



DELIBERAZIONE N° **541**
SEDUTA DEL **21 GIU. 2018**

Presidenza della Giunta
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione
DIPARTIMENTO

OGGETTO Individuazione nuove Posizioni Organizzative nn. 260, 261, 262, 263 e 264 per funzioni regionali delegate alle Province di Potenza e Matera ai sensi della L.n. 56/2014 e L.R. n.49/2015.
AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELLA D.G.R.n.1662/2015.

Relatore **PRESIDENTE**

La Giunta, riunitasi il giorno **21 GIU. 2018** alle ore **14,45** nella sede dell'Ente,

		Presente	Assente
1.	Maurizio Marcello Claudio PITTELLA Presidente	X	
2.	Flavia FRANCONI Vice Presidente		X
3.	Luca BRAIA Componente	X	
4.	Roberto CIFARELLI Componente	X	
5.	Carmine MIRANDA CASTELGRANDE Componente		X
6.	Francesco PIETRANTUONO Componente	X	

Segretario: avv. Donato DEL CORSO

ha deciso in merito all'argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

L'atto si compone di N° **4** pagine compreso il frontespizio e di N° **6** allegati

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

Prenotazione di impegno N° _____ Missione.Programma _____ Cap. _____ per € _____

Assunto impegno contabile N° _____ Missione.Programma _____ Cap. _____

Esercizio _____ per € _____

IL DIRIGENTE _____

Atto soggetto a pubblicazione integrale integrale senza allegati per oggetto per oggetto e dispositivo sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTA la L.R. 2 marzo 1996 n. 12 e sue successive modificazioni concernente la *"Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale"*;
VISTA la D.G.R. n. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;
VISTA la D.G.R. n. 1340 dell'11.12.2017 *"Modifica alla D.G.R. 539 del 23 aprile 2008. Disciplina dell'iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta Regionale"*;
VISTA la Legge Regionale n. 34 del 06.09.2001 (Legge di contabilità regionale);
VISTO il D.Lgs. 23.06.2011 n.118 recante *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"* nonché le ulteriori disposizioni integrative e correttive recate dal D.Lgs. 10.8.2014 n. 126;
VISTA la deliberazione n. 689 del 22.05.2015, recante l'impianto organizzativo delle Aree istituzionali *"Presidenza della Giunta"* e *"Giunta Regionale"*, con indicazione dei dipartimenti di ciascuna Area e degli uffici in cui si articolano i singoli dipartimenti, con le limitate modifiche apportate dalle DDGR n. 771/15, n. 1142/15 e n. 75/2016;
VISTA la D.G.R. n. 624 del 07/06/2016 con la quale sono state approvate ulteriori modifiche dell'assetto organizzativo regionale derivante dalla predetta D.G.R. n. 689/2015, provvedendosi alla rideterminazione del numero complessivo e della denominazione dei Dipartimenti regionali afferenti alle Aree Istituzionali della *"Presidenza della Giunta"* e della *"Giunta Regionale"*, con la previsione in tale ultima area del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità e la contestuale ridefinizione dell'attribuzione e delle strutture del Dipartimento ridenominato *"Ambiente ed Energia"*;
VISTA la Legge Regionale n. 8 del 31/05/2018 recante: *"Legge di stabilità regionale 2018"*;
VISTA la Legge Regionale n. 9 del 31/05/2018 recante: *"Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2018-2020"*;
VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 01/06/2018 di *"Approvazione della ripartizione finanziaria in capitoli dei titoli, tipologie e categorie delle entrate e delle missioni, programmi e titoli delle spese del Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2018-2020"*;

VISTA la D.G.R. n. 1662/2015 recante: *"C.C.N.L. 31/03/1999 Artt.8, 9 e 10 del CCNL 22/01/2004 -Comparto Regioni ed Autonomie Locali: Disciplina delle Posizioni Organizzative della Regione Basilicata"*;

VISTA la D.G.R. n. 560/2016 avente ad oggetto l'individuazione delle Posizioni Organizzative della Regione Basilicata e l'avvio della procedura di selezione per il relativo conferimento;

