

Avviso per il conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale denominate Sezione Ufficio Stampa e Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali
(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 84 del 27 luglio 2022)

**Regione Umbria - Assemblea legislativa
Il Segretario generale**

Vista la legge 3 febbraio 1963, n. 69 (Ordinamento della professione di giornalista);

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Vista la legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni);

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

Vista la legge regionale 11 gennaio 2000, n. 3 (Norme in materia di comunicazione);

Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

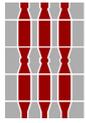
Visto l'Accordo tra l'ARAN, le Confederazioni rappresentative nei comparti di contrattazione e la FNSI per la specifica regolazione di raccordo del personale profili informazione sottoscritto in data 7 aprile 2022;

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

Visto il Disciplinare sulle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria,



approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 396 del 28 novembre 2018 e modificato con deliberazione n. 46 dell'8 giugno 2022;

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 83 del 25 luglio 2022, con il quale, tra l'altro, sono state istituite a supporto diretto del Segretario generale le posizioni organizzative di livello non dirigenziale denominate Sezione Ufficio Stampa e Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali;

In esecuzione del proprio provvedimento,

RENDE NOTO

Art. 1 (Oggetto dell'avviso)

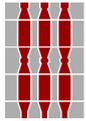
1. È indetta una selezione per il conferimento degli incarichi di responsabile delle seguenti posizioni organizzative di livello non dirigenziale istituite a supporto diretto del Segretario generale:
 - Sezione Ufficio Stampa;
 - Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali.
2. Le competenze delle posizioni organizzative di cui al comma 1 e le relative graduazioni sono riportate nell'allegato "A" del presente avviso.
3. Gli incarichi decorrono dalla data indicata nei provvedimenti di conferimento fino al 31 marzo 2024.

Art. 2 (Requisiti di partecipazione)

1. La selezione è rivolta a tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato inquadrato, in base all'ordinamento professionale vigente, nella categoria D, in possesso di laurea ovvero di un'anzianità di servizio nella medesima categoria o in categoria/posizione/qualifica corrispondente di altri comparti contrattuali di almeno cinque anni, che non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse.
2. Per quanto attiene la Sezione Ufficio Stampa il candidato deve essere altresì iscritto nell'albo dei giornalisti.
3. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente avviso è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3 (Presentazione della manifestazione di interesse)

1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B"), deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria. La manifestazione di interesse deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo e da un documento di identità in



corso di validità. Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

2. La manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, deve essere inviata entro il termine perentorio di **dieci giorni** da quello successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, con una delle seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: cons.reg.umbria@arubapec.it;

b) tramite e-mail al seguente indirizzo: protocollo@alumbria.it.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. Nella manifestazione di interesse il dipendente deve indicare per quale posizione intende partecipare alla selezione, nel numero massimo di due.

5. Non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse presentate oltre il termine di cui al comma 2.

6. Il candidato può allegare alla manifestazione di interesse la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.

Art. 4 **(Valutazione)**

1. Il Segretario generale, con l'ausilio della struttura competente, acquisisce le domande pervenute e procede all'ammissione ed esclusione dei candidati. Saranno esclusi dalla procedura i candidati non in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2 o la cui manifestazione di interesse risulti presentata oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste all'articolo 3.

2. Il dirigente della struttura cui afferisce la posizione da ricoprire provvede ad individuare il titolare della posizione tra i candidati ammessi, mediante valutazione dei curricula e svolgimento di un colloquio.

3. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione organizzativa denominata Sezione si tiene conto, tra l'altro, di:

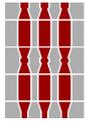
a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;

b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;

c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;

d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.

4. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione organizzativa denominata Posizione organizzativa professionale si tiene conto, tra l'altro, di:



- a) diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, laurea, laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione;
- b) abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali eventualmente richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire.
5. Il colloquio con i candidati è finalizzato, in particolare, alla verifica delle conoscenze nelle materie connesse alle attività da svolgere, delle attitudini necessarie per svolgere l'incarico nonché delle motivazioni relative alla candidatura.
6. L'elenco dei candidati convocati al colloquio, con l'indicazione del luogo, della data e dell'orario di convocazione, sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, con **cinque giorni** di preavviso esclusivamente sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.
7. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il responsabile della posizione organizzativa, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non prevede l'assegnazione di punteggi.
8. In caso di plurime individuazioni per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, il dipendente deve esercitare, entro cinque giorni dalla relativa comunicazione, il diritto di opzione per l'incarico che intende assumere. In caso di mancata opzione i dirigenti interessati stabiliscono, d'intesa, quale incarico conferire al dipendente.

Art. 5

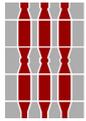
(Conferimento dell'incarico)

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale sono conferiti, per la durata di cui all'articolo 1, con atto scritto e motivato del dirigente della struttura cui afferisce la posizione, in esito alla procedura selettiva di cui al presente avviso.
2. Nel caso in cui il dipendente individuato risulti assegnato ad una diversa struttura dirigenziale, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, con atto del Segretario generale, ne è disposto il trasferimento.
3. Nel caso in cui sia individuato per l'incarico un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente è tenuto ad optare per il regime di lavoro a tempo pieno all'atto del conferimento dell'incarico, pena il non conferimento del medesimo.
4. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza, può avvenire, con atto scritto e motivato, per giustificate ragioni organizzative e produttive o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ferme restando le garanzie previste dal CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Art. 6

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, si informano i candidati che i dati personali comunicati verranno trattati per le sole finalità relative al presente procedimento.



