



**Città di Reggio Calabria**

**SETTORE AMBIENTE**

**SERVIZIO "AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO"**



Via Michele Barillaro s.n.c., Palazzo  
Ce.Dir., Torre 1, Piano 4 – CAP 89128  
Reggio Calabria



0965 362 2177



e-mail: [ambiente@reggiocal.it](mailto:ambiente@reggiocal.it)

PEC: [protocollo@postacert.reggiocal.it](mailto:protocollo@postacert.reggiocal.it)

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento  
dell'incarico di PO "Verde Pubblico e Istituzionale".**

**Art. 1 - Oggetto dell'avviso, collocazione funzionale, trattamento economico e durata dell'incarico.**

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Posizione Organizzativa denominata "*Verde Pubblico e Istituzionale*" istituita con Delibera della Giunta Comunale n. 221 del 21 ottobre 2019, modificata con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 14/02/2022.
2. La P.O. "*Verde Pubblico e Istituzionale*" ricomprende le funzioni e le competenze del Servizio "*Agricoltura, Verde Pubblico e Forestazione e Sviluppo Rurale, Parchi e Giardini*", istituito con D.G.C. n. 141 del 28 giugno 2017, operante nella *gestione e valorizzazione delle aree rurali comunali, del verde pubblico cittadino e del verde istituzionale*. Tale P.O. svolge, altresì, una funzione di propulsione, coordinamento e supporto tecnico e amministrativo ai Responsabili dell'Ufficio "*Controllo e vigilanza dei servizi di manutenzione del verde pubblico cittadino*", dell'Ufficio "*Controllo e vigilanza dei servizi di manutenzione del verde istituzionale*" e agli altri eventuali Responsabili di procedimento afferenti alla macroarea "*Agricoltura, Verde Pubblico e Forestazione e Sviluppo Rurale, Parchi e Giardini*"; opera in stretta collaborazione con il Dirigente, condividendone gli obiettivi programmatici del DUP e sostituendolo / rappresentandolo in caso di assenza; sostiene la cooperazione (interistituzionale e non) con stakeholders che operano, a vario titolo, negli ambiti di competenza del Settore al fine di raggiungere obiettivi comuni ottimizzando le risorse umane, tecniche ed economiche presenti sul territorio comunale. Accanto all'attività amministrativa ordinaria, inoltre, la P.O. propone e sovrintende a specifiche e complesse questioni relative alla qualità dell'ambiente e alla tutela delle risorse naturali (sia in *ambito urbano* che *rurale*), utilizzando personale e mezzi assegnati, proponendo soluzioni coerenti con la normativa in materia di ambiente e di appalti, monitorando la tempestività e l'efficacia dei provvedimenti adottati. La P.O., infine, promuove attività straordinarie di programmazione e progettazione finalizzate al rafforzamento degli obiettivi del Settore e consistenti in interventi funzionali all'introduzione di *innovazioni strategiche nel management pubblico* (es. strumenti di pianificazione per la corretta gestione – anche informatizzata – del verde pubblico, progetti di riqualificazione/rigenerazione urbana, programmi di sviluppo locale a sostegno del ruolo multifunzionale dell'agricoltura e dell'occupazione, ecc.).

I procedimenti in capo alla P.O. sono: Predisposizione delle procedure di gara in materia di agricoltura e verde urbano per l'affidamento di appalti di servizi e forniture, ivi compresi quelli sul MePa. Realizzazione di iniziative legate alla sensibilizzazione ed all'educazione ambientale della cittadinanza. Partecipazione ai bandi pubblici per l'utilizzo dei fondi comunitari a gestione diretta e indiretta. Informativi su vertenze, anche giudiziarie, riguardanti eventi connessi allo svolgimento dei servizi di manutenzione del verde urbano. Controllo e vigilanza dei servizi di manutenzione del verde pubblico cittadino. Controllo e vigilanza dei servizi di manutenzione del verde istituzionale. Programmazione e progettazione di interventi finalizzati alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio botanico comunale (verde urbano). Programmazione e progettazione di interventi finalizzati alla valorizzazione degli insediamenti rurali. Programmazione e progettazione di interventi

