



REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
Assessorato dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea
Dipartimento della Pesca Mediterranea
UNITÀ DI STAFF 1
SUPPORTO DIRIGENTE GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

Codice Fiscale 80012000826 - Partita I.V.A. 02711070827

Palazzo della Zecca - Piazza Marina - Salita dell'Intendenza, 2
90133 – PALERMO - ☎ 091/7076475 - ✉ unitadistaff.pesca@regione.sicilia.it

✉ dipartimento.pesca@regione.sicilia.it **PEC** dipartimento.pesca@certmail.regione.sicilia.it
Ricevimento del pubblico: lunedì e venerdì ore 9.00 - 12.00 mercoledì ore 9.00 - 12.00 e 15.30 - 17.30
"Palazzo della Zecca" - Piazza Marina Salita dell'Intendenza n. 2 – 90133 Palermo

Riscontro nota prot. _____
Del _____

Prot. n. ____ 0009402 ____ del ____ 20/11/2024 ____
Allegati n° ____

Oggetto: Avviso pubblico selezione interna per titoli, per il conferimento di n° 3 Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 19,20 e 21 del CCRL 2016-2018 del comparto non dirigenziale.

Al Responsabile procedimento pubblicazione
sul sito internet dipartimentale
pirpesca@regione.sicilia.it

Ai sensi della normativa contrattuale in oggetto, si dispone l'attivazione della procedura di selezione interna, per l'anno 2024, rivolta ai dipendenti del Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea appartenenti alla Categoria "D" o in via eccezionale ai dipendenti della Categoria "C" per il conferimento di nr. 3 incarichi di "Posizione organizzativa", di cui all'Allegato 1, descrittivo delle funzioni specifiche relative alle strutture individuate nell'allegato medesimo.

Le funzioni richieste rientrano nel novero di quelle previste dal comma 2 dell'art 19 del citato CCRL.

Il conferimento dell'incarico richiede l'esercizio di:

- funzioni di direzione di Unità Organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari e/o all'abilitazione all'esercizio di attività professionale e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Premesso che:

- In data 18 Marzo 2024, questo Dipartimento in accordo con le sigle sindacali presenti ha approvato la Programmazione FORD 2024 nella quale sono state rinnovate nr. 3 posizioni organizzative, indispensabili, viste la grande carenza di personale e la necessità di delegare opportune competenze a personale laureato e con esperienza specifica su attività di rilievo per il Dipartimento, riservate a dipendenti in servizio presso il DPM ed appartenenti alla categoria "D" o in via eccezionale ai dipendenti di Categoria "C"; si dà avviso pubblico per la copertura delle Posizioni Organizzative individuate.

Le posizioni organizzative e professionali individuate, eserciteranno le funzioni tecniche/amministrative nell'ambito della struttura dirigenziale nella quale sono incardinate e verranno conferite per lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e alta professionalità correlate agli obiettivi fissati dai Dirigenti responsabili delle strutture dove le stesse sono incardinate.

Lo stesso Dirigente esaminerà annualmente i risultati raggiunti dal funzionario incaricato e formulerà la proposta di valutazione al Dirigente Generale per la conclusione del relativo processo di assegnazione dei compensi correlati.

La durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 20 del CCRL del comparto, sarà di un anno (rinnovabile), salvo quanto previsto dal comma 6 e può essere rinnovato ai sensi del comma 2 del medesimo articolo in assenza di una valutazione negativa.

Valgono altresì tutte le altre disposizioni contenute nell'art. 20 del CCRL comparto.

Qualora non vi siano dipendenti laureati in categoria “D” con specifiche competenze/conoscenze tecnico-amministrative comprovate, riconosciute all'interno del CV allegato all'istanza, questo Dipartimento ai sensi dell'art. 21 del CCRL vigente, attingerà in via eccezionale ai dipendenti di categoria “C”.

Il compenso economico per la Posizione Organizzativa secondo quanto previsto dal vigente CCRL 2016/2018 e considerate le risorse disponibili sarà parametrizzato ai massimi valori annui, suddiviso in tredici mensilità;

Il dipendente è tenuto a osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali e deve garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli.

Per il conferimento dell'incarico, ai sensi del comma 3 dell'art. 20 del Contratto, il Dipartimento terrà conto, rispetto alle funzioni ed alle attività prevalenti da svolgere, nonché alla natura e caratteristiche del programma da realizzare:

- delle attitudini e delle competenze professionali di carattere generale, specifiche e dell'esperienza generale e specifica acquisita dal dipendente desumibile dal curriculum vitae;
- della tipologia di attività professionale già svolta, da desumersi dal curriculum vitae, pertinente alla funzione da esercitare; anzianità di servizio professionale desumibile dal curriculum vitae, funzionale ad esercitare l'incarico per il quale si concorre;
- dei requisiti del dipendente e dell'eventuale possesso del diploma di laurea/laurea Magistrale/Specialistica e/o laurea triennale pertinente alla posizione organizzativa e professionale da assegnare.

