

# DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

## AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N. 40 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Art. 1 OGGETTO

Il Direttore indice, ai sensi del decreto n. 19254/2022 e successivo decreto di rettifica n. 19461/2022, avviso interno per il conferimento dell'incarico relativo alle posizioni organizzative, così come descritte nelle relative schede costitutive rispettivamente allegate al decreto n. 19608/2022, come modificato dal decreto n. 19794/2022, che di seguito si riportano:

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>livello</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>
ASSISTENZA ALLA PRODUZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA	1°	DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	1°	
ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA	1°	
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA DIREZIONE	1°	
PROCESSI STRATEGICI PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE FINANZIARIA DELLA DIREZIONE	1°	
EDILIZIA SCOLASTICA E PER LA PRIMA INFANZIA	2°	EDUCAZIONE E ISTRUZIONE
INTERVENTI PER L'EDUCAZIONE PRESCOLARE DA ZERO A SEI ANNI	1°	
INTERVENTI PER L'ISTRUZIONE E L'EDUCAZIONE	1°	
SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE. CONTROLLO CONTABILE E GESTIONE DEL BILANCIO	3°	
RENDICONTAZIONE, CONTROLLI E PAGAMENTO - SEDE DI PISTOIA	2°	FORMAZIONE PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO

CONTROLLI SULLE ATTIVITA' FORMATIVE- SEDE DI FIRENZE	3°	
GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE - SEDE DI PRATO	2°	
GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE - SEDE DI FIRENZE	2°	
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO	2°	
ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE - SEDE DI PISTOIA	1°	
GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE FINANZIATE - SEDE DI AULLA	3°	FORMAZIONE CONTINUA E PROFESSIONI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVA RICONOSCIUTA ED INTERVENTI INDIVIDUALI - SEDE DI LUCCA	3°	
RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E PAGAMENTO - SEDE DI MASSA CARRARA	2°	
PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE CONTINUA	1°	
GESTIONE TIROCINI E ATTIVITA' FORMATIVA RICONOSCIUTA PER PISA E SIENA - SEDE DI PISA	3°	APPRENDISTATO E TIROCINI
GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE: APPRENDISTATO I, II E III LIVELLO - SEDE DI PISA	2°	
RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E PAGAMENTO - SEDE DI SIENA	2°	
PROGRAMMAZIONE TIROCINI E APPRENDISTATO. GESTIONE PROGETTI EUROPEI E RETI TRANSAZIONALI.	1°	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE. PROGRAMMAZIONE IEFP. GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI	1°	ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IEFP) E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS E ITS)
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ITS. BILANCIO	1°	
ATTIVITA' DI GESTIONE - SEDE DI AREZZO	1°	
PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA' DI GESTIONE - SEDE DI LIVORNO	1°	
RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E PAGAMENTO	1°	
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE POLITICHE SCUOLA-LAVORO - SEDE DI GROSSETO	2°	

FORMAZIONE A DISTANZA. PROCEDURE DI GARA. SISTEMA INFORMATIVO. PROCESSI TRASVERSALI DEL SETTORE	1°	SISTEMA REGIONALE DELLA FORMAZIONE: INFRASTRUTTURE DIGITALI E AZIONI DI SISTEMA
STANDARD DEL SISTEMA REGIONALE DELLE COMPETENZE. INDIVIDUAZIONE, VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE COMPETENZE (IVC). ATTIVITA' FORMATIVA RICONOSCIUTA	2°	
CONSULENZA E ASSISTENZA GIURIDICA E LEGISLATIVA. SUPPORTO AI PROCESSI STRATEGICI	1°	LAVORO
VERTENZE E CRISI AZIENDALI	1°	
SISTEMA REGIONALE INFORMATIVO DEL LAVORO	1°	
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	1°	
DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E ALTA FORMAZIONE	1°	DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA RICERCA
PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CAPITALE UMANO, ALLE UNIVERSITA' ED AGLI ENTI DI RICERCA	2°	
POLITICHE DEI CONSUMATORI/UTENTI, EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA, CULTURA DI PACE E ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SETTORE	1°	TUTELA DEI CONSUMATORI E UTENTI, POLITICHE DI GENERE, PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PACE
POLITICHE DELLA MEMORIA	3°	
PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE POLITICHE DI GENERE	2°	

Gli incarichi, conferiti con atto del Direttore, hanno durata di tre anni, come ordinariamente stabilito dal disciplinare dell'istituto e fatto salvo quanto previsto all'art. 8 del Contratto Collettivo Integrativo del 20/12/2019, con decorrenza dal giorno **1° novembre 2022**.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, visto l'art.28 del DPGR n.33/R/2010, così come modificato con deliberazione di GR n.1146/2015, 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.