finalizzati alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio agricolo e forestale. Programmazione di interventi di manutenzione del patrimonio agricolo e boschivo comunale. Gestione bergamotteti comunali. Vendita frutti di bergamotto. Realizzazione e gestione orti urbani. Piano di gestione forestale e razionalizzazione taglio lotti boschivi. Rilascio della tessera amatoriale per la raccolta funghi e rinnovo annuale. Vidimazione documenti di trasporto prodotti vitivinicoli. Aggiornamento registri trasporto prodotti vitivinicoli. Vidimazione registri sostanze zuccherine. Accertamento primario dei danni in agricoltura determinati da calamità naturali. Progetti di educazione alimentare. Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. Attuazione di misure per la salvaguardia di parchi e giardini di pregio storico ed architettonico ambientale. Attuazione di misure urgenti per la prevenzione e la lotta nel territorio comunale del "Punteruolo rosso delle palme". Attuazione di misure urgenti per la prevenzione e la lotta nel territorio comunale della "Processionaria del pino". Progettazione e direzione lavori opere pubbliche. Piano di gestione del verde urbano. Applicazione L. 113/92 ("Un albero per ogni nato"). Convenzione "Adotta il Verde". Rilascio autorizzazione per l'esercizio dell'attività di raccolta di ramaglia e legna secca. Rinnovo annuale tesserini venatori. Autorizzazione al taglio di piante forestali ad uso familiare. Gestione contenziosi su cespiti afferenti al patrimonio agricolo e forestale. Rilascio autorizzazione eventi su aree verdi. Gestione richieste di intervento sul verde urbano. Rilascio autorizzazioni previste dal Regolamento verde urbano. Applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione del Regolamento verde pubblico cittadino. Gestione dell'iter amministrativo conseguente all'emissione delle sanzioni. Costituzione in giudizio dinanzi al Giudice di Pace. Emissione parere di competenza della P.O. in sede di Conferenza dei servizi ex L. 241/90. Stipula accordi di cooperazione/protocolli d'intesa con Enti ed Associazioni.

3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
  - a) La retribuzione di posizione è pari a € 9.500,00 per tredici mensilità (fascia II – B). Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
  - b) La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.  
Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
  - c) Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:
    - di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
    - del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).
  - d) Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprensività del trattamento sono quelle previste da eventuali norme legislative e regolamentari.
4. Gli incarichi hanno durata triennale, previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti della spesa. Allo scadere del triennio, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico.
5. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60gg, con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.
6. I titolari di posizione organizzativa che abbiano ricoperto il medesimo incarico di PO per un periodo di 6 anni, non possono ricoprire ulteriormente la stessa posizione salvo specifica motivazione da parte del dirigente in relazione ad eventuali profili di competenza richiesti dalla posizione, tali da

incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Il Dirigente dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 - Requisiti di ammissione e cause di esclusione.**

1. Per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative (PO), partecipano i **dipendenti a tempo pieno e indeterminato**.
2. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di PO sono:
  - l'inquadramento nella categoria professionale D alla data di scadenza del termine per la domanda di partecipazione all'avviso;
  - il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Scienze Agrarie o Scienze Forestali.
3. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti:
  - che usufruiscono di distacchi sindacali;
  - comandati o distaccati in altri Enti;
  - comandati o distaccati da altri Enti;
  - il personale individuato ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

## **Art. 3 - Modalità di partecipazione all'avviso pubblico.**

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Dirigente Settore "Ambiente" c/o Palazzo Ce.Dir. - Torre I - Piano IV, 89100 Reggio Calabria e redatta utilizzando il facsimile di domanda allegato al presente avviso, che potrà essere scaricato direttamente dal Sito Internet [www.reggiocal.it](http://www.reggiocal.it), sezione "House Organ".
2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata, **entro e non oltre le ore 12.00 del 15° (quindicesimo) giorno** dalla pubblicazione del presente avviso.  
La predetta istanza, in busta chiusa, con indicazione del mittente e dell'oggetto della candidatura, dovrà essere inviata:
  - per posta raccomandata A/R al Comune di Reggio Calabria - Settore "Ambiente" c/o P.zzo Ce.Dir. - Torre I - Piano IV, 89100 Reggio Calabria, *ovvero*
  - a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [ambiente@pec.reggiocal.it](mailto:ambiente@pec.reggiocal.it), *ovvero*
  - *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, presso Palazzo San Giorgio.
3. Relativamente alle domande indirizzata per posta, si precisa che non fa fede il timbro postale, ma esclusivamente il timbro di accettazione del predetto Ufficio Protocollo. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre la scadenza del termine.
4. Nel caso di spedizione della domanda, sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura **«Comune di Reggio Calabria. Domanda di partecipazione alla procedura per PO "Verde Pubblico e Istituzionale"»**.
5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni conseguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda di ammissione i candidati dovranno attestare, mediante una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico dell'ufficio ed e-mail istituzionale; le coniugate dovranno indicare esclusivamente il cognome da nubile;
  - b. l'indicazione della procedura di PO al quale intendono partecipare con espressa rinuncia ad altre candidature pubblicate contestualmente alla procedura di cui al presente avviso;
  - c. il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2;
  - d. l'inesistenza di cause di esclusione di cui all'art.2;
  - e. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
  - f. il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;

