichi ad interim con la possibilità di conferimenti temporanei a funzionari non titolari di p.o.

Il comma 3 dell'articolo 14, titolato "Retribuzione degli incarichi di posizione organizzativa" è stato modificato alla luce delle regole contenute nell'art.7, comma 4, lett.v, del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

L'allegato B) è stato modificato, nella parte relativa ai titoli culturali, prevedendo una graduazione del punteggio in relazione alla pertinenza del titolo medesimo rispetto alla posizione da ricoprire.

I sottofattori "Abilitazione professionale" e "Iscrizione ad Albi professionali" sono stati oggetto di separata valutazione se pertinenti rispetto alla posizione organizzativa da ricoprire.

La D.G.R. n. 432 del 17/09/2019, al punto 3. del dispositivo, modifica, inoltre, il termine di cui alla DGR n. 200 del 14/05/2019 per il completamento delle procedure di interpello, stabilendo che le stesse dovranno concludersi, da parte delle Direzioni generali/Strutture di Missione/Uffici Speciali/Staff autonomi/Uffici di Gabinetto, entro e non oltre il 31/12/2019.

A tal fine, per consentire il compiuto espletamento di dette procedure, saranno rideterminati gli importi disponibili per le p.o. Tanto a seguito della fase ricognitiva delle posizioni organizzative attive, per la quale sono stati effettuati appositi incontri con i referenti delle DG, e di una fase di calcolo degli importi disponibili dal 2020, in applicazione del principio del *turn over tre a uno* come previsto con Decreto Dirigenziale n. 16 dell'11/02/2019, in attuazione della Misura 46 – Riordino del personale e delle forme di incentivazione nel rispetto della legislazione nazionale (D.Lgs. n. 150/2009) e regionale (L.R. 15/2009) – del Piano di stabilizzazione finanziaria approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e finanze del 30/03/12 – DCA 1/2012.

Pertanto, con successiva nota saranno comunicati gli importi complessivamente disponibili per ciascuna SPL e, conseguentemente, definito il numero di posizioni organizzative che sarà possibile istituire.

Nelle more dell'entrata a regime del sistema in argomento si ritiene opportuno, fatte salve diverse esigenze organizzative, non procedere a modifiche delle declaratorie delle posizioni organizzative già assegnate.

Si illustrano, di seguito, le fasi della procedura per l'espletamento degli interPELLI per le posizioni organizzative e la modulistica predisposta a tale fine.

DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 3, comma 2, Disciplinare – Il Direttore generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto definisce con propria determinazione, nel limite delle risorse e del numero di posizioni organizzative disponibili nel bilancio dell'Ente ed assegnate con atto della Direzione Generale per le Risorse Umane:

- a. il contenuto, in termini di competenze e attività, di ciascuna posizione organizzativa, sentiti i Dirigenti delle SSL;
- b. la graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Art. 7, comma 2, Disciplinare - Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti di seguito indicati. Tali valori variano, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, da un importo minimo di 7.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro annui lordi, per tredici mensilità, da ripartire secondo le classi di valore desumibili all'esito della compilazione della scheda Allegato A) e con unità incrementali di importo pari ad euro 500,00:

- Posizioni organizzative di media Complessità, strategicità e competenza: da € 7.000,00 a € 9.000,00;
- Posizioni organizzative di rilevante Complessità, strategicità e competenza: da € 9.001,00 a € 11.000,00;

- *Posizioni organizzative di elevata Complessità, strategicità e competenza: da € 11.001,00 a € 16.000,00.*

Quanto disciplinato vale sia per le posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'art. 2 che per quelle di cui alla lettera b) dell'art. 2.

Fase 1. – Compilazione schede di graduazione delle P.O.

Per la definizione degli aspetti di cui alle lettere a. e b. del citato art. 3, comma 2, del Disciplinare dovrà essere utilizzata la SCHEDA GRADUAZIONE P.O. della quale si allega fac-simile (ALL. 1_SCHEDA DI GRADUAZIONE).

La scheda di graduazione contiene innanzitutto il codice della P.O. come di seguito riportato a scopo esemplificativo: CODICE STRUTTURA/TIPOLOGIA P.O./N. PROGRESSIVO (es. 50.01.01/A/01).

Per TIPOLOGIA della P.O. si intende ai sensi dell'art. 2 del Disciplinare, la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

Tipo A – lo svolgimento di funzioni di direzione di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Tipo B - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Tale scheda, debitamente compilata in ogni sua parte, resterà agli atti della SPL.

Fase 2. – Determinazione della retribuzione di posizione

La graduazione della P.O. è finalizzata, altresì, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Disciplinare, alla determinazione della retribuzione di posizione.

