

A.P.T. BASILICATA

AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELL'APT BASILICATA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITÀ E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VISTA la deliberazione del D.G. n. 279 del 09/12/2016, con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'APT Basilicata e istituita l'area delle Posizioni Organizzative;

VISTA la medesima deliberazione n. 279/2016, con la quale si approva, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, la disciplina delle posizioni;

VISTA la deliberazione del D.G. n. 283 del 12.12.2016, con la quale si approva il presente avviso;

SI RENDE NOTO CHE

è indetta procedura per l'assegnazione di n. 6 incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa.

ARTICOLO 1

REQUISITI DI AMMISSIONE

La selezione è riservata ai dipendenti del ruolo ordinario dell'APT Basilicata, in servizio presso gli uffici di Potenza e Matera, nonché al personale in servizio in posizione di comando presso l'APT Basilicata da almeno 2 anni e in possesso comunque dei seguenti requisiti:

- essere classificati nella cat. D;
- avere esperienza di almeno 3 anni presso una Pubblica Amministrazione nella categoria D;
- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato alla data di presentazione dell'autocandidatura;
- non aver riportato una valutazione media inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente;

Il personale in posizione di comando potrà accedere alla selezione esclusivamente per il Servizio al quale è stato preposto, per le particolari funzioni che hanno determinato l'attivazione del comando stesso.

Non possono partecipare i dipendenti APT comandati, distaccati e/o funzionalmente assegnati ad altra amministrazione.

ARTICOLO 2

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 possono accedere alla procedura di selezione per l'attribuzione di una delle A.P. e/o delle P.O. individuate nell'ambito degli Uffici e Servizi, mediante autocandidatura da presentare entro i **10 giorni** successivi alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'APT BASILICATA.

Ciascun dipendente può proporre complessivamente due candidature alle A.P. e/o P.O. nell'ambito dello stesso Ufficio o di diversi Uffici, specificandone l'ordine di preferenza.

La domanda di partecipazione, scaricabile dal sito istituzionale dell'APT (Area Operatori Servizi al Personale), deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata all'Ufficio Protocollo dell'APT Basilicata.

L'autocandidatura, regolarmente firmata, dovrà contenere:

- L'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione, eventuali titoli posseduti e le esperienze lavorative e professionali, oggetto di valutazione;
- Il curriculum vitae in formato europeo.

ARTICOLO 3

CAUSE DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando, la presenza di vizi insanabili della domanda come pure la mancata presentazione della documentazione richiesta comportano l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 4

VALUTAZIONE ISTANZE

Il Direttore Generale effettua la valutazione delle istanze ai sensi dell'art. 6 della Disciplina delle Posizioni Organizzative, integrando gli elementi di giudizio attraverso un colloquio con il candidato teso a verificare l'attitudine a ricoprire l'incarico per il quale si concorre.

ARTICOLO 5

ESITO DELLA SELEZIONE

Le proposte di attribuzione degli incarichi di A.P. e di P.O., di durata triennale, sono predisposte dal Direttore Generale, a seguito della procedura di selezione effettuata, previa quantificazione dei punteggi, eseguita sulla scorta dei criteri di cui all'allegato A "Disciplina delle Posizioni Organizzative".

In esito alle selezioni saranno redatte le relative graduatorie che avranno durata pari al periodo di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

ARTICOLO 6

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Le proposte di attribuzione di incarico, di cui al precedente articolo 5, saranno trasmesse all'Ufficio Risorse Umane che provvederà alla predisposizione dell'atto, per il formale conferimento degli incarichi da parte del Direttore Generale.

ARTICOLO 7

LEGGE SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura, sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

ARTICOLO 8

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

L'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di selezione, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza, è consentito al termine della procedura di attribuzione degli incarichi.

ARTICOLO 9

CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, potrà procedere all'effettuazione di idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei.

Si ricorda che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali e la destituzione dal pubblico ufficio eventualmente conseguito in base ad esse.

