



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
Settore 7 – Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali

ALLEGATO I

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

Oggetto: Conferimento di n. 1 posizione organizzativa nel Settore 7 – Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali. Durata temporale: dalla data di conferimento AL 31.12.2021.
TERMINE DI SCADENZA per la presentazione delle candidature: 18 agosto 2020.

Il Dirigente

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 38 del 6/5/2020 con la quale sono stati approvati i Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (d'ora in poi "Criteri PP.OO.") .

Vista la deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 62 del 3/7/2020, immediatamente esecutiva, con cui si è provveduto alla individuazione ed istituzione delle Posizioni Organizzative all'interno dei Settori di questo L.C.C., stabilendo la durata degli incarichi sino al 31 dicembre 2021;

Considerato che, sulla base della graduazione svolta dall'Organo di Governo, il Settore Personale ha stabilito il valore economico correlato al punteggio conseguito da ciascuna P.O. ai sensi di quanto previsto dai citati Criteri.

Preso atto che al Settore 7 è stata assegnata la seguente posizione organizzativa di struttura:

- **TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO**
Punteggio 72. Valore economico € 9.000,00 su base annua

Richiamato il contenuto dei predetti atti;

Visto l'assetto organizzativo del Settore 7

Ritenuto, nell'ambito delle scelte gestionali Dirigenziali, di dover assegnare l'incarico di P.O. per la realizzazione degli obiettivi strategici e/o operativi di cui ai documenti programmatici dell'Ente per l'anno 2020/21 in relazione alle varie funzioni ed attribuzione del settore 7 e, segnatamente, per la gestione ed attuazione del programma finalizzato al raggiungimento di obiettivi prioritari assegnati dall'Amministrazione al Settore 7;

Ritenuto di attivare l'iter procedurale per pervenire al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, ponendo in essere e approvando quanto necessario e di propria competenza per l'assegnazione della p.o. de qua decorrente dalla data che sarà indicata nel provvedimento di conferimento dell'incarico sino al 31/12/2021.

Vista la propria Det.ne ~~Dirig.le n. 1291/2020 R.G.~~, con la quale si è provveduto ad approvare il presente avviso e si è determinato all'attivazione dell'iter procedurale per pervenire al conferimento delle posizioni organizzative istituite presso il Settore in oggetto;

Visto il CCNL 21.5.2018;

Tutto ciò premesso,

RENDE NOTO

a tutti gli interessati, che è indetta selezione interna per il conferimento della seguente posizione organizzativa di struttura:

TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO.

Punteggio 72. Valore economico € 9.000,00 su base annua.

Valore economico come sopra indicato a titolo di retribuzione di posizione, oltre la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 15 CCNL 21.5.2018, decorrenti dalla data che sarà indicata nel provvedimento di conferimento dell'incarico sino al 31/12/2021.

IL TERMINE FINALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E' FISSATO PER GIORNO 18 AGOSTO 2020.

ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione può partecipare esclusivamente il Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente con inquadramento nella cat. D – AREA AMMINISTRATIVA E/O CONTABILE.

ART. 2- OGGETTO, PROGRAMMA E DURATA DELL'INCARICO DI P.O.

L'oggetto dell'incarico di posizione organizzativa è quello risultante dall'Allegato 1A al presente avviso. L'assegnatario di p.o. sarà tenuto ad espletare inoltre tutti gli altri compiti che il Dirigente assegnerà di volta in volta, senza che l'ambito operativo di cui sopra possa mai acquisire carattere di tassatività ed esaustività. Il Dirigente si riserva di avocare a sé in qualsiasi momento la trattazione degli affari di pertinenza del titolare di p.o. o a questi affidati.

L'incarico avrà la durata decorrente dalla data che sarà indicata nel provvedimento di conferimento con cessazione il 31/12/2021.

