

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1 OGGETTO

Il Direttore dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli indice, ai sensi del regolamento approvato con delibera del consiglio direttivo in data 30 novembre 2020, n. 56 ed in conseguenza della Determinazione n. XX del XX.XX.2021 "*Istituzione di posizioni organizzative della struttura dell'ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli*", avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dell'ente, come indicati e descritti nelle Schede allegate al presente Avviso (scheda 1 e scheda 2). Gli incarichi decorrono dal giorno della determina di conferimento e hanno scadenza dopo un anno dalla data di assegnazione. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto incarico, pena la decadenza dallo stesso. L'incarico non è compatibile con la prestazione lavorativa part time né di telelavoro ovvero lavoro agile. Pertanto, il conferimento di incarico di posizione a dipendenti in part time e telelavoro e/o lavoro agile comporta la cessazione automatica dello svolgimento dell'attività lavorativa in queste modalità con la stessa decorrenza dell'incarico.

Art.2 REQUISITI

Alla procedura per il conferimento dell'incarico di P.O. può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ente parco, in possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:

1. inquadramento nei ruoli dell'Ente nella categoria D con anzianità, anche presso altri enti, di almeno un anno;
2. possesso di eventuali ulteriori requisiti, quali titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale, se esplicitamente previsti in fase di individuazione e di costituzione della P.O., così come indicato nella scheda allegata alla determinazione di avvio della selezione.

Art. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura inviando, all'indirizzo di posta elettronica protocollo@sanrossore.toscana.it, o consegnando a mano al protocollo, la domanda datata e firmata contenente gli elementi curriculari utili per la valutazione del candidato, che dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente, a pena di esclusione, il modello allegato al presente Avviso. Al fine di assicurarsi dell'avvenuta regolare ricezione della domanda, il candidato dovrà verificare di ricevere apposita conferma di ricevuta da parte dell'Ufficio Governance. La scadenza del termine per la presentazione delle domande è stabilita nel giorno 15 marzo 2021 alle ore 13:00. I candidati possono presentare al massimo 1 candidatura. Nella redazione degli elementi curriculari il candidato dovrà evidenziare i requisiti generali e specifici, i titoli di studio, le esperienze maturate attinenti all'incarico da ricoprire, le abilitazioni professionali ed ogni altro elemento che si ritenga utile con riferimento alla scheda di identificazione/costituzione della P.O. per la quale invia candidatura.

Art. 4 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'individuazione dei titolari degli incarichi avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, degli elementi curriculari indicati dai candidati, effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- a) competenze tecniche possedute con riferimento ai NOP degli Uffici Coordinati - *max. 30 punti*;
- b) competenze organizzative possedute da valutare sulla base di precedenti incarichi svolti - *max. 30 punti*;

- c) esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione e riferibili agli uffici coordinati, desumibili dalla declaratoria della scheda costitutiva, maturata nell'Ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli o presso altre pubbliche amministrazioni – *max 25 punti* (con riferimento ad attinenza, durata e complessità);
- d) titoli e/o requisiti curriculari posseduti (a titolo esemplificativo: titoli di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, ecc.) – *max. 15 punti* (in relazione all'attinenza)

Quando ritenuto necessario, le valutazioni comparative potranno essere supportate anche da colloqui volti a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire le esperienze maturate e le competenze tecniche e organizzative agite. La scelta dei candidati individuati quali assegnatari degli incarichi è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura che conferisce l'incarico. È esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria. In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Direttore può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni inerenti alla partecipazione alla presente procedura sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica lavorativo del dipendente. Nella sezione del sito web dell'Ente "Bandi e concorsi" verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico. Il presente avviso è pubblicato nella sezione del sito web dell'Ente parco "*Bandi e concorsi*".

Per informazioni: Ufficio Governance – Andrea Balestri a.balestri@sanrossore.toscana.it

Modulo di domanda

Al Direttore
Ente Parco Regionale
Migliarino San Rossore Massaciuccoli

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa del Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli.

Il/la sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____, dipendente dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli
Categoria: _____ Profilo Professionale
_____, attualmente assegnato/a presso l'Ufficio _____

chiede

di partecipare all'Avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa dell'Ente Parco per il/i seguente/i incarico/i di posizione organizzativa:

Denominazione _____

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara di possedere le seguenti competenze, esperienze e titoli:

Competenza tecniche possedute con riferimento ai NOP

Descrizione delle competenze tecniche connotanti la posizione	
Periodo (da - a)	
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale, ...)	