Così come previsto dal CCRL vigente del comparto non dirigenziale, il presente avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai dipendenti in servizio presso questo Dipartimento.

In conseguenza del presente avviso pubblico, valutata la documentazione allegata all'istanza, verificata la corrispondenza tra obiettivi operativi e programmi da realizzare, le competenze ed esperienze richieste e possedute dal dipendente, il Dirigente Generale procederà al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato ai sensi dell'art. 2 del CCRL 2016/2018, contenente:

- struttura dirigenziale all'interno della quale verrà conferita la posizione;
- tipologia di posizione organizzativa; obiettivo o priorità istituzionale;
- programma da realizzare per il conseguimento dell'obiettivo delle priorità;
- periodo di riferimento;
- competenze distinte richieste;
- funzionario individuato;
- competenze possedute;
- motivazione della scelta.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda al vigente CCRL del comparto non dirigenziale.

I dipendenti interessati a ricoprire l'incarico delle Posizioni Organizzative dovranno trasmettere i documenti sotto indicati, in formato pdf aperto e firmati digitalmente, tramite pec, entro e non oltre il giorno 25 Novembre 2024 all'indirizzo di posta elettronica: dipartimento.pesca@certmail.regione.sicilia.it

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- 1 Domanda di partecipazione, debitamente datata e sottoscritta digitalmente, utilizzando esclusivamente il modello allegato;
- 2 Copia certificato di laurea ovvero dichiarazione sostitutiva del certificato di laurea/Laurea Magistrale/Specialistica e/o Laurea triennale, redatta ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28/12/2000, n 445, in relazione al possesso;
- 3 Dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. utilizzando esclusivamente il modello allegato.
- 4 Curriculum vitae in formato europeo datato e firmato dal quale rileva l'esperienza professionale maturata;

Ai sensi del comma 5, dell'art. 68 della L.R. 12/08/2014, n. 211 modificato dall'art. 98, comma 6, della L.R. 07/05/2015, n. 9, il decreto di conferimento della Posizione Organizzativa verrà pubblicato per esteso nel sito internet del Dipartimento.

I conferimenti, in attuazione delle misure previste nel PIAO vigente, verranno pubblicati nella pagina dedicata.

Ai fini del conferimento, in attuazione delle misure previste nel PIAO, il dipendente deve impegnarsi a segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo all'atto del conferimento dell'incarico.

Sono condizioni ostative al conferimento dell'incarico le disposizioni previste dall'art. 35/bis del D.Lgs. n.165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (PIAO vigente).

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ssommii, i dati personali forniti dai candidati interessati al conferimento dell'incarico di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanaione dei conseguenziali provvedimenti.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Assessore dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea e il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Generale del Dipartimento della Pesca Mediterranea.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Valutazione di Eccellente nell'ultimo biennio;
- Attitudine all'autonomia/iniziativa operativa con capacità di coordinamento interno;
- Disponibilità anche a regolare la permanenza in Ufficio nelle ore postmeridiane in ragione delle esigenze operative apicali;
- Titolo di studio dal quale derivi un'apprezzabile professionalità;
- Anzianità di servizio nel settore evincibile dal C.V.;
- Requisiti culturali, ed eventuale laurea magistrale e/o specialistica.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

IL DIRIGENTE GENERALE

Alberto Pulizzi

ALLEGATO 1
ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea

Unità di Staff 1- Supporto Dirigente Generale - Controllo Gestione:

- **N°1 - P.O.** Supporto al Dirigente Generale – Controllo di Gestione:
 - Rapporti con la dirigenza e per le questioni inerenti il controllo di gestione in raccordo con gli uffici istituzionali interni ed esterni;
 - Supporto all'O.I.V. per la valutazione del Dirigente Generale;
 - individuazione, degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - Supporto al Dirigente Generale relativamente a rendicontazione degli obiettivi apicali;
 - Rapporti con l'O.I.V. per la programmazione annuale e la verifica delle attività amministrative;
- **N°2 - P.O.** Supporto a tutte le Strutture del dipartimento per l'espletamento delle attività di seguito elencate:
 - Gestione contabile delle entrate;
 - Redazione dei provvedimenti di accertamento;
 - Redazione delle richieste di variazione di bilancio;
 - Programmazione finanziaria programmi operativi fondi strutturali.
- **N°3 - P.O.** Supporto a tutte le Strutture del dipartimento per l'espletamento delle attività contabili sui sistemi informatizzati (SCORE).