I valori delle posizioni organizzative variano da un minimo di € 7.000,00 (nell'ipotesi di una posizione organizzativa per la quale a tutti i criteri di cui alla SCHEDA GRADUAZIONE sia dato un peso MEDIO) ad un massimo di € 16.000,00 (nell'ipotesi di una posizione organizzativa per la quale a tutti i criteri di cui alla SCHEDA GRADUAZIONE sia dato un peso ELEVATO) e con unità incrementali pari a € 500,00.

Fase 3. – Istituzione delle posizioni organizzative

Le posizioni organizzative graduate secondo le modalità descritte ai precedenti punti (fase 1. e fase 2.) saranno formalmente istituite con atto della SPL del quale si allega fac-simile (ALL. 2_DD ISTITUZIONE P.O. e INDIZIONE INTERPELLI). Tale ultimo schema di provvedimento potrà essere utilizzato anche per l'indizione delle procedure di interpello, descritte nel seguito della presente circolare, allegando al provvedimento il prospetto riepilogativo delle P.O. redatto secondo il fac-simile allegato (ALL.3_ELENCO P.O.).

n.b. Il fac-simile "all. 3_ELENCO P.O.", compilato in ogni sua parte costituirà l'Allegato A) del Decreto Dirigenziale di indizione della procedura.

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 5, commi 1, 2, 3 DISCIPLINARE. 1. *Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, il Direttore generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto approva, con propria determinazione, un avviso di selezione da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni lavorativi.*

2. *Nell'avviso verranno indicati:*

- a. la ripartizione delle posizioni organizzative all'interno della struttura dell'Ente;
- b. i contenuti professionali specifici e le attività e competenze della posizione da conferire;
- c. il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- d. i criteri per il conferimento degli incarichi fissati dall'art. 4 con le opportune specificazioni, tra l'altro, in ordine ai titoli culturali e ai requisiti professionali;
- e. i termini per la presentazione delle domande.

3. L'avviso conterrà l'indicazione del Dirigente Responsabile del procedimento per la selezione finalizzata al conferimento degli incarichi.

Per la predisposizione dell'avviso di interpello è stato predisposto l'apposito fac-simile (all.4_AVVISO INTERPELLO).

Come descritto al precedente punto – Fase 3. – all'avviso sarà allegato l'elenco delle posizioni organizzative istituite presso la SPL e per le quali sarà riportato:

colonna A – CODICE DELLA P.O. risultante dalla scheda di graduazione (es. 50.01.01/A/01);

colonna B – SPL presso la quale la P.O. è istituita;

colonna C – TIPO P.O. risultante dalla scheda di graduazione (A oppure B);

colonna D – Declaratoria della posizione organizzativa;

colonna E – Descrizione delle competenze della posizione organizzativa;

colonna F – valore della posizione organizzativa - Tali valori delle posizioni organizzative variano, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, da un importo minimo di 7.000,00 euro ad un importo massimo di 16.000,00 euro annui lordi;

colonna G – Abilitazioni eventualmente richieste per l'espletamento dell'incarico;

colonna H – Iscrizioni ad albi professionali eventualmente richieste per l'espletamento dell'incarico.

n.b. Il fac-simile "all. 4_AVVISO INTERPELLO", compilato in ogni sua parte costituirà l'Allegato B) del Decreto Dirigenziale di indizione della procedura.

Nell'avviso dovrà essere indicato il nominativo del Dirigente Responsabile del procedimento per la selezione finalizzata al conferimento dell'incarico.

Sarà facoltà delle singole SPL valutare, in ragione dei propri assetti, l'opportunità che il Dirigente Responsabile del procedimento si avvalga della collaborazione di personale da lui scelto.

L'avviso dovrà essere trasmesso, unitamente all'elenco di cui al fac-simile, all. 3_ELENCO P.O., e all'informativa sul trattamento dei dati personali della SPL, alla Direzione Generale per le Risorse Umane entro il giorno 31/10/2019; allo scopo di uniformare temporalmente tutte le procedure di interpello, la Direzione Generale per le Risorse Umane curerà la pubblicazione contemporanea di tutti gli avvisi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, dandone contestuale informazione a tutte le SPL.

In considerazione dell'esigenza innanzi esposta, si invita la redazione del Portale, cui la presente comunicazione è inoltrata per conoscenza, a non procedere alla pubblicazione di avvisi di interpello per le posizioni organizzative provenienti da strutture diverse dalla scrivente Direzione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

ART. 5, commi 4, 5, 6 DISCIPLINARE. 4. Le candidature devono essere presentate, a pena di esclusione, unitamente al curriculum vitae debitamente sottoscritto, predisposto secondo le modalità indicate nell'avviso, nel quale saranno evidenziati i titoli culturali posseduti e i requisiti professionali, nonché la valutazione della performance individuale riportata nell'ultimo triennio.