VISTA peraltro, la Determinazione dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione n. 191/2017 con la quale, all'esito della suddetta selezione, sulla base delle proposte dei dirigenti interessati, delle determinazioni del C.I.C.O. (integrato dal Dirigente Generale del Consiglio regionale) e delle previsioni del disciplinare di cui alla DGR 1662/2016, si è proceduto all'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa presso i dipartimenti della Giunta regionale;

RICHIAMATA altresì la D.G.R. n.827 del 4.8.2017 con la quale sono state ridefinite e riallocate alcune tra le Posizioni organizzative individuate con D.G.R. n. 560/2016;

RICHIAMATO il CCDI del personale del comparto sottoscritto in data 19.2.2018 per l'annualità 2017 ed in particolare l'art.2 con il quale si è provveduto all'integrazione del fondo delle risorse decentrate della Regione Basilicata con le risorse dei fondi destinati al personale trasferito dalle Province di Potenza e Matera ai sensi della L.R. n.49/2015 con le modalità e nei termini di cui all'accordo allegato alla D.G.R. n.280 del 29.3.2016;

CONSIDERATO che il punto 4 del citato art. 2 del CCDI 2017 ha stanziato, per il finanziamento delle Posizioni organizzative da istituire in relazione alle funzioni delegate alle Province, € 42.000 nell'ambito delle risorse del fondo del salario accessorio relativo al personale trasferito dalle Province ai sensi della L.R. n.49/2015 che ha integrato le risorse decentrate regionali;

CONSIDERATO che con nota prot. n.50178/11AG del 20.3.2018 sono state attribuiti ai Dirigenti attestati agli uffici delle Province di Potenza e Matera che svolgono le funzioni delegate dalla Regione in materia di trasporti, cultura, biblioteche e musei, sulla base delle risorse stanziate per le PO nel CCDI 2017, il numero di incarichi e la relativa graduazione al fine di predisporre le declaratorie descrittive degli incarichi per la messa a bando degli stessi con le modalità previste dalla Disciplina delle posizioni organizzative vigente in Regione ai sensi della D.G.R. n.1662 del 22.12.2015;

RICHIAMATE le note con le quali i Dirigenti degli Uffici delle Province di Potenza e Matera hanno inviato le proposte delle declaratorie delle PO, in linea con quanto attribuito in relazione alle risorse previste, da mettere a bando nelle schede indicate con i numeri da 260 a 264, allegate al presente provvedimento e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che, come concordato con il Dirigente della Provincia di Potenza nell'incontro del 15.6.2018, sono state apportate modifiche alle declaratorie presentate in prima battuta, al fine di armonizzare i tre incarichi con la stessa graduazione, valutando i compiti e le funzioni previste di pari peso, in relazione alle effettive risorse disponibili;

VISTO l'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di P.O. della Regione Basilicata attestati agli Uffici provinciali di Potenza e Matera per le funzioni delegate dalla Regione, secondo le proposte pervenute dai Dirigenti degli stessi uffici, predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;

RILEVATO che l'istituzione delle nuove posizioni organizzative di cui alla presente deliberazione non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio regionale in quanto la relativa spesa è a carico del Fondo delle risorse decentrate della Regione Basilicata approvato con D.G.R. n. 127 del 14.12.2018 di cui al CCDI 2017 sottoscritto in data 19.2.2018;

RITENUTO altresì di approvare l'Avviso di selezione per il conferimento dei nuovi incarichi delle P.O. della Regione Basilicata attestati agli Uffici provinciali di Potenza e Matera per le funzioni delegate dalla Regione, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

SU proposta del Presidente della Giunta Regionale;

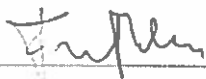
AD unanimità dei voti espressi nei termini di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, di:

- 1) di approvare le declaratorie delle nuove Posizioni organizzative nn. 260, 261, 262, 263 e 264 nelle schede allegate, quali parti integranti al presente provvedimento;
- 2) di approvare l'Avviso di selezione per il conferimento dei nuovi incarichi delle P.O. della Regione Basilicata, attestati agli Uffici provinciali di Potenza e Matera per le funzioni delegate dalla Regione allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A"), predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt.5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;
- 3) di demandare all'ufficio Risorse Umane e Organizzazione della Giunta Regionale l'avvio della selezione, la gestione ed il coordinamento della procedura per l'attribuzione degli incarichi delle PO ed ogni conseguente adempimento.

