

**Direzione:** SEGRETERIA GENERALE

**Area:**

## DETERMINAZIONE (con firma digitale)

N. A00492 del 27/06/2022

Proposta n. 1273 del 24/06/2022

**Oggetto:**

Avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale

**Proponente:**

|                               |                |                             |
|-------------------------------|----------------|-----------------------------|
| Estensore                     | CAMMARATA LISA | _____firma elettronica_____ |
| Responsabile del procedimento | CAMMARATA LISA | _____firma elettronica_____ |
| Responsabile dell' Area       |                | _____                       |
| Direttore                     | FELCI CINZIA   | _____firma digitale_____    |

Firma di Concerto

## *La Segreteria generale*

**Vista** la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

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

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

**Visto** la determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

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

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

**Vista** la determinazione del direttore del servizio "Amministrativo" 24 marzo 2022, n. A00268 (dott.ssa Lisa Cammarata. Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Sviluppo di carriera", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo".);

**Vista** la determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677), di seguito denominato Disciplinare;

**Vista** la determinazione 14 marzo 2022, n. A00215 (Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree della Segreteria generale. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse);

**Preso atto** che l'incarico della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale sarà vacante a decorrere dal 1° luglio 2022;

**Ritenuto** opportuno, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, avviare la procedura per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita presso l'area "Lavori Aula" della Segreteria generale e di approvare, pertanto, il relativo avviso interno;

**Ritenuto** di confermare, ai fini del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di cui alla presente determinazione, i criteri adottati con la determinazione 14 marzo 2022, n. A00224 (Approvazione dell'avviso per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative connesse alle sezioni istituite nell'ambito delle aree del Consiglio regionale.);

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

#### **DETERMINA**

1. di approvare l'«*Avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale*»», di cui all'allegato 1 alla presente determinazione, contenente lo schema di domanda da produrre da parte del personale interessato;
2. di adottare, ai fini del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di cui al presente atto, i criteri di cui all'allegato 2 alla presente determinazione;
3. di pubblicare la presente determinazione nella sezione "Bandi e Avvisi", sottosezione "Avvisi", del sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio e sull'intranet del Consiglio stesso.

*Dott.ssa Cinzia Felci*

*Allegato 1*

**Avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale**

**Art. 1**

*Indizione della procedura*

1. Ai sensi dell'articolo 5 del disciplinare dell'area delle posizioni organizzative di cui alla determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677), di seguito denominato disciplinare, è indetta la selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale.

2. L'incarico di cui al presente avviso decorre dalla data di conferimento dello stesso e ha durata fino al 31 marzo 2025.

3. Per i contenuti e la graduazione economica della menzionata posizione organizzativa si rimanda, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del disciplinare, alla relativa scheda di graduazione approvata dalla Segreteria generale, di cui agli allegati 1 e 22 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00215.

**Art. 2**

*Requisiti di partecipazione*

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

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

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

*Allegato 1*

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

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

**Art. 3***Retribuzione delle posizioni organizzative*

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Ai sensi dell'articolo 6, commi 2, 3 e 4 del disciplinare, l'importo della retribuzione di posizione del personale titolare della posizione organizzativa è fissato:

- a) per la prima fascia in 16.000 euro annui lordi per tredici mensilità;
- b) per la seconda fascia in 14.000 euro annui lordi per tredici mensilità;
- c) per la terza fascia in 12.000 euro annui lordi per tredici mensilità.

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

**Art. 4***Modalità e termini di presentazione delle domande*

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

2. Alla domanda devono essere allegati esclusivamente il *curriculum vitae* debitamente firmato e la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. Ulteriori allegati non saranno presi in considerazione. Il candidato potrà evidenziare nel *curriculum vitae* tutti gli elementi ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per l'incarico da ricoprire

*Allegato 1*

e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte e i titoli formativi maggiormente significativi.