5. Ai fini del conferimento degli incarichi, il candidato indica, in ordine di preferenza gli incarichi cui intende concorrere nel numero massimo di tre corrispondenti agli ambiti organizzativi indicati nell'avviso di selezione di cui almeno uno nella SPL di appartenenza.

6. Tutti i titoli indicati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda.

Per le candidature è stato predisposto fac-simile di domanda di partecipazione (all.5_modello DOMANDA).

n.b. Il fac-simile "all. 5_modello DOMANDA" costituirà l'Allegato C) del Decreto Dirigenziale di indizione della procedura.

Le domande di partecipazione dovranno essere trasmesse esclusivamente, a pena di inammissibilità, mediante invio: all'indirizzo pec o mail indicato nell'avviso oppure mediante presentazione al protocollo della SPL interessata, all'indirizzo indicato nell'avviso medesimo.

Nel caso di partecipazione a interpelli di più SPL, la medesima domanda di partecipazione dovrà essere inviata a ciascuno degli indirizzi indicati negli avvisi di interpello emessi per le posizioni organizzative di interesse, pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Le domande dovranno inderogabilmente pervenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre il quindicesimo giorno lavorativo dalla data della pubblicazione degli avvisi di interpello nella predetta sezione.

ATTIVITA' DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6, comma 1, DISCIPLINARE. 1. Al Dirigente indicato nell'avviso, quale responsabile del procedimento, compete:

- a. l'accertamento del rispetto dei termini e della conformità delle domande pervenute alle previsioni dell'avviso di riferimento;
- b. l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli culturali ed alle esperienze professionali, secondo l'allegato B.

Allo scopo di facilitare l'attività dei dirigenti responsabili del procedimento è stata predisposta la griglia per l'attribuzione dei punteggi, secondo lo schema di cui all'allegato B) del Disciplinare, da compilare per ciascun candidato (all.6_Griglia punteggio).

Ai fini della verifica della sussistenza in capo ai partecipanti dei *criteri generali soggettivi* si rappresenta quanto segue:

- ART. 4, COMMA 4, LETT. A) - con successiva comunicazione verrà trasmesso a tutte le SPL l'elenco del personale di ruolo della G.R. della Campania inquadrato nella categoria D, con indicazione a fianco di ciascuna matricola della data del relativo inquadramento;
- ART. 4, COMMA 4, LETT. C) - laddove la SPL non sia in possesso del dato, sarà possibile formulare un'apposita richiesta alla UOD 50.14.04 della Direzione Generale per le Risorse Umane, tramite e-mail all'indirizzo: dg14.uod04@regione.campania.it;
- ART. 4, COMMA 4, LETT. F) - sarà possibile formulare un'apposita richiesta alla UOD 50.14.04 della Direzione Generale per le Risorse Umane, tramite e-mail all'indirizzo: dg14.uod04@regione.campania.it.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 6, comma 2, DISCIPLINARE. 2. All'esito di tali attività, risulteranno idonei i candidati che avranno riportato il punteggio minimo di 25 punti. Saranno, quindi, redatti appositi elenchi per ciascuna posizione organizzativa, nei quali saranno inseriti i nominativi degli idonei. Gli elenchi dei candidati idonei, con allegata documentazione, saranno trasmessi al Direttore Generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto presso il quale sono istituite le posizioni organizzative che, all'esito della valutazione complessiva dei titoli culturali e professionali, della competenza tecnica e specialistica posseduta, rilevabile dal curriculum, nonché della valutazione della performance individuale, con propria determinazione motivata provvederà al conferimento dell'incarico.

All'esito dell'attribuzione dei punteggi, mediante la citata scheda, il Dirigente Responsabile del procedimento trasmetterà l'elenco dei candidati idonei ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Disciplinare, al Direttore Generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto.

Il Direttore Generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Disciplinare disporrà con provvedimento motivato (all.7_Conferimento incarico P.O.) il conferimento dell'incarico.

Laddove si verifichi la circostanza in cui il Direttore Generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto ritenga di conferire l'incarico ad un partecipante che abbia indicato la propria SPL con priorità diversa da 1) deve previamente sentire le SPL per le quali il candidato abbia espresso una priorità superiore, al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del Disciplinare.

