



Allegato 3 – Risoluzione 7.9

Procedimento di selezione, valutazione delle attività e modalità di assunzione del personale del Segretariato permanente

Le Parti dell'Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo di un Santuario per i mammiferi marini, di seguito denominato "Accordo Pelagos":

Considerando le disposizioni del primo Piano di gestione dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della seconda Riunione delle Parti, tenutasi dal quindici al sedici settembre duemila quattro all'Isola d'Elba (Italia), relative allo sviluppo di una struttura amministrativa o di gestione adatta con lo scopo di assicurare l'implementazione operativa del suddetto Accordo – (risultato 4 della linea di attività ADM tema 1 "messa a punto delle strutture di gestione a livello tripartito") in particolar modo attraverso:

- la Riunione delle Parti;
- i *National Focal Points*;
- il Comitato scientifico e tecnico;
- il Segretariato permanente;

Visto l'articolo 14 del Regolamento interno della Riunione delle Parti dell'Accordo, che stipula che: "Il Segretariato permanente è costituito da un massimo di due persone, di cui una è il Segretario esecutivo, capo del Segretariato permanente [...]";

Vista la risoluzione 6.2 dell'Accordo Pelagos relativa all'evoluzione della *governance*, adottata in occasione della sesta Riunione delle Parti e tenutasi dal quindici al sedici dicembre duemila quindici a Hyères (Francia);

Vista la risoluzione 6.4 dell'Accordo Pelagos relativa allo statuto del Segretariato permanente, adottata nel corso della Riunione straordinaria delle Parti, tenutasi il diciannove luglio duemila sedici a Genova (Italia), la quale prevede che: "Le attività svolte dal Segretario esecutivo e dal suo Vice vengono valutate, al termine dei rispettivi periodi contrattuali, dalle Parti dell'Accordo";

Vista la risoluzione 6.5 dell'Accordo Pelagos relativa alla nomina del personale del Segretariato permanente, adottata nel corso della Riunione straordinaria delle Parti, tenutasi il diciannove luglio duemila sedici a Genova (Italia) e che prevede di: "Applicare al numero di mandati del Segretario esecutivo e del Vice-Segretario esecutivo il limite di due mandati pieni consecutivi";

Vista la risoluzione 6.7 dell'Accordo Pelagos relativa al supporto amministrativo al Segretariato permanente, adottata in occasione della quinta Riunione dei *National Focal Points*, tenutasi il venti gennaio duemila diciassette a Monaco (Principato di);

Rammentando che il mandato del Segretario esecutivo è scaduto il trentuno dicembre duemila diciotto, senza possibilità di rinnovo e che il mandato del Vice-Segretario esecutivo scade il venticinque settembre duemila diciannove ed è rinnovabile per un ulteriore mandato;

Vista la lettera di dimissioni del Segretario esecutivo dell'Accordo (lettera CG/el n°2018-10330) con decorrenza dal tre settembre duemila diciotto;

Ricordando la proposta della Parte monegasca relativa alle "Indennità per perdita di impiego" (APE), presentata in occasione della prima Riunione straordinaria delle Parti dell'Accordo Pelagos il nove febbraio duemila diciotto a Monaco e la decisione adottata di condurre uno studio comparativo dei costi di assunzione del futuro personale del Segretariato permanente;

Rammandando la procedura identificata tramite scambio di *email* da parte dei *National Focal Points* per l'assunzione del nuovo Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos e il bando di assunzione (offerta di lavoro n. Pelagos/OE/2018-01) pubblicato il quattordici settembre duemila diciotto a mezzanotte e fino al quattordici ottobre duemila diciotto alle ore ventitré e cinquantanove minuti;

Rammentando la raccomandazione della Commissione di preselezione adottata per videoconferenza il cinque novembre duemila diciotto;

Rammentando gli scambi intercorsi tra i *National Focal Points* relativi al procedimento di selezione in corso per l'assunzione del Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos;

1. *decidono* di riattivare la procedura di selezione in corso ed accettare con riserva le candidature incomplete presentate alla selezione per l'incarico di Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos;
2. *danno mandato* al Presidente della Riunione delle Parti, per contattare rapidamente i candidati ammessi e quelli ammessi con riserva e richiedere conferma del loro interesse a partecipare al procedimento di selezione ed il completamento del loro dossier di candidatura;
3. *stabiliscono* che, nel caso in cui almeno due candidati non fossero più interessati a prendere parte alle selezioni, dovrà essere pubblicato un nuovo bando;
4. *decidono* di convocare la Commissione di Pre-Selezione;
5. *decidono* che l'unità di personale supplente sia assunta dalla Parte monegasca con i fondi tripartiti dell'Accordo e *danno mandato* ai *National Focal Points* per definire i termini economici di tale assunzione;
6. *adottano* la scheda di valutazione delle attività condotte dal personale del Segretariato permanente come riportata in allegato;
7. *decidono* che tale valutazione del personale del Segretariato permanente sia condotta sotto la responsabilità del Presidente della Riunione delle Parti previa consultazione di queste ultime, del Presidente del Comitato Scientifico e Tecnico e in maniera consensuale;
8. *domandano* al Presidente della Riunione delle Parti di valutare l'operato del Segretario esecutivo ad interim sulla base della scheda di valutazione in allegato, anche per procedere ad un eventuale rinnovo del suo mandato di Vice-segretario esecutivo;
9. *riaffermano* che il personale del Segretariato permanente continui ad essere assunto dal "Centro Scientifico di Monaco" (CSM), ente di diritto pubblico;
10. *accolgono favorevolmente* la proposta della Parte monegasca di farsi carico del secondo anno di indennità di disoccupazione;
11. *danno mandato* al Segretariato permanente di elaborare uno studio sull'impatto della copertura del primo anno dell'indennità di disoccupazione mediante il budget dell'Accordo;
12. *prendono nota* della rendicontazione delle spese per l'anno duemila diciotto.

Allegato – Scheda di valutazione delle