Competenze organizzative da valutare sulla base di precedenti incarichi svolti

Descrizione delle competenze organizzative connotanti la posizione	
Periodo (da - a)	
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale,)	

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione anche riferibili agli uffici dell'area di coordinamento¹

Periodo (da – a)	
Ente	
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	
Descrizione delle attività svolte	

Titoli e/o requisiti curriculari posseduti

Titolo di studio posseduto	
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

Si allega Curriculum vitae

Pisa, _____

Firma del/della dipendente

¹ Compilare un *box* per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda.

SCHEMA 1
INDIVIDUAZIONE PO “**Coordinamento Funzioni Generali**”

ELEMENTI CONNOTATIVI

<i>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</i>	Funzioni di coordinamento di Uffici e responsabilità Ufficio
<i>Collocazione Organizzativa</i>	Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli – sede centrale
<i>Denominazione P.O.</i>	Coordinamento Funzioni Generali
<i>Declaratoria (principali funzioni/attività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assume la responsabilità dell’“Azienda Agro – Zootecnica” come declinate nell’allegato 4 della determinazione 57/2021, gestendo in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa su specifici conti; • Mantiene se presente la responsabilità dell’Ufficio assegnato con la determinazione 57/2021; • Svolge attività di coordinamento all’interno dell’area costituita dagli Uffici: Affari generali e legali – Nulla osta edilizia, Patrimonio e lavori Pubblici; Risorse Agricole e Colturali – gestione faunistica; Azienda Agro – zootecnica in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni all’area, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore; b) garantisce attività di supporto agli Uffici dell’area facilitandone il raggiungimento degli obiettivi; c) appone il proprio visto sulle proposte di deliberazione al Consiglio direttivo degli uffici interni all’area, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi definiti dall’ente; d) modifica dove ritenuto necessario, anche temporaneamente, la partecipazione del personale degli Uffici dell’area al fine di ottimizzare l’attività operativa; e) sostituisce i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi; • Partecipazione al Comitato di Direzione
<i>Delega di Funzioni del Direttore</i>	Sostituzione del direttore in caso di assenza per le attività collegate alle Funzioni Generali
<i>Complessità</i>	(20 -30 punti] – bassa
<i>Titolo di studio Specifico o abilitazione</i>	-

SCHEDA 2
INDIVIDUAZIONE PO “Coordinamento Funzioni Specifiche”

ELEMENTI CONNOTATIVI

<i>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</i>	Funzioni di coordinamento e responsabilità ufficio
<i>Collocazione Organizzativa</i>	Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli – sede centrale
<i>Denominazione P.O.</i>	Coordinamento Funzioni Specifiche
<i>Declaratoria (principali funzioni/attività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assume la responsabilità dell’“Area Marina protetta Secche della Meloria” come declinate nell’allegato 4 della determinazione 57/2021 gestendo in caso di delega del direttore le risorse finanziarie, con sottoscrizione di atti che prevedono la spesa su specifici conti; • Mantiene se presente la responsabilità dell’Ufficio assegnato con la determinazione 57/2021; • Svolge attività di coordinamento all’interno dell’area costituita dagli Uffici: Pianificazione e Piano Integrato territoriale; Biodiversità e Autorizzazioni Ambientali; Marketing e Comunicazione; Area Marina Protetta Secche della Meloria in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni all’area, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore. In particolare: <ol style="list-style-type: none"> a. verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore; b. garantisce attività di supporto agli Uffici dell’area facilitandone il raggiungimento degli obiettivi; c. appone il proprio visto sulle proposte di deliberazione al Consiglio direttivo degli uffici interni all’area, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi definiti dall’ente; d. modifica dove ritenuto necessario, anche temporaneamente, la partecipazione del personale degli Uffici dell’area al fine di ottimizzare l’attività operativa; e. sostituisce i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi; • Partecipazione al Comitato di Direzione
<i>Delega di Funzioni del Direttore</i>	Sostituzione del direttore in caso di assenza per le attività collegate alle Funzioni organiche Specifiche
<i>Complessità</i>	(21 -30 punti] – bassa
<i>Titolo di studio Specifico o abilitazione</i>	