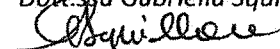
Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa saranno precisati tipologia, denominazione, competenze e retribuzione della posizione organizzativa e dovrà essere indicata la decorrenza dell'incarico e la durata dello stesso.

Si resta a disposizione per qualsivoglia eventuale chiarimento in ordine alla procedura descritta.

Le richieste di informazioni/chiarimenti potranno essere formulate all'indirizzo e-mail: dg14.uod04@regione.campania.it.

Il Funzionario P.O.

Dott.ssa Gabriella Squillace



Il Dirigente della UOD 04

Dott. Giuseppe Filippone



Il Direttore Generale

Dott.ssa Maria Messina

Documento firmato da: MARIA MESSINA
18.10.2019 14:04:34 CEST



SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CODICE IDENTIFICATIVO	codice struttura/tipologia* p.o./n. progressivo
-----------------------	---

es. 50.01/A/1

DECLARATORIA	
COMPETENZE	
VALORE**	

Fattori di valutazione per la pesatura delle Posizioni Organizzative			
A) COMPLESSITA'			
Grado di innovatività dei risultati prodotti	Media	Rilevante	Elevata
Complessità dei problemi	Media	Rilevante	Elevata
Variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)	Media	Rilevante	Elevata
Complessità interfunzionale	Media	Rilevante	Elevata
Grado di autonomia (acquistano rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento)	Media	Rilevante	Elevata
B) COMPETENZA PROFESSIONALE			
Specializzazione richiesta (tendenzialmente una specializzazione elevata richiede il possesso della laurea)	Media	Rilevante	Elevata
Frequenza di aggiornamento in ambiti relativi al ruolo	Media	Rilevante	Elevata
C) STRATEGICITÀ			
Strategicità	Media	Rilevante	Elevata

* per tipologia si fa riferimento alle lettere A e B dell'art. 2 del Disciplinare

** il VALORE della posizione organizzativa costituisce l'esito dell'operazione di graduazione effettuata ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Disciplinare

Il Dirigente SPL

OGGETTO: Incarichi di posizione organizzativa presso la SPL _____ - Graduazione e istituzione posizioni organizzative – Indizione procedura di interpello.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che

- a) Con D.G.R. n. 432 del 17/09/2019 è stato approvato, ad integrazione e modifica della D.G.R. n. 200 del 14/05/2019, il "Disciplinare per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per il personale di ruolo della G.R. della Campania" ai sensi degli artt. 13 e ss. del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018;
- b) nella predetta delibera è precisato che per l'annualità 2019 le procedure di conferimento degli incarichi, di cui agli artt. 7 e 8 del citato disciplinare, debbano concludersi, da parte delle Direzioni Generali/Strutture di Missione/Uffici Speciali/ Staff autonomi/Ufficio di Gabinetto, entro e non oltre il 31/12/2019;

CONSIDERATO che

- a) la Direzione Generale per le Risorse Umane con nota prot. _____ del _____ ha comunicato il numero e l'importo delle posizioni organizzative complessivamente disponibili, tenuto conto dell'assetto organizzativo, della complessità delle strutture della Giunta Regionale della Campania, dei programmi da realizzare e del grado di responsabilità da assumere;
- b) per la SPL _____ sono previste n. _____ posizioni organizzative per un importo complessivo di € _____;
- c) ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Disciplinare di cui in premessa, il Direttore generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto definisce con propria determinazione, nel limite delle risorse e del numero di posizioni organizzative disponibili nel bilancio dell'Ente ed assegnate con atto della Direzione Generale per le Risorse Umane, il contenuto in termini di competenze e attività di ciascuna posizione organizzativa e la relativa graduazione;
- d) ai sensi dell'art. 5 del citato Disciplinare il Direttore generale/Dirigente SPL/Ufficio di Gabinetto approva, con propria determinazione, un avviso di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni lavorativi, contenente la ripartizione delle posizioni organizzative all'interno della struttura dell'Ente, i contenuti professionali specifici e le attività e competenze della posizione da conferire, il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo, i criteri per il conferimento degli incarichi con le opportune specificazioni, tra l'altro, in ordine ai titoli culturali e ai requisiti professionali, i termini per la presentazione delle domande nonché l'indicazione del Dirigente Responsabile del procedimento per la selezione finalizzata al conferimento degli incarichi;

DATO ATTO che

- a) al fine di garantire la funzionalità della SPL _____, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 13 e ss. del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, si è provveduto, sentiti i Dirigenti delle SSL, alla definizione del contenuto, in termini di competenze e attività, di ciascuna posizione organizzativa e alla relativa graduazione, nei limiti dell'importo e del numero di posizioni organizzative assegnate;