- g. la sottoscrizione, non autenticata.
7. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, ad eccezione delle dichiarazioni di cui alle lettere e), che devono essere riportate solo se ne ricorrano le condizioni.
  8. In sede di verifica delle domande di partecipazione al concorso potranno essere sanate d'ufficio solo le omesse dichiarazioni per le quali taluno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dagli eventuali allegati.
  9. I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione:
    - a. l'elenco dettagliato dei titoli che si intende portare all'esame della commissione utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda. **Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti.** Questi ultimi saranno presentati, secondo le modalità indicate nell'articolo 6 del presente avviso;
    - b. una fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;
    - c. il proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
  10. I candidati disabili, ai sensi della legge n. 104/1992, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio stato, dell'eventuale ausilio necessario.

#### Art. 4 - Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

1. La Selezione dei candidati aspiranti alla PO, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente, coadiuvato da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri dettagliati nell'art. 6 del regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 14/02/2022 e, pertanto, attraverso una verifica delle motivazioni, delle capacità, e delle attitudini specifiche del dipendente rispetto all'incarico, anche tenendo conto delle sue esperienze professionali.  
Si richiede, in dettaglio, una figura dotata sia di **competenze tecniche in campo botanico e agronomico** che di **capacità manageriali** adeguate alle peculiarità della PO.
3. I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella successiva.

VALUTAZIONE		
CRITERIO	EVIDENZE	PUNTEGGIO
A. Esperienze professionali del candidato	Elenco titoli allegata alla domanda Curriculum professionale	Fino un max di 30 punti*
B. Capacità e competenze specifiche del candidato	Colloquio incentrato a verificare le competenze specifiche del candidato rispetto alla PO	Fino un max di 30 punti
C. Motivazione ed attitudine del candidato anche con riferimento agli obiettivi da perseguire		Fino un max di 30 punti.
	TOTALE	90 PUNTI
	<i>Punteggio Minimo per idoneità</i>	<i>(45 PUNTI)</i>

\* Vedi tabella di valutazione

TABELLA VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO		
Parametro/Criterio	Punteggio	
1. Titoli di studio Laurea del vecchio ordinamento e Specialistica Seconda Laurea, Dottorato di Ricerca, Master post universitario /Diploma di Specializzazione universitario	<b>3 punti</b> Laurea specialistica, <b>2 punti</b> se triennale. <b>3 punti</b> Dottorato di Ricerca <b>2 punti</b> Master di II livello <b>1 punto</b> Master di I livello <b>2 punti</b> Diploma di specializzazione. <b>(Fino ad un massimo di 4 punti)</b>	
2. Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione. Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile. L'attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica) e comunque fino un massimo delle ultime 3	<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio</i>
	Sufficiente = (□ 60% a ≤ 75%)	<b>0</b>
	Buono = (□ 76% a ≤ 89%)	<b>2</b>
	Ottimo = (□ 90% a ≤ 100%)	<b>5</b>