IL RESPONSABILE P.O.



Francesca Milione

IL DIRIGENTE



Dott. Gerardo Travaglio

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 la presente deliberazione è pubblicata sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente:

Tipologia atto	Provvedimenti organi indirizzo politico (art. 23)	
Pubblicazione allegati	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Allegati non presenti <input type="checkbox"/>
Note	Fare clic qui per immettere testo.	

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa o nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 260
AREA	PROVINCIA DI POTENZA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio " <i>Cultura e Biblioteca</i> "
DENOMINAZIONE	Conservatore del Polo delle Arti e della Cultura
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" - supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del Museo archeologico o corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al Museo archeologico e negli ambiti sopra descritti o comprovata esperienza nelle attività e nei compiti da espletare
SEDE	POTENZA

FUNZIONI E COMPITI

È responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni dei Musei.

In particolare:

- programma, coordina ed esegue le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- realizza le schede di inventario e di catalogo e ne assicura l'aggiornamento;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dai Musei attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- assicura dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere dei Musei, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti, provvedendo in particolare alla redazione, documentazione e organizzazione degli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo archeologico;
- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle attività del Museo archeologico;
- su delega del direttore, è consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

Il conservatore gestisce, altresì, per i Musei, con diretto riferimento del direttore, le attività di marketing, promozione e *fund raising*, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 261
AREA	PROVINCIA DI POTENZA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio " <i>Cultura e Biblioteca</i> "
DENOMINAZIONE	Curatore del Polo delle Arti e della Cultura
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità della Pinacoteca o dell'auditorium di Musica
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	o corsi, diplomi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti alle Arti e negli ambiti sopra descritti o comprovata esperienza nelle attività e nei compiti da espletare.
SEDE	POTENZA

FUNZIONI E COMPITI

È responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni della Pinacoteca, ma ha attività prevalentemente basata sulla produzione di mostre temporanee e di spettacoli nel campo artistico.

Oltre alle attività connesse alla conservazione dei beni affidati, infatti, provvede:

- alla progettazione degli allestimenti e degli apparati di comunicazione nei Musei, nelle sale della Pinacoteca, negli spazi espositivi posti in altri edifici o nelle aree esterne, nei laboratori e nei luoghi delle manifestazioni e dei concerti;
- alla gestione dell'attività dei fornitori e prestatori d'opera e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti;
- alla relazione coi progettisti/realizzatori degli allestimenti e degli apparati espositivi;
- al supporto dell'amministrazione nella predisposizione di gare per l'acquisizione di beni e servizi relativi alle attività di allestimento;
- alla pubblicazione dei cataloghi relativi alle esposizioni e agli spettacoli e alle stampe del materiale correlato alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- a prestare collaborazione per la progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni e agli spettacoli;
- a fornire il proprio contributo per l'attivazione di network e per la coproduzione degli eventi;
- ad assicurare dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere della Pinacoteca, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti.

Il curatore, altresì, gestisce, con diretto riferimento del direttore, le attività di marketing, promozione e *fund raising* della Pinacoteca e dell'auditorium di Musica, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato all'interno di dette strutture.

Il curatore è anche responsabile della gestione amministrativa del Polo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Cura l'attività di segreteria del direttore e dei responsabili da esso individuati, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli servizi e un'efficace comunicazione interna.

In particolare:

- supporta il direttore nella progettazione delle strategie di crescita economica del Polo e dei suoi piani di finanziamento, nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti e nella valutazione del personale;
- tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa;
- verifica che la gestione del Polo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- assicura la predisposizione e la gestione dei contratti;
- accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali;
- è responsabile delegato della gestione del personale;
- cura la comunicazione interna degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale.

Il curatore garantisce le relazioni pubbliche del Polo e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio e delle attività del Polo stesso tramite opportune modalità di comunicazione e appositi materiali informativi.