RITENUTO, pertanto,

- a) al fine di assicurare la funzionalità della SPL _____, di dover istituire n. _____ posizioni organizzative, graduate secondo quanto riportato nel prospetto A), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e riportante, per ciascuna posizione organizzativa il relativo importo;
- b) di dover attivare apposite procedure di interpello, volte al conferimento degli incarichi per la responsabilità delle posizioni organizzative di cui all'allegato A), mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Regione Campania – nell'apposita sottosezione di Amministrazione

Trasparente, dell'Avviso, redatto conformemente allo schema di cui alla circolare prot. _____ del _____ della Direzione Generale per le Risorse Umane, allegato al presente provvedimento sub B), quale parte integrante e sostanziale, con termine per la presentazione delle candidature entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dell'avviso medesimo;

- c) di dover demandare la pubblicazione dell'avviso e dell'elenco allegato, di cui ai precedenti punti a) e b), alla Direzione Generale per le Risorse Umane;
- d) di dover precisare che le candidature dovranno essere presentate, a pena di esclusione, unitamente al curriculum vitae debitamente sottoscritto, secondo lo schema di cui all'Allegato C) – Schema di domanda, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- e) di dover individuare quale Dirigente Responsabile del procedimento per gli adempimenti finalizzati al conferimento degli incarichi il dott. _____, Dirigente _____;

VISTI

- a) il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali siglato in data 21 maggio 2018;
- b) la D.G.R. n. 200 del 14/05/2019;
- c) la D.G.R. n.432 del 17/09/2019;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'U.O.D. _____ della Direzione Generale _____

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di istituire presso la SPL _____ n. ____ posizioni organizzative, graduate secondo quanto riportato nel prospetto A), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e riportante, per ciascuna posizione organizzativa il relativo importo;
2. di attivare apposite procedure di interpello, volte al conferimento degli incarichi per la responsabilità delle posizioni organizzative di cui all'allegato A), mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Regione Campania – nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, dell'Avviso, redatto conformemente allo schema di cui alla circolare prot. _____ del _____ della Direzione Generale per le Risorse Umane, allegato al presente provvedimento sub B), quale parte integrante e sostanziale, con termine per la presentazione delle candidature entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dell'avviso medesimo;
3. di demandare la pubblicazione dell'avviso e dell'elenco allegato, di cui ai precedenti punti a) e b), alla Direzione Generale per le Risorse Umane;
4. di precisare che le candidature dovranno essere presentate, a pena di esclusione, unitamente al curriculum vitae debitamente sottoscritto, secondo lo schema di cui all'Allegato C) – Schema di domanda, parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. di individuare quale Dirigente Responsabile del procedimento per gli adempimenti finalizzati al conferimento degli incarichi il dott. _____, Dirigente _____;
6. di pubblicare il presente provvedimento sul portale regionale nella sezione "Casa di vetro";
7. di inviare il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai seguenti uffici:
 - 7.1 Direzione Generale per le Risorse Umane (D.G. 50.14.00) per gli adempimenti di competenza e per la pubblicazione sul Portale Regionale;
 - 7.2 U.O.D. 50-14-04.

Il DIRETTORE GENERALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DG/US/SdM						
CODICE IDENTIFICATIVO (es. 50.xx.xx/A/1)	STRUTTURA (es. 50.xx.xx)	TIPO P.O. (art. 2 comma 1 lettera A oppure lettera B)	DECLARATORIA	COMPETENZE	VALORE	ABILITAZIONI RICHIESTE ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI RICHIESTE
-	-	-	-	-	-	-

Giunta Regionale della Campania

Giunta Regionale

(SPL) _____

COD SPL (es. 50.01)

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(SPL) _____

La (SPL) _____

Richiamata la DGR n. 432 del 17/09/2019 e l'allegato Disciplinare per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per il personale di ruolo della G.R. della Campania, d'ora in poi denominato Disciplinare;

Visti gli assetti organizzativi della SPL _____;

INDICE

apposita procedura di interpello finalizzata al conferimento dell'incarico di responsabilità di posizioni organizzative

Art.1 Oggetto dell'avviso

1. Sono indette le procedure di interpello finalizzate al conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di cui all'allegato A) del Decreto Dirigenziale di adozione del presente avviso mediante manifestazione di interesse dei dipendenti di ruolo della Giunta Regionale della Campania, inquadrati nella categoria D assunti a tempo pieno e indeterminato, in possesso di un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a due anni.
2. Sono ammessi alla partecipazione all'interpello i dipendenti in possesso dei requisiti generali soggettivi previsti dall'art. 4, comma 4, del Disciplinare. Tali requisiti devono sussistere anche al momento del conferimento dell'incarico.