<b>TABELLA VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO</b>		
<b>Parametro/Criterio</b>	<b>Punteggio</b>	
valutazioni negli ultimi 10 anni		
	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>
3. Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni *	<input type="checkbox"/> 3 mesi a ≤ 12 mesi	<b>4</b>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 36 mesi	<b>8</b>
	<input type="checkbox"/> 36 mesi	<b>10</b>
	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>
4. Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta professionalità negli ultimi dieci anni	<input type="checkbox"/> 3 mesi a ≤ 12 mesi	<b>5</b>
	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 36 mesi	<b>7</b>
	<input type="checkbox"/> 36 mesi	<b>9</b>
	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>
5. Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni **	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	<b>3</b>
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	<b>5</b>
	<input type="checkbox"/> 60 mesi	<b>7</b>
	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>
6. Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	<b>2</b>
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	<b>4</b>
	<input type="checkbox"/> 60 mesi	<b>6</b>
	<b>Periodo</b>	<b>Punteggio</b>
7. Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni	<input type="checkbox"/> 12 mesi a ≤ 24 mesi	<b>1</b>
	<input type="checkbox"/> 24 mesi a ≤ 60 mesi	<b>3</b>
	<input type="checkbox"/> 60 mesi	<b>5</b>
8. Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	Valutazione complessiva degli incarichi in ragione della tipologia, valenza e rilevanza degli incarichi affidati ( <b>Fino a max 3 punti</b> )	
9. Valutazione complessiva delle esperienze culturali e professionali desumibili dal CV	<b>Fino a max 3 punti</b>	

\* *Relativamente all'incarico di responsabile di primo livello, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono, considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni del dirigente per sostituzione nel periodo di ferie o similari sono ricompresi nella voce altri incarichi.*

\*\**Se un dipendente ha svolto sia incarichi presso unità di secondo che di terzo livello o di procedimento, verrà considerato solo il punteggio migliore fra i tre criteri. **La somma massima per tutti gli incarichi di responsabilità (dirigenziali non) è 15 punti.***

#### **Art. 5 - Titoli valutabili.**

1. Sono valutabili i titoli enunciati nella tabella griglia di valutazione PO di cui all'art. 4 del presente avviso.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata precedentemente alla fase di colloquio.
3. I titoli che si intendono far esaminare all'attenzione della commissione dovranno essere singolarmente elencati e descritti utilizzando, obbligatoriamente, il prospetto allegato al facsimile di domanda.  
**I titoli elencati non dovranno essere allegati alla domanda.**
4. Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000, nel quale si dichiara che il predetto titolo è presente nel fascicolo personale.
5. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere a campione alla richiesta di esibizione della documentazione ai candidati anche nel corso della procedura di valutazione.
6. La presentazione dei predetti documenti dovrà pervenire con le stesse modalità di presentazione della domanda di candidatura di cui all'art. 3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. Qualora i candidati comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione all'avviso, la valutazione dei titoli sarà limitata a questi ultimi.

#### **Art. 6 - Preferenze.**

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata:
  - a. dall'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
  - b. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - c. dalla minore età.
2. In caso di individuazione del conferente con l'utilizzo del criterio della preferenza, il conferito dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000 - attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

#### **Art. 7 - Conclusione della procedura.**

1. Il dirigente procede alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "*House Organ*", della graduatoria finale.
2. La graduatoria di merito, con l'indicazione del dipendente individuato, è approvata con determinazione dirigenziale ed è immediatamente efficace.
3. La determinazione dirigenziale è pubblicata all'Albo pretorio on line e sulla rete civica. Dalla scadenza del termine di 5 giorni successivi alla data di pubblicazione di detto determina all'Albo Pretorio on line decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

#### **Art. 8 - Individuazione e conferimento dell'incarico.**

Decorsi 5 gg. per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incarico, il Dirigente conferirà con propria determinazione, l'incarico di Posizione Organizzativa.

Contestualmente, il Dirigente Risorse Umane procederà alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- durata;
- retribuzione;
- orario di lavoro ;
- modalità ed effetti della valutazione.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali.**

1. È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente Regolamento di istituzione delle posizioni Organizzative e delle Alte professionalità approvato con Deliberazione C.S. N. 12/2022 e al vigente regolamento ordinamento uffici e servizi ed al regolamento di Sistema di Valutazione della Performance.
3. Per qualunque informazione relativa alla procedura di evidenza pubblica di cui al presente bando, gli interessati possono telefonare presso la Segreteria del Settore "Ambiente" al numero 0965 - 362 2177 ovvero consultare il Sito internet in precedenza indicato.
4. Il presente bando costituisce «*lex specialis*» del concorso e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
5. Il Dirigente può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.

6. Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo pretorio on line ed è posto in pubblicazione sul sito internet [www.reggiocal.it](http://www.reggiocal.it), sezione House Organ.
7. Per quanto previsto delle vigenti disposizioni, si informa che responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore “*Ambiente*” del Comune di Reggio Calabria.

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**  
*D.ssa Loredana Pace*