2. Il trattamento verrà effettuato manualmente e con l'ausilio di strumenti informatici, nell'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati stessi saranno comunicati esclusivamente ai soggetti interni all'Amministrazione coinvolti nel presente procedimento e pertanto non saranno oggetto di diffusione, se non per assolvere agli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. La durata del periodo di conservazione dei dati è quella necessaria per l'espletamento e la definizione del procedimento stesso e dei relativi obblighi contrattuali. La base giuridica del trattamento è costituita dall'adempimento di obbligo di legge al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) del predetto Regolamento (UE) 2016/679 e dall'esecuzione di un compito d'interesse pubblico di cui è investito il Titolare del trattamento, in forza dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679.

3. La mancata comunicazione, da parte del candidato, dei dati richiesti nell'avviso non consentirà al medesimo candidato di partecipare alla selezione. In relazione al trattamento dei propri dati personali, l'interessato può, con richiesta rivolta al Titolare, esercitare i diritti, previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, che di seguito si riepilogano:

a) è diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

b) è riservata all'interessato la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante per la privacy, in caso di violazione dei propri dati personali (articolo 77 del Regolamento (UE) 2016/679).

4. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) interno è l'Avv. Sabrina Di Cola - dati di contatto pubblicati in https://trasparenza.alumbria.it/sites/default/files/allegati_trasparenza/comunicazione_rpd.pdf.

Art. 7 **(Norme finali)**

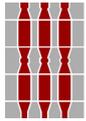
1. Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa richiamo alle normative statali, regionali e contrattuali vigenti.

2. L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i dipendenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente.

3. Qualunque comunicazione relativa ad una delle circostanze di cui al comma 2 sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

4. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa all'indirizzo www.consiglio.regione.umbria.it.

Il Segretario generale

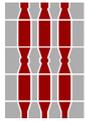


Regione Umbria

Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni
Piazza Italia, 2
06121 PERUGIA
Tel. 075.5761
<http://www.consiglio.regione.umbria.it>

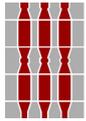
Juri Rosi



Allegato “A”

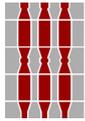
Sezione Ufficio Stampa

- Realizzazione delle attività di informazione dell’Assemblea legislativa attraverso la copertura dei lavori d’Aula, delle riunioni delle Commissioni e dei Comitati, degli incontri istituzionali, nonché dell’attività istituzionale dei consiglieri attraverso la stesura di comunicati e lanci d’agenzia.
- Collabora alla pianificazione dell’attività editoriale nelle materie di interesse dell’amministrazione.
- Organizzazione di incontri, interviste e conferenze stampa istituzionali.
- Cura dei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione.
- Realizzazione della rassegna stampa quotidiana e di relazioni periodiche sull’andamento della presenza dell’Assemblea legislativa sui principali quotidiani e sulle agenzie di stampa. Cura dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi di rassegna stampa.
- Realizzazione di prodotti informativi editoriali, televisivi e radiofonici.
- Gestione dell’attività di segreteria di redazione.
- Sviluppo e implementazione dei social media in relazione all’attività istituzionale dell’amministrazione. Sperimentazione di nuovi servizi multimediali e multicanale.
- Monitoraggio e controllo della “reputazione digitale” dell’Assemblea legislativa.
- Gestione e aggiornamento del repertorio video e fotografico di corredo all’informazione istituzionale.
- Il Responsabile della Sezione Ufficio Stampa assume la direzione delle testate giornalistiche Acs e del notiziario TeleCRU dell’Assemblea legislativa.



Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali

- Assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio delle Autonomie locali.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dal Consiglio delle Autonomie locali.
- Collabora all'assistenza giuridico-amministrativa delle Commissioni permanenti, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta, della Commissione di garanzia statutaria e del Comitato per il controllo e la valutazione.

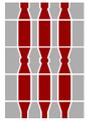


Graduazione delle posizioni organizzative

Posizione organizzativa	Fascia retributiva
Sezione Ufficio Stampa	A
Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali	F

Valore economico delle fasce retributive

Fascia retributiva	Retribuzione di posizione (in euro)
A	16.000,00
B	12.911,42
C	11.362,05
D	9.812,68
E	8.263,31
F	5.000,00



Allegato "B"

Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di posizione organizzativa
(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000)

Al Segretario generale
dell'Assemblea legislativa
della Regione Umbria

Il/La sottoscritto/a _____,
residente¹ in Via _____ n. _____
Città _____ (Prov. _____)
(C.A.P. _____) Tel. _____ e-mail _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AL CONFERIMENTO DELLA/E
SEGUENTE/I POSIZIONE/I ORGANIZZATIVA/E²

Posizione
organizzativa: _____

Posizione
organizzativa: _____

E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

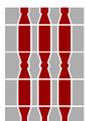
- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato/a in categoria D o in categoria/posizione/qualifica corrispondente di altri comparti contrattuali dalla data del _____;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- c) di essere iscritto nell'albo dei giornalisti, elenco³ _____, tenuto presso il Consiglio dell'ordine _____ dalla data del _____⁴;
- d) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della presente manifestazione di interesse.

1 Indicare anche il domicilio, se diverso dalla residenza.

2 Nella manifestazione di interesse il dipendente deve indicare per quale posizione intende partecipare alla selezione, nel numero massimo di due.

3 Indicare se si è iscritti nell'elenco dei professionisti o nell'elenco dei pubblicitari.

4 Tale dichiarazione deve essere resa solo dal candidato interessato al conferimento della posizione denominata Sezione Ufficio Stampa.



Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae in formato europeo⁵;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità⁶;
- altro⁷: _____.

Luogo e data _____

Firma del/della dipendente _____

5 Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

6 Qualora il candidato sia in possesso di un documento di identità non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante presentazione di copia del documento specificando, a margine, che i medesimi dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

7 Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.