Art.2 Requisiti

Nel rispetto di quanto previsto dal citato Disciplinare, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è disposto in relazione al possesso dei requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire specificati nell'allegato A) del Decreto Dirigenziale di adozione del presente avviso.

Art. 3 Posizioni organizzative oggetto di manifestazione di interesse

I dipendenti, in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, come declinati dall'allegato A) del Decreto Dirigenziale di adozione dello stesso, possono formulare manifestazione di interesse al conferimento di un incarico di posizione organizzativa, indicando fino a un massimo di n. 3 posizioni organizzative.

Art. 4 Presentazione della domanda di partecipazione all'interpello

1. L'istanza di partecipazione all'interpello per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa debitamente sottoscritta, dovrà essere redatta come da modello esemplificativo allegato al Decreto Dirigenziale di adozione del presente avviso (Allegato C- Schema di domanda) e corredata di *curriculum* in formato europeo, compilato secondo le modalità 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. La stessa deve dar conto del possesso dei requisiti posseduti dal dipendente.

2. La domanda di partecipazione deve essere inviata tramite e-mail all'indirizzo: inserire indirizzo pec o mail della SPL e contenere come oggetto la dicitura **"AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SPL"** o consegnata al protocollo della SPL _____, sede _____, piano _____, stanza _____;
3. La Regione Campania non si 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.
4. La domanda di partecipazione deve pervenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre il quindicesimo giorno lavorativo dalla pubblicazione del presente avviso sul portale Regionale. Non saranno in alcun caso prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute oltre tale termine. A tal fine farà fede il timbro regionale di ricezione delle istanze. Non sarà valida alcuna domanda di partecipazione pervenuta al di fuori dei tempi tassativi sopra indicati, anche se sostitutiva o integrativa di una precedente.
5. La domanda di partecipazione 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 Attribuzione degli incarichi

1. All'esito delle attività esplicitate nell'art. 6 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per il personale di ruolo della G.R. della Campania, con determinazione motivata della SPL, si provvederà al conferimento degli incarichi.
2. La durata degli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative di cui al presente avviso è triennale.

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il/la dott./dott.ssa _____, Dirigente _____.
2. Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:
 - Nome Cognome - tel. Interno _____ - @regione.campania.it;
 - _____
3. Il presente avviso è pubblicato nel sito internet istituzionale della Regione Campania (inserire indirizzo).

Il Direttore Generale/Capo di Gabinetto/Responsabile Ufficio
Speciale/Responsabile Staff Autonomo/Responsabile Struttura di
Missione

DENOMINAZIONE SPL

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Giunta Regionale della Campania

**Direzione Generale/UDCP/Ufficio
Speciale/Staff Autonomo/Struttura di
Missione**

_____ (cod SPL)¹

...I... sottoscritt ..
dipendente di ruolo della Giunta Regionale della Campania, in servizio a tempo pieno e indeterminato, di
Categoria(D1/D3),
profilo professionale
assegnato alla
SPL
SSL

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AL CONFERIMENTO DELLA/E SEGUENTE/I POSIZIONE/I
ORGANIZZATIVA/E** (specificare CODICE - DECLARATORIA della p.o. – SPL²; max 3 posizioni organizzative)

1. Cod.....
Declaratoria.....
SPL
2. Cod.....
Declaratoria.....
SPL
3. Cod.....
Declaratoria.....
SPL

E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

¹ E' possibile partecipare a max 3 interpelli presso max 3 SPL. Nel caso di partecipazione ad interpelli di SPL differenti, inserire in indirizzo tutte le SPL destinatarie.

² Almeno n. 1 candidatura deve essere presentata presso la SPL di appartenenza

- di essere dipendente di ruolo della Giunta Regionale della Campania a tempo pieno e indeterminato nella categoria giuridica D; dichiara, inoltre, di possedere un'anzianità di servizio nella medesima categoria non inferiore a due anni;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

TITOLO di studio	SI	NO
LAUREA MAGISTRALE/VECCHIO ORDINAMENTO* IN _____		
LAUREA DI I LIVELLO* IN _____		
MASTER DI II LIVELLO/SPECIALIZZAZIONE/DOTTORATO/LAUREA SUCCESSIVA** IN 1. _____ 2. _____		
MASTER DI I LIVELLO*** IN 1. _____ 2. _____		
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE* DI _____		
<p>*I punteggi riferiti al Diploma, alla Laurea di I livello e alla laurea magistrale/vecchio ordinamento non possono essere cumulati, ma valgono per un unico titolo di studio.</p> <p>**Il punteggio riferito a ciascun titolo (Master di II livello/Specializzazione/ Dottorato/Laurea successiva alla prima) è di 3 punti fino a max 6 punti.</p> <p>***Il punteggio riferito a ciascun Master di I livello è di 1,5 punti fino a max 3 punti.</p>		