ARTICOLO 10
NUMERO INDIVIDUAZIONE E CONTENUTI DELLE PO/AP

- P.O. N. 1 "Affari Generali – Servizio di Segreteria Direzione"
 - *Supporto organizzativo e di coordinamento alla direzione.*
 - *Gestione e ottimizzazione Long List.*
 - *Gestione SIMIP per Fondi UE.*
 - *Coordinamento attività per i contributi in materia di Turismo Scolastico, Congressuale, di Gruppo*
 - *Coordinamento finanziamento per il potenziamento del servizio Informazioni e Accoglienza.*
 - *Coordinamento e gestione Albo Elettronico dei Fornitori*
 - *Coordinamento obiettivi gestionali e controllo di gestione.*

- A.P. N. 2 "Risorse Umane"
 - *Gestione Giuridica ed Economica del Personale*
 - *Coordinamento e gestione CCDI Aziendale*
 - *Relazioni sindacali*
 - *Supporto per la predisposizione del PdP APT e sistema premiante del personale.*
 - *Gestione rilevazione presenze/assenze Personale.*
 - *Gestione Previdenza e Fiscalità dell’Agenzia*
 - *Gestione e coordinamento “Protocollo Informatico”*
 - *Responsabilità Ufficio - Matera*

- A.P. N. 3. "Programmazione e Coordinamento, Bilancio, Patrimonio e Sicurezza Luoghi di lavoro-Benessere Organizzativo"
 - *Predisposizione, in collaborazione con la direzione, della Relazione Previsionale e Programmatica di Bilancio APT.*
 - *Predisposizione Rendiconto Generale APT.*
 - *Gestione contabile e ottimizzazione delle risorse economiche e finanziarie.*
 - *Coordinamento e gestione servizio di Tesoreria.*
 - *Supporto e assistenza all’attività del Collegio dei Revisori APT.*
 - *Gestione patrimoniale – Conto del Patrimonio – Inventari beni immobili e beni mobili.*
 - *Coordinamento atti amministrativi.*
 - *Coordinamento obiettivi gestionali e controllo della gestione.*
 - *Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante.*
 - *Coordinamento Sicurezza luoghi di lavoro e Benessere organizzativo.*

- A.P. N. 4 "Progetti Territoriali – Eventi – Editoria e Comunicazione"
 - *Gestione, istruttoria, valutazione e controllo Progetti speciali e territoriali*
 - *Gestione, istruttoria, valutazione e controllo Programmi di sostegno per soggetti pubblici e privati*
 - *Gestione, istruttoria, valutazione e controllo Progetti intercomunali di valorizzazione e comunicazione turistica (Tavolo Paritetico)*
 - *Coordinamento attività di valutazione e rendicontazione iniziative finanziate dalla Regione Basilicata*

- *Coordinamento Comunicazione Istituzionale, territoriale e turistica*
- *Coordinamento Editoria.*
- P.O. N. 5 “Marketing – Promozione Turismo Basilicata e Relazioni Esterne”
 - *Collaborazione con la direzione nella predisposizione e programmazione del MKT Aziendale*
 - *Gestione MKT Nazionale ed internazionale e co-Marketing*
 - *Coordinamento e organizzazione mostre, fiere e convegni*
 - *Gestione Educational e Press Tour*
 - *Gestione dei processi partecipativi dei programmi integrati di sviluppo turistico*
 - *Gestione e coordinamento iniziative con Enti, Associazioni, Pro-Loco e organismi culturali*
- P.O. N. 6 “Statistica, Ricettività e sistemi informativi”
 - *Collaborazione con la direzione nella predisposizione e programmazione del SIST*
 - *Coordinamento e Gestione statistica*
 - *Coordinamento e rapporti con le strutture ricettive”*
 - *Gestione e Sviluppo Sistema Informativo aziendale*
 - *Gestione Area CED (Centro Elaborazione Dati).*
 - *Studi e ricerche*

ARTICOLO 11
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, Responsabile del procedimento è il Funzionario Rag. Francesco Papapietro, tel. 0971/507611 – 0835/331983 e-mail papapietro@aptbasilicata.it.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.