ART. 3 MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di partecipazione alla selezione, in carta semplice, dovrà essere redatta secondo l'unito schema (allegato 2) con l'indicazione della posizione organizzativa per la quale si propone la candidatura (VA PRESENTATA UNA ISTANZA PER OGNI SINGOLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA); alla stessa istanza dovranno essere allegati:

➤ *Curriculum vitae* debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione e valutazione

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli di studio e di servizio che si ritengono utili per la valutazione (allegato 3),
- scheda di autovalutazione (allegato 4) inerenti i fattori 1 e 2, con indicazione da parte del dipendente del punteggio complessivo raggiunto per ciascuno dei fattori.

I candidati ai fini della valutazione dei titoli di servizio e di cultura possono in alternativa:

1. dichiararli nella domanda ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e qualora i suddetti titoli siano già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione indicare l'ufficio che li detiene stabilmente;
2. presentare, a corredo della domanda – al fine anche di accelerare il procedimento di selezione – tutti quei documenti che riterranno di produrre nel loro interesse, in originale, o copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. m. 445/00; la domanda deve essere, in tal caso, corredata di elenco della documentazione allegata in carta libera e debitamente firmato dal candidato.

La data di presentazione delle domande nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

I punteggi dei fattori 1 e 2, autodichiarati dal candidato, saranno oggetto di verifica nella fase di selezione, così come disciplinato dal presente bando.

Si precisa che i periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili.

L'istanza, con gli allegati, dovrà essere indirizzata al dirigente del Settore 7 e presentata al Protocollo Generale dell'Ente.

ART. 4 Criteri di conferimento della posizione organizzativa

Le istanze presentate verranno esaminate dal Dirigente attenendosi ai principi di imparzialità e trasparenza e in base ai Criteri PP.OO.:

- **FATTORE 1:** (Requisiti culturali e professionali) Titoli di studio posseduti adeguati e attinenti all'incarico da espletare, in rapporto alla specificità delle funzioni assegnate.
- **FATTORE 2:** (performance individuale) : valutazioni del dipendente nel triennio 2017-2018-2019.
- **FATTORE 3:** (Capacità) Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica nelle materie da trattare, capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti, capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti, Capacità di costruire un ambiente armonioso e collaborativo (il fattore sarà verificato anche a seguito di COLLOQUIO tra il candidato ed il dirigente). Tutti i fattori saranno valutati **ESCLUSIVAMENTE** secondo la griglia **ALLEGATO C**.

La ripartizione del punteggio generale tra gli elementi di valutazione è la seguente:

- **FATTORE 1:** Titoli di studio **PUNTEGGIO MAX 40**
- **FATTORE 2:** valutazioni riportata da candidato nella performance

individuale nel triennio antecedente alla selezione: PUNTEGGIO MAX 60
➤ FATTORE 3: Attitudini, capacità professionale e competenza tecnica nelle
materie da trattare PUNTEGGIO MAX 100

PER TOTALE COMPLESSIVO DI PUNTI 200

I titoli devono essere posseduti e maturati alla data del 31 dicembre 2019.

ART. 5 VALUTAZIONE DEL FATTORE 3 E COLLOQUIO

Le attitudini, la capacità professionale e la competenza tecnica nelle materie e obiettivi facenti parte del programma assegnato alla p.o., saranno valutati dal dirigente Settore I attraverso l'esame del curriculum che il candidato alleggerà all'istanza, nonché attraverso apposito colloquio motivazionale tra il candidato ed il dirigente. La convocazione per il colloquio nonché ogni altra comunicazione relativa al presente bando sarà effettuata, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, all'indirizzo mail istituzionale del candidato. (nome.cognome@provincia.ragusa.it)

Nel caso di mancata presentazione o di impedimento di qualsiasi natura e/o causa da parte candidato al colloquio, per il fattore 3 il punteggio sarà attribuito solo sulla base della documentazione allegata all'istanza.

ART. 6 ESITO DELLA SELEZIONE

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Al presente avviso viene data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on line.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs n. 196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

ART. 8 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando si fa rinvio alla normativa in materia ed ai vigenti Criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Ragusa,

Il Capo Settore Dirigente
Dr. Raffaele Falconieri



LIBERO CONSORZIO COMUNALE di RAGUSA
Settore 7 – TURISMO SERVIZI SOCIOCULTURALI E
STRUMENTALI

ALLEGATO 1A

ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PROGRAMMA ED ATTIVITA' DELL'INCARICATO DI P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE.
PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO.