Nell'ambito di detto compito:

- gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione;
- informa costantemente i media e le agenzie di stampa e comunicazione relativamente alle attività promosse dal Polo e ai risultati conseguiti,
- tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni al Polo chiamati a supporto della struttura interna in occasione di eventi speciali;
- mantiene i rapporti con i responsabili della comunicazione e informazione dell'ente proprietario del Polo, di altre realtà museali, dei sostenitori e degli sponsor;
- realizza le rassegne stampa.

rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 262
AREA	PROVINCIA DI POTENZA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio " <i>Cultura e Biblioteca</i> "
DENOMINAZIONE	Responsabile dei servizi educativi e di documentazione del Polo delle Arti e della Cultura
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del Polo con esperienza in azioni culturali ed educative
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	o corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al Polo e negli ambiti sopra descritti o comprovata esperienza nelle attività e nei compiti da espletare.
SEDE	POTENZA

FUNZIONI E COMPITI

Elabora i progetti educativi e ne coordina e attua la realizzazione, individuando le modalità di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della Scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'Università e gli Istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza. Svolge altresì compiti di archivista/documentalista preposto all'ordinamento, alla conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio storico-documentale di proprietà o in deposito presso il Polo.

In particolare:

- partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
- analizza, in collaborazione con il conservatore e il curatore, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del Polo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del Polo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- progetta e coordina gli interventi educativi (anche in occasione di esposizioni temporanee e spettacoli) e le iniziative mirate in partenariato con la Scuola e con altre Istituzioni;
- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- provvede alla predisposizione dei materiali funzionali agli interventi educativi;
- svolge in via diretta, assieme ad altro eventuale personale, il ruolo di educatore museale, realizzando gli interventi educativi programmati dal Polo, adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari, provvedendo: alla conduzione di attività e percorsi laboratoriali in relazione alle collezioni permanenti, alle esposizioni temporanee e agli spettacoli; alla realizzazione di testi, strumenti e materiali specifici;

alla segnalazione di esigenze e problematiche; all'accertamento del gradimento, alla verifica e alla valutazione delle attività educative realizzate;

- formalizza e riordina gli archivi e la fototeca;
- ricerca, acquisisce e organizza il materiale documentario sulla storia del Polo e sulle collezioni, nonché sull'attività passata e presente dei servizi del Polo stesso;
- propone le procedure e il regolamento per l'accesso alla documentazione;
- organizza il servizio di consulenza e/o assistenza per la consultazione diretta dei documenti da parte del personale interno e del pubblico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 263
AREA	PROVINCIA DI MATERA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Biblioteca "T. Stigliani"
DENOMINAZIONE	Gestione biblioteca
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Responsabile schedatura e coordinamento servizi bibliotecari;
- Coordinamento funzionale e organizzativo delle risorse umane:
 - Turnazioni mensili;
 - D'intesa con la Regione: autorizzazione richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo e il lavoro straordinario;
- Garanzia della qualità nell'offerta al pubblico dei servizi bibliotecari nel loro complesso;
- Custodia dei beni e degli spazi culturali;
- Rapporti sistema bibliotecario provinciale, regionale e nazionale;
- Cura autonomamente e in collaborazione con il dirigente le relazioni esterne con enti, soggetti istituzionali ed associazioni e coordinazione di tutte le attività;
- Coordinamento, organizzazione e attivazione di nuovi progetti anche in collaborazione con altri relativamente a iniziative culturali, artistiche e convegnistiche;
- Attivazione progetti di iniziative per la promozione alla lettura;
- Gestione degli spazi culturali e autorizzazione all'utilizzo della Sala "Laura Battista";
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile d'intesa con l'Area Tecnica della Provincia;
- Rapporti con le librerie locali e con le case editrici per l'acquisizione di libri e riviste.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 264
AREA	PROVINCIA DI MATERA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasporti
DENOMINAZIONE	Trasporto pubblico locale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione delle risorse umane e strumentali oltre che il conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore trasporti con particolare riferimento alla pianificazione del TPL che nella fase di affidamento dei servizi dell'intera rete dei servizi minimi assume notevole rilevanza;
- Coordinamento e supporto dell'attività di tutta la struttura organizzativa nei compiti specifici e per ciò che concerne lo studio e la ricerca sulla mobilità, la gestione dei capitoli di spese relativi al TPL e relativi rimborsi, e senza autonomo potere di firma, di rappresentanza esterna e di completa autonomia di gestione.