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 anche in posizione di comando** ai sensi dell'art.29 l.r. 1/2009, in possesso dei seguenti requisiti **al momento della scadenza dell'avviso**:

1. essere inquadrato a tempo indeterminato (di ruolo) o in posizione di comando in Regione nella categoria D;
2. essere in servizio effettivo (ivi compreso il personale in astensione obbligatoria per maternità) presso una struttura organizzativa della Giunta regionale o presso una delle strutture di supporto agli organi di governo della Regione;
3. sia in possesso di titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale se esplicitamente previsto in fase di individuazione e costituzione della posizione

Art. 3  
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura mediante applicativo informatico messo a disposizione dalla Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro, inserendo il proprio curriculum predisposto sul modello allegato al presente avviso.

I candidati possono presentare **massimo 2 candidature** per due posizioni organizzative. Nel caso di presentazione di 2 candidature deve essere indicato **l'ordine di priorità**.

La scadenza del termine è stabilita nel giorno **lunedì 24 ottobre 2022 alle ore 08:00**.

Per presentare la candidatura occorre collegarsi all'indirizzo:  
<https://servizi.toscana.it/RT/AvvisoPO>

Per accedere all'applicativo il candidato può utilizzare indifferentemente:

- il badge regionale;
- la propria Tessera Sanitaria – CNS;

**Attenzione:** i candidati sono tenuti a leggere attentamente la pagina introduttiva dell'applicativo prima di procedere alla presentazione della candidatura.

L'applicazione consente di scaricare il modello di curriculum da compilare e di visualizzare la scheda o le schede delle posizioni organizzative di proprio interesse.

Per ogni altra informazione si rinvia all'applicazione stessa.

La candidatura e il curriculum non sono integrabili né modificabili decorso il termine di scadenza di cui sopra.

Nella redazione del **curriculum** il candidato dovrà evidenziare i requisiti generali e specifici, i titoli di studio e curriculari posseduti, 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**, così come riportato nel decreto costitutivo di cui all'art.1.

#### Art. 4

#### ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

La responsabilità di P.O. è conferita dal Direttore, con lettera di incarico, previo parere obbligatorio del dirigente responsabile del settore ove è collocata organizzativamente la P.O..

L'individuazione del titolare dell'incarico avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, dei curriculum presentati dai candidati, tenuto conto degli elementi indicati nell'avviso e stabiliti in fase di individuazione e costituzione con riferimento e in coerenza con la posizione da ricoprire.

Nella scelta del candidato il Direttore terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. dell'**esperienza professionale** maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione nell'Ente o presso altre PPAA negli ultimi 5 anni;
2. del possesso delle **competenze** tecniche ed organizzative

agite, con riferimento al "Nuovo modello delle competenze" adottato da ultimo con decreto n. 18345/2020, ed eventuali successive modifiche ed integrazioni;

3. **titoli** e/o requisiti curriculari posseduti (ulteriori rispetto a quelli eventuali esplicitamente richiesti per la partecipazione alla procedura di incarico): a titolo esemplificativo, titolo di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, etc.
4. della collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.

Quando ritenuto necessario, la valutazione comparativa potrà essere supportata anche da un colloquio volto a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire l'esperienza maturata e le competenze tecniche e organizzative agite.

La valutazione comparativa è effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- a) esperienza professionale – max 30 punti (con riferimento ad attinenza, durata e complessità)
- b) competenze tecniche ed organizzative - max 15 punti (con riferimento ad attinenza e durata di esercizio)
- c) titoli e/o requisiti curriculari – max 15 punti (in relazione all'attinenza)
- d) valutazione positiva delle prestazioni – 10 punti (collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione).

La scelta del candidato, individuato quale assegnatario dell'incarico, 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 di vertice che conferisce l'incarico. E' esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria.

Le motivazioni della scelta del candidato individuato sono portate a conoscenza dei dipendenti interessati.

Al candidato che risulti maggiormente idoneo a entrambi gli incarichi cui è stata presentata candidatura verrà attribuita la responsabilità della posizione organizzativa dal medesimo indicata con priorità 1.

In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il direttore, sentiti i dirigenti delle

strutture di riferimento, può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

## Art. 5

### DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni inerenti la partecipazione alla presente procedura, sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica regionale del dipendente interessato.

Sulla Intranet regionale nella sezione "Rapporto di lavoro" verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico.

Il presente avviso è pubblicato sulla intranet regionale e nella sezione del sito web regionale "Concorsi e avvisi sul personale".

#### Referente di direzione:

Egle Porretti

tel. 055 4382426

e-mail: [egle.porretti@regione.toscana.it](mailto:egle.porretti@regione.toscana.it)