



Dipartimento Regionale delle Attività Produttive

90135 Palermo – via degli Emiri, 45
Tel. 0917079439
dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it

**Area 1.A Coordinamento, strutture
dipartimentali, Bilancio, programmazione fondi
extra regionali e Servizi generali**

90135 Palermo – via degli Emiri, 45
area.coordinamento.ap@regione.sicilia.it
tel. 091 7079402-732

Palermo, Prot. n. 214 del 08/01/2026

Allegati n. 3

Oggetto: Avviso pubblico di selezione interna, per titoli, per il conferimento, ai sensi degli artt. 19 e 20 del CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale, delle Posizioni Organizzative del Dipartimento Regionale delle Attività Produttive.

Ai sensi delle norme indicate in oggetto, si dispone l'attivazione della procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti, appartenenti all'Area dei Funzionari, per il conferimento dell'incarico di n. 5 Posizioni Organizzative di cui all'art. 19, comma 2, lett. a), nell'ambito del Dipartimento, che 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.

La posizione organizzativa e professionale esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza, traduce operativamente gli obiettivi fissati dal dirigente responsabile della struttura dove è incardinata e risponde dei risultati raggiunti.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti i predetti incarichi è soggetto a specifica e periodica valutazione con cadenza annuale, in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Siciliana.

Il Dirigente della struttura dipartimentale presso la quale presta servizio il Funzionario incaricato, valuta i risultati raggiunti e formula la proposta di valutazione che trasmette al Dirigente Generale per la conclusione del processo di valutazione.

La durata dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del vigente CCRL, è di anni due, salvo quanto previsto dall'art. 20 comma 6 del CCRL e può essere rinnovato tacitamente, in assenza di una valutazione negativa, tenuto conto che le posizioni organizzative contribuiscono direttamente alle attività sia ordinarie che strategiche, nonché agli obiettivi del dirigente che presiede la struttura.

Per quanto riguarda la retribuzione di ogni singola Posizione, si procederà secondo quanto previsto dal vigente CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale e comunque si subordina la determinazione dell'entità dello stesso alla disponibilità del FORD.

Il dipendente è tenuto ad 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.

Il presente avviso è indirizzato ai funzionari in servizio presso questo Dipartimento.

Con riferimento alla tipologia di funzione esercitata, inoltre, il richiedente deve indicare nell'istanza, dandone riscontro attraverso il *curriculum vitae* prodotto, il tipo di attività professionale già svolta.

Costituiscono titolo per la valutazione il possesso di competenze e l'anzianità di servizio desumibili dal *curriculum vitae* e funzionali ad esercitare l'incarico per il quale si presenta istanza.

A seguito dell'avviso pubblico per la copertura delle Posizioni organizzative individuate dal Dirigente Generale secondo le priorità di servizio, il Dirigente responsabile della Struttura intermedia ove è incardinata la Posizione Organizzativa, formula la proposta di conferimento al dirigente Generale secondo i seguenti contenuti:

- 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.

Il Dirigente Generale, verifica la compatibilità con la dotazione finanziaria ed il numero di Posizioni Organizzative previste, nonché la corrispondenza tra obiettivi operativi e programmi da realizzare, con le competenze richieste e possedute dal funzionario.

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

Il personale del comparto non dirigenziale interessato a ricoprire gli incarichi delle Posizioni Organizzative dovranno trasmettere i documenti sotto indicati in formato pdf entro e non oltre le **ore 12,00** di giorno **15 gennaio 2026** all'indirizzo di posta elettronica: area.coordinamento.ap@regione.sicilia.it

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- domanda di partecipazione, debitamente datata e sottoscritta, con allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, utilizzando esclusivamente il modello allegato;
- *curriculum vitae et studiorum* in formato europeo datato e firmato con specifiche sull'esperienza di servizio maturata nell'ambito della medesima area di attività.

Ai sensi del comma 5, dell'art. 68, della legge regionale 12/08/2014, n. 21, modificato dall'art. 98, comma 6, della L.R. 07/05/2015, n. 9, il decreto di conferimento delle Posizioni Organizzative verrà pubblicato per esteso nel sito internet del Dipartimento pena la nullità dell'atto stesso.

I conferimenti, in attuazione delle misure previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, verranno pubblicati nella pagina dedicata.

Ai fini del conferimento, in attuazione delle misure previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, il Funzionario deve segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo dell'atto del conferimento dell'incarico.

Sono condizioni ostative al conferimento degli incarichi, le disposizioni previste dall'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., dati personali forniti dai candidati interessati al conferimento degli incarichi di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanazione dei conseguenziali provvedimenti.