REGIONE BASILICATA

AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA TRASFERITO IN DATA 1.4.2016 E FUNZIONALMENTE DISTACCATO ALLE PROVINCE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ATTESTATE AGLI UFFICI PROVINCIALI DI POTENZA E MATERA PER LE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 1662 del 22/12/2015, con la quale si approva, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, la disciplina delle posizioni;

VISTA la DGR n. ____ del _____ con la quale sono state individuate nuove Posizioni Organizzative per funzioni regionali delegate alle Province ai sensi della L.n. 56/2014 e L.R. n.49/2015 e si approva il presente avviso;

SI RENDE NOTO CHE

E' indetta procedura per l'assegnazione di n. 5 incarichi di Posizione Organizzativa denominati n.260, n. 261, n. 262, n. 263 e n.264.

**ARTICOLO 1
REQUISITI DI AMMISSIONE**

La selezione è riservata ai dipendenti del ruolo ordinario della Regione Basilicata trasferiti dalle Province di Potenza e Matera ai sensi della L.R. n.49/2015 e della D.G.R.n.280 del 29.3.2016 in data 1.4.2016 e funzionalmente distaccati alle Province per le funzioni delegate dalla Regione (che non hanno avuto accesso alla selezione indetta dalla Regione in data 24.5.2016) in possesso comunque dei seguenti requisiti:

- essere classificati nella cat. D;
- avere esperienza di almeno 3 anni presso una Pubblica Amministrazione nella categoria D;
- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato alla data di presentazione dell'autocandidatura;
- non aver riportato una valutazione media inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente;

Per le P.O. per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio, il possesso dello stesso costituisce requisito di procedibilità dell'autocandidatura.

**ARTICOLO 2
MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI
PARTECIPAZIONE**

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 possono accedere alla procedura di selezione per l'attribuzione di una delle P.O. individuate mediante autocandidatura da presentare entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione del presente avviso.

Ciascun dipendente può proporre complessivamente tre candidature alle P.O. nell'ambito dello stesso o di diversi Uffici, specificandone l'ordine di preferenza.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, deve essere prodotta compilando online il "formulario di domanda" presente sul portale istituzionale <http://www.regione.basilicata.it> - Sezione "Avvisi e Bandi" e firmata digitalmente. È richiesto altresì il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per la notifica delle relative comunicazioni.

La partecipazione richiede:

- a) la preventiva registrazione del dipendente ai servizi on line della Regione Basilicata servizi.regione.basilicata.it;
- b) il possesso del dispositivo di firma digitale in corso di validità;
- c) il possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);

I candidati non in possesso di firma digitale e casella di posta elettronica certificata (PEC) possono, gratuitamente, richiederne l'attivazione, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di presentazione delle domande, accedendo al seguente indirizzo web:

<http://portalebandi.regione.basilicata.it>

Le domande di partecipazione devono essere inoltrate, seguendo le istruzioni presenti nell'allegato "Istruzioni per candidarsi on-line" attraverso la specifica procedura informatica presente sul sito istituzionale della Regione Basilicata nella Sezione "Avvisi e Bandi".

Le domande telematiche regolarmente inoltrate saranno automaticamente acquisite al protocollo generale dell'Amministrazione con assegnazione di numero, data e ora di arrivo. Ai fini della verifica del rispetto del termine e dei contenuti della domanda, in caso di discordanza farà fede esclusivamente quanto rilevato dal sistema informativo.

Nella domanda il candidato deve indicare, obbligatoriamente, un indirizzo di posta elettronica certificata attivo, dove ricevere tutte le comunicazioni relative all'avviso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore nell'indicazione del recapito della PEC.

Le domande inviate all'Amministrazione con modalità diverse da quella indicata nel presente articolo saranno considerate come non prodotte.