All'incaricato della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione del seguente programma, oltre gli obiettivi previsti dal piano della performance. Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

L'INCARICATO DI P.O. assicura ed espleta:

- Attività di supporto e collaborazione diretta con il Dirigente per lo svolgimento delle competenze assegnate al Settore, con particolare riferimento alle sottoelencate funzioni previste dall' art.27 della L.R.n.15/2015:
 - Promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive territoriali (1) (2)
 - Servizi di promozione socioculturale (3) (4)
 - Valorizzazione e fruizione sociale dei BB.CC. del territorio (3)
 - Partecipazioni (5) ?
- Attività di supporto e collaborazione diretta con il Dirigente nella gestione complessiva delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore con il PEG;
- Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, delle UU.OO. e dei gruppi di lavoro e delle attività del Settore;
- Cura dell'istruttoria, anche sulla scrivania virtuale, di tutte le determinazioni del Settore, conservando ed aggiornando il relativo registro di Settore;
- Attività di ausilio nel raccordo e coordinamento fra le UU.OO. del Settore: acquisizione e coordinamento dati relativi al Documento Unico di Programmazione, verifica periodica e finale sullo stato di attuazione programmi, Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore;

- Collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse umane del Settore, anche per quanto concerne la programmazione e attuazione delle misure relative al lavoro agile e "smart working"; autorizzazione, previa apposita delega, delle ferie e degli altri congedi del personale; predisposizione del piano delle ferie ed, in particolare, di quello estivo;
- Redazione del questionario di gradimento per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti per quanto concerne alcuni servizi del Settore 7 (es. classificazione e vigilanza strutture ricettive). Somministrazione del predetto questionario agli utenti ed elaborazione ed analisi dei dati raccolti
- Attuazione di progetti in rapporto con soggetti pubblici e/o privati partecipando a tavoli tecnici e gruppi di progetto;
- Svolgimento di tutte le attività del Servizio da considerarsi ordinarie in relazione agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, che in via esemplificativa ma non esaustiva possono estrinsecarsi in attività di studio, ricerca, analisi e risoluzioni di problematiche inerenti l'azione del Settore 7, redazione di atti di particolare complessità in relazione agli obiettivi che il settore intende raggiungere; sono da ricomprendersi in questa elencazione, ove il dirigente disponga in tal senso, in relazione all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, il coordinamento di risorse umane nell'espletamento di attività tipicamente del servizio;
- Controllo della posta elettronica (ordinaria e certificata) in arrivo al Settore, con comunicazione al dirigente degli eventi e appuntamenti salienti.
- Coordinamento ed orientamento delle attività per l'assolvimento degli obblighi in ambito di formazione e aggiornamento del personale del Settore 7.
- Attività collegate al vigente piano anticorruzione e trasparenza
- Coordinamento delle attività necessarie alla trasformazione digitale della struttura
- Espletamento di ogni altra attività demandata dal Dirigente

L'incaricato di P.O., inoltre, con apposito provvedimento e nei limiti previsti dallo Statuto e dal R.O.U.S., può essere delegato alla firma di documenti finali a rilevanza interna o esterna mediamente significativi per ampiezza e contenuto, ivi compresa la sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale, o richiesta di documentazione, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;

-
- (1) Rilevazione dati sulla capacità ricettiva e sul movimento turistico provinciale (collaborazione con l' Osservatorio Turistico Regionale e con l'ISTAT; Organizzazione e gestione del sistema web based di rilevazione (TURISTAT) ed invio telematico ai fini ISTAT dei dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture turistiche. Diffusione delle informazioni presso gli operatori del settore ed i centri di studi e di ricerca. Trasmissione report mensili e annuali sul movimento turistico delle strutture ricettive del territorio provinciale;
 - (2) Promozione dello sviluppo turistico: organizzazione e gestione Infotourist a Palazzo La Rocca- Ibla; partecipazione a progetti di sviluppo turistico-culturale del territorio;
 - (3) Promozione socio-culturale:

-Gestione sportelli telematici sul sito istituzionale (Immigrati -Famiglia -Giovani e Pari Opportunità);
Partecipazione a Progetti di promozione ed integrazione sociale;
Redazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive in materia di Pari Opportunità e Benessere lavorativo ;
Redazione Report per il Dipartimento della Funzione Pubblica;
Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente.

(4) Promozione culturale:

Gestione biblioteca "G.Piccitto"

Valorizzazione beni culturali: fruizione di Palazzo La Rocca; organizzazione e gestione eventi culturali (mostre artistiche, fotografiche, convegni, seminari etc) presso i locali espositivi del Palazzo e/o presso altri siti idonei; attività di fundraising mediante adesione a progetti di promozione culturale del territorio.

(5) Adempimenti relativi al controllo sugli organismi partecipati dell'Ente: monitoraggio, indagini, questionari. Istruzione dei provvedimenti previsti dalla normativa, in raccordo con le unità operative di altri Settori dell'Ente.

IL DIRIGENTE CAPO SETTORE
(Dott. Raffaele Falconeri)



AL DIRIGENTE DEL SETTORE 7

SEDE

- **Oggetto: istanza di partecipazione alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di P.O. 2020/2021 presso il Settore 7 – TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO**

Il/La sottoscritt
n. il, dipendente di questa Amministrazione con il
profilo, cat. D, in
atto in servizio presso il Settore

CHIEDE

- di partecipare alla selezione di cui all'avviso ex determinazione n. _____ in data _____ del Dirigente del Settore 7, per l'attribuzione della posizione organizzativa dello stesso Settore 7 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE, PATRIMONIO MOBILIARE, AUTOPARCO Valore economico € 9.000,00 su base annua

Allega alla presente domanda:

- 1) Curriculum vitae debitamente sottoscritto, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione e valutazione
- 2) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE dei titoli di studio e di servizio posseduti
- 3) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROPRIO CURRICULUM AI FINI DEL CONFERIMENTO DELLA P.O. con indicazione da parte del sottoscritto dipendente del punteggio complessivo raggiunto per ciascuno dei fattori 1 e 2.
- 4) I seguenti altri documenti che si ritengono utili ai fini della valutazione:

.....
.....
.....
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, saranno effettuate all'indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@provincia.ragusa.it).

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., dà il proprio consenso all'utilizzazione dei dati personali forniti – e il cui conferimento è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura - per la gestione della procedura selettiva e per gli atti consequenziali nel rispetto delle disposizioni vigenti.

(luogo, data)

_____ firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritt _____,
nato a _____ il _____, con residenza nel comune di _____
in via _____;

- nella piena consapevolezza di quanto disposto sia dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000 n. 445 in merito alla responsabilità penale conseguente a falsità in atti ed a dichiarazioni mendaci, che dall'art. 75 del medesimo decreto, il quale prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- per gli effetti di cui all'art. 46 del precitato d.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali, in sostituzione delle relative certificazioni:

TITOLI DI STUDIO

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea
 1° livello Magistrale Vecchio Ordinamento Specialistica
 in
 conseguita in data presso la Facoltà di
 Università di
- Di avere conseguito l'Abilitazione Professionale in
, attinente all'incarico;
- Di avere conseguito i seguenti titoli attinenti all'incarico:
 dottorato di ricerca
 diploma di specializzazione *post lauream*
 master

PERFORMANCE INDIVIDUALE: valutazioni del dipendente

VALUTAZIONE 2017:/20.

VALUTAZIONE 2018:/20.

VALUTAZIONE 2019:/20 per un totale di _____/60.

Dichiara, infine, di essere informato, secondo quanto previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ragusa _____

firma _____

SI ALLEGA FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE in corso di validità.