Titolare del trattamento dei dati è l'Assessore regionale preposto a questo ramo di amministrazione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Generale di questo Dipartimento.

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

gestione e L'Unità di Staff 1 "Controlli interni di gestione e semplificazione dell'attività amministrativa" provvederà ad inserire il presente avviso, al fine di darne la massima diffusione, sul sito istituzionale del dipartimento regionale delle Attività produttive.

ELENCO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

Area I – Coordinamento strutture dipartimentali, Bilancio, Programmazione fondi extra regionali e Servizi generali

1. Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento delle seguenti attività:

- Supporto amministrativo preliminare alla firma degli atti da parte del Dirigente Generale;
- Coordinamento Segreteria del Dirigente Generale.

Area I – Coordinamento strutture dipartimentali, Bilancio, Programmazione fondi extra regionali e Servizi generali

2. Comunicazione e divulgazione degli strumenti di sostegno alle imprese

- Coordina tutte le attività di comunicazione e le informazioni del Dipartimento e si rapporta con gli organi d'informazione, le imprese e i cittadini;
- Coordina gli atti relativi alla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, alla Conferenza Unificata e alla Conferenza Stato Regioni e all'ARS;
- Presentazioni sulle principali misure e iniziative a favore delle imprese;
- Ideazione e realizzazione di report.

Area I – Coordinamento strutture dipartimentali, Bilancio, Programmazione fondi extra regionali e Servizi generali

3. Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento del programma FSC

- Il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) è, congiuntamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario principale attraverso cui vengono attuate le politiche per lo sviluppo della coesione economica, sociale e territoriale e la rimozione degli squilibri economici e sociali dei territori e si attuano con Accordi di programma di cui al PSC – Piani di Sviluppo e Coesione;
- Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario e reportistica.

Area I – Coordinamento strutture dipartimentali, Bilancio, Programmazione fondi extra regionali e Servizi generali

4. Capitale umano delle imprese e promozione

- L'obiettivo è il rafforzamento delle capacità interne delle imprese siciliane, la valorizzazione del capitale umano e l'adozione di processi e modelli organizzativi più efficaci e sostenibili, coerentemente con le traiettorie di transizione digitali e verde dell'economia regionale, che vanno collegati con le numerose iniziative promozionali che l'Assessorato promuove con gli enti locali e con le categorie produttive, al fine di coniugare le azioni di conoscenza con lo sviluppo territoriale.

Area I – Coordinamento strutture dipartimentali, Bilancio, Programmazione fondi extra regionali e Servizi generali

5. Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento dei Progetti STEP

- Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario e reportistica sui progetti per sostenere la competitività e rafforzare l'autonomia strategica della Regione attraverso gli investimenti nelle tecnologie critiche tramite l'utilizzo di risorse di programmi/fondi dell'Unione Europea indirizzati verso tre settori di investimento: tecnologie digitali e innovazione deep-tech; tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse; biotecnologie.

Il Dirigente Generale
Dario Cartabellotta

Oggetto: Manifestazione di disponibilità per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

Il sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
dipendente regionale a tempo indeterminato presso il Dipartimento Regionale delle Attività Produttive,
con la qualifica di Funzionario in servizio presso _____ in riferimento all'avviso prot.
n. _____ del _____, manifesta la propria disponibilità ad assumere l'incarico della seguente
posizione organizzativa:

_____.

In subordine manifesta la propria disponibilità per l'incarico di una delle posizioni organizzative
sottoelencate:

DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

- ☐ Titolo di studio _____
- ☐ Laurea vecchio ordinamento universitario
- ☐ Laurea di primo livello del nuovo ordinamento universitario
- ☐ Laurea di secondo livello del nuovo ordinamento universitario
- ☐ Iscrizioni ad albi professionali
- ☐ Altri titoli

Si allega alla presente:

1. curriculum vitae;
2. dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii. e fotocopia carta d'identità;
3. autocertificazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000 di conseguimento del titolo di studio dichiarato;
4. autocertificazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000 di conseguimento dell'abilitazione professionale (ove posseduta);
5. autocertificazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 455 del 28 dicembre 2000 di conseguimento altri titoli (ove posseduti).

Luogo e data _____

(firma leggibile e per esteso)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ ai sensi del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 e successive modifiche - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ Il _____
codice fiscale _____ indirizzo di posta elettronica/ p.e.c. _____
con riferimento all'incarico di _____

- consapevole che a sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- ☐ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. n. 39/2013);
- ☐ di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.13, comma 2 e comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

S I I M P E G N A

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, a rendere dichiarazione, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

IL DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data

IL DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)

Allegato 3

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R 445/2000 e s.m.i., la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata – di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e del Regolamento UE 2016/679.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.