L'autocandidatura, firmata digitalmente, dovrà contenere:

- l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione, eventuali titoli posseduti e le esperienze lavorative e professionali, oggetto di valutazione;
- un curriculum vitae in formato europeo.

ARTICOLO 3 CAUSE DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando, la presenza di vizi insanabili della domanda, come pure la mancata presentazione della documentazione richiesta comportano l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 4 CALENDARIO DELLE PROVE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Dirigente generale del Dipartimento Presidenza, quale Presidente del CICO, e il Dirigente dell'Ufficio provinciale interessato effettuano la valutazione delle istanze ai sensi dell'art. 6 della Disciplina delle Posizioni Organizzative, integrando gli elementi di giudizio attraverso un colloquio con il candidato teso a verificare l'attitudine a ricoprire l'incarico per il quale si concorre.

La comunicazione relativa alla data e all'ora di convocazione per il colloquio sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'art. 2 del presente bando.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, luogo e ora indicati, sarà considerata quale rinuncia.

Il candidato che presenta motivate giustificazioni per la mancata presentazione sarà nuovamente convocato entro il termine massimo di 15 giorni. In caso di ulteriore assenza è facoltà dell'Amministrazione procedere alla valutazione delle istanze senza colloquio.

ARTICOLO 5 ESITO DELLA SELEZIONE

Le proposte di attribuzione degli incarichi di P.O., sono predisposte dal Dirigente generale della Presidenza e dal Dirigente dell'Ufficio provinciale di competenza per il quale sono state presentate le candidature a seguito della procedura di selezione effettuata, previa quantificazione dei punteggi eseguita sulla scorta dei criteri di cui all'allegato 1 della Disciplina delle Posizioni Organizzative.

La scadenza dei nuovi incarichi attribuiti con il presente avviso sarà rapportata a quella già stabilita per tutti gli incarichi conferiti secondo l'art.6 della Disciplina di cui alla D.G.R. 1662/2015, salva la possibilità di proroga prevista dall'art.11 dello stesso disciplinare.

In esito alle selezioni saranno redatte le relative graduatorie che avranno durata pari al periodo di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

In mancanza di autocandidature o di presentazione di unica candidatura ritenuta non idonea, il C.I.C.O. - integrato con il Dirigente generale del Consiglio - sentito il Dirigente dell'Ufficio presso cui la PO è incardinata, proporrà l'attribuzione degli incarichi nell'ambito di tutte le altre autocandidature presentate particolarmente attinenti - per titoli ed esperienza - agli incarichi da ricoprire.

ARTICOLO 6 ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Le proposte di attribuzione di incarico di cui al precedente articolo, saranno trasmesse all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione per la Giunta che provvederà al formale conferimento degli incarichi.

L'attribuzione dell'incarico e la relativa accettazione da parte del candidato comportano il trasferimento d'ufficio del soggetto interessato al Dipartimento presso cui è attestata la P.O.

L'assunzione dell'incarico da parte dell'interessato dovrà necessariamente coincidere con il 1° o il 16° giorno del mese di riferimento.

ARTICOLO 7 LEGGE SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura, sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

ARTICOLO 8 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

L'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di selezione compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza, è consentito al termine della procedura di attribuzione degli incarichi.

ARTICOLO 9 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, potrà procedere all'effettuazione di idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei.

Si ricorda che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali e la destituzione dal pubblico ufficio eventualmente conseguito in base ad esse.

ARTICOLO 10 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la Disciplina delle Posizioni Organizzative, approvata con D.G.R. n. 1662 del 22.12.2015, nonché la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali.

ARTICOLO 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, Responsabile del procedimento è il Dirigente regionale dott. Gerardo Travaglio -Tel. 0971/666000 e-mail

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO

Wolc

IL PRESIDENTE

[Signature]

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 22.06.2018
al Dipartimento interessato al Consiglio regionale

L'IMPIEGATO ADDETTO

[Signature]



ATTESTATO DI CONFORMITA'

(art. 22, comma 1, D.lgs. n. 82 del 07/03/2005)

La presente copia digitale è conforme all'originale esistente presso gli atti d'ufficio composto da numero 4 facciate e da n. 6 allegati.