- di essere stato valutato attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance della Giunta Regionale della Campania o attraverso Sistema di misurazione e valutazione equivalente riportando una valutazione media individuale, nell'ultimo triennio, non inferiore a 85/100;
- di non trovarsi in condizioni ostative, comprese quelle previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio corruzione;
- di non essere stato dichiarato responsabile per condotte dolose dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
- di non essere stato sottoposto a procedimento disciplinare che abbia dato luogo all'irrogazione di una sanzione, negli ultimi due anni, superiore alla multa;

DICHIARA inoltre

- Di presentare manifestazione di interesse al conferimento di massimo n. 3 incarichi di posizione organizzativa (di cui almeno uno nella SPL di appartenenza)

Allega:

- **curriculum** formativo e professionale in formato europeo;
- *copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità* leggibile e in corso di validità.

...I...sottoscritt... consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12. 2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dei benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Data.....

(Firma)³

.....

³ La firma è obbligatoria; la domanda firmata deve essere scannerizzata e inviata all'indirizzo indicato all'art. 4, comma 2, dell'avviso:
@pec.regione.campania.it

OPPURE

All.6_Griglia punteggio

COD. IDENTIFICATIVO P.O.	ES. 50.01/A/01
DECLARATORIA P.O.	Inserire Declaratoria P.O.
CANDIDATO	Matricola - Cognome Nome
Possesso requisito inquadramento nei ruoli della G.R. della Campania nella categoria giuridica D	SI / NO
Anzianità di servizio categoria D non inferiore a due anni	SI / NO
Possesso titoli culturali e requisiti professionali richiesti	SI / NO
Valutazione ultimo triennio non inferiore a 85/100	SI / NO
Assenza di condizioni ostative, comprese quelle previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio corruzione	SI / NO
Assenza sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni	SI / NO

TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO	Punti	Punti
Sotto fattori	Punteggio	Max	Attribuiti
Titoli di studio (Laurea, Master universitari di primo o secondo livello o Diplomi di Specializzazione riconosciuti successivi alla laurea, Diploma di istruzione secondaria superiore)	Laurea Magistrale/Vecchio Ordinamento pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire*: 13	19	
	Laurea Magistrale/Vecchio Ordinamento non pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire *: 10		
	Laurea di I livello pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire *: 10		
	Laurea di I livello non pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire*: 8		
	Master di II livello/Specializzazione/ Dottorato/Laurea successiva alla laurea magistrale/vecchio ordinamento**: 3 (max 6)		
	Master di I livello***: 1,5 (max 3)		
	Diploma pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire*: 7		

All.6_Griglia punteggio

	Diploma non pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire*: 5		
Abilitazione professionale pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire	3	3	
Iscrizione ad Albi professionali pertinente rispetto alla posizione organizzativa da rivestire	3	3	
Corsi di Formazione o Perfezionamento, con valutazione finale, di durata almeno semestrale rilasciati da Enti Pubblici riconosciuti	Corso di Formazione o Perfezionamento pertinente: 1	1	
	Corso di Formazione o Perfezionamento non pertinente: 0,7		
note	* I punteggi riferiti al Diploma, alla Laurea di I livello e alla laurea magistrale/vecchio ordinamento non possono essere cumulati, ma valgono per un unico titolo di studio		
	** Il punteggio riferito a ciascun titolo (Master di II livello/Specializzazione/ Dottorato/Laurea successiva alla prima) è di 3 punti fino a max 6 punti		
	*** Il punteggio riferito a ciascun Master di I livello è di 1,5 punti fino a max 3 punti		
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO	Punti	Punti
Sotto fattori	Punteggio	Max	Attribuiti
Anzianità di servizio nella categoria giuridica D o equivalente categoria	Punteggio attribuibile per anno fino a un massimo di 15 anni: punti 1 per anno	15	
Possesso di esperienze lavorative in ambiti attinenti rispetto alla posizione organizzativa da ricoprire	Punteggio attribuibile per anno fino a un massimo di 8 anni: punti 1 per anno	8	
L'aver ricoperto incarichi di posizione organizzativa	Punteggio per ogni anno di incarico fino a un massimo di 15 anni: punti 1 per anno	15	
Anzianità nella SPL di appartenenza	Punteggio attribuibile per anno fino a un massimo di 5 anni: punti 1 per anno	5	
		tot.	0

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che

- a) Con D.G.R. n. 432 del 17/09/2019 è stato approvato, ad integrazione e modifica della D.G.R. n. 200 del 14/05/2019, il "DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL PERSONALE DI RUOLO DELLA G.R. DELLA CAMPANIA" ai sensi degli artt. 13 e ss. del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018;
- b) nella predetta delibera è precisato che per l'annualità 2019 le procedure di conferimento degli incarichi, di cui agli artt. 7 e 8 del citato disciplinare, debbano concludersi, da parte delle Direzioni Generali/Strutture di Missione/Uffici Speciali/ Staff autonomi/Ufficio di Gabinetto, entro e non oltre il 31/12/2019;
- c) la Direzione Generale per le Risorse Umane, con nota prot. del /2019, ha fornito indicazioni operative in ordine allo svolgimento degli interpelli per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- d) con Decreto Dirigenziale n. del è stata istituita presso la SSL _____ della SPL _____ la posizione organizzativa cod. _____ (es. 50.01.01/A/O1) di tipo ____ (A oppure B), di importo pari ad € _____, avente denominazione _____, con le seguenti competenze _____;
- e) sono state attivate le procedure di interpello, volte al conferimento degli incarichi per la responsabilità delle posizioni organizzative presso le strutture della SPL _____, mediante invio della documentazione alla Direzione Generale per le Risorse Umane ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale della Regione Campania – www.regione.campania.it degli Avvisi redatti conformemente allo schema di cui alla circolare di cui al precedente punto c., con termine per la presentazione delle candidature entro n. 15 giorni lavorativi dalla pubblicazione;

CONSIDERATO che

- a) entro il termine di cui al punto e) della premessa per la posizione organizzativa Cod. _____ RIPORTARE COD. P.O. DI CUI AL PUNTO D. DELLA PREMESSA sono pervenute n. _____ domande di partecipazione;
- b) che il Dirigente Responsabile del procedimento ha trasmesso, ai sensi dell'art. 6 del Disciplinare in tema di posizioni organizzative, l'elenco dei candidati idonei;

RITENUTO, pertanto, di

- a) poter provvedere all'assegnazione dell'incarico della p.o., cod. _____ (es. 50.01.01/A/O1) di tipo ____ (A oppure B) avente denominazione _____, con le seguenti competenze _____, di importo annuo pari ad € _____, al funzionario _____, matr. _____, tenuto conto _____ **INSERIRE ADEGUATA MOTIVAZIONE** _____;
- b) dover stabilire la decorrenza dell'incarico a far data dal 1/01/2020 e la durata in anni 3, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Disciplinare in tema di posizioni organizzative;
- c) di dover precisare che l'incarico *de quo* può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto e motivato secondo quanto stabilito dall'art. 9 del Disciplinare in tema di posizioni organizzative;

VISTI

- a) la D.G.R. n. 200 del 14/05/2019;
- b) la D.G.R. n. 432 del 17/09/2019;
- c) la nota prot. del _____ della D.G. Risorse Umane;
- d) il D.D. n. del _____;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo STAFF/UOD _____ della SPL _____:

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di assegnare l'incarico della p.o., cod. _____ (es. 50.01.01/A/01) di tipo ____ (A oppure B), denominazione _____, con le seguenti competenze _____, di importo annuo pari ad € _____, al funzionario _____, matr. _____, per le motivazioni espresse in narrativa;
2. di stabilire la decorrenza dell'incarico a far data dal 1/01/2020 per la durata di anni 3, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Disciplinare in tema di posizioni organizzative;
3. di precisare che l'incarico *de quo* può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto e motivato secondo quanto stabilito dall'art. 9 del Disciplinare in tema di posizioni organizzative;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul portale regionale nella sezione "Casa di vetro";
5. di notificare il presente provvedimento al dipendente interessato;
6. di trasmettere, ai sensi della nota prot. 0232450 del 10/04/2018, il curriculum allegato alla redazione del Portale ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per gli adempimenti di cui all'art. 14, comma 1 quinquies, del D.Lgs. 33/2013;
7. di inviare il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai seguenti uffici:
 - 7.1 Direzione Generale per le Risorse Umane (D.G. 50.14.00);
 - 7.2 U.O.D. 50-14-01;
 - 7.3 U.O.D. 50-14-03;
 - 7.4 U.O.D. 50-14-04;
 - 7.5 U.O.D. 50-14-05;
 - 7.6 U.O.D. 50-14-07;
 - 7.7 U.O.D. 50-14-08.

II DIRETTORE GENERALE