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

- a) tramite propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: [segreteriagenerale@cert.consreglazio.it](mailto:segreteriagenerale@cert.consreglazio.it);
- b) tramite propria casella istituzionale di posta elettronica al seguente indirizzo: [segreteriagenerale@regione.lazio.it](mailto:segreteriagenerale@regione.lazio.it);

L'oggetto della PEC o della mail deve recare la seguente indicazione: "Domanda di conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale; la domanda di partecipazione e i relativi allegati dovranno essere trasmessi in formato pdf.

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

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

**Art. 5***Conferimento dell'incarico*

1. La Segretaria generale, al termine dell'esame delle domande pervenute e della compilazione della scheda di valutazione del dipendente di cui all'allegato 2 alla determinazione di approvazione del presente avviso, conferisce, con propria determinazione, il relativo incarico.

**Art. 6***Assenza di candidature*

1. Qualora la selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso si concluda con esito negativo, la medesima posizione può essere conferita ad altro dipendente non titolare di posizione organizzativa ritenuto idoneo, ovvero, *ad interim*, ad altro dipendente ritenuto idoneo già titolare di posizione organizzativa nell'ambito dello stesso servizio.
2. Il conferimento di cui al comma 1 è effettuato previo assenso del dipendente interessato.

**Art. 7***Istanza di riesame per l'attribuzione dell'incarico*

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

**Art. 8***Trattamento dei dati personali*

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, i dati personali, identificativi e sensibili, forniti sono raccolti presso la Segreteria generale ovvero ciascun servizio competente al rispettivo conferimento, ai fini di partecipazione alla selezione per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative connesse alle sezioni istituite presso il Consiglio regionale del Lazio e di pubblicità e sono trattati, anche successivamente, per l'eventuale conferimento dell'incarico.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità di cui al comma 1 e con modalità tali da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.
3. La comunicazione dei dati richiesti dal presente avviso è obbligatoria. L'eventuale rifiuto ha come conseguenza l'impossibilità della partecipazione del dipendente alla procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
4. L'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile, l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei

*Allegato 1*

dati nonché il diritto di opporsi al trattamento degli stessi o di reclamo in caso di trattamento dei dati non conforme alla normativa in materia.

**Art. 9**

*Disposizioni di rinvio*

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

La Segretaria generale  
*Dott.ssa Cinzia Felci*

Copia



Allegato 1

## Allegato A

Alla Segreteria generale  
del Consiglio regionale del Lazio  
SEDE

**Oggetto:** domanda per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a  
a....., il ....., matricola n. ....,  
recapito telefonico dell'ufficio.....

dipendente di ruolo del Consiglio regionale appartenente alla categoria D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente in servizio presso la seguente struttura:  
..... (barrare la casella)

*ovvero*

dipendente di ruolo della Giunta regionale in trasferimento temporaneo presso il Consiglio regionale, appartenente alla categoria D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente in servizio presso la seguente struttura:  
.....(barrare la casella)

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione istituita presso la Segreteria generale, di cui all'allegato 1 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00215, relativamente alla posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula".

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del medesimo d.P.R. per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi,

### DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità,

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: (barrare la casella)  
 diploma di maturità;

Allegato 1

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

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

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

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

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

*ovvero*

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

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

*ovvero*

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

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

*ovvero*

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

Allegato 1

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

*ovvero*

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

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

- di essere a conoscenza che, ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm., i dati personali, identificativi e sensibili, forniti saranno raccolti presso la segreteria generale ovvero ciascun servizio competente al rispettivo conferimento, ai fini di partecipazione alla selezione per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative connesse alle sezioni istituite presso il Consiglio regionale del Lazio e di pubblicità e sono trattati, anche successivamente, per l'eventuale conferimento dell'incarico, mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità di cui sopra e con modalità tali da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

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

Si allega alla presente:

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

Data \_\_\_\_\_

Il/la dipendente

\_\_\_\_\_

### Conferimento di posizione organizzativa - scheda di valutazione del dipendente

Segreteria generale/Servizio: \_\_\_\_\_

Area/Ufficio: \_\_\_\_\_

Denominazione posizione organizzativa: \_\_\_\_\_

Funzionario/a: \_\_\_\_\_

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

Roma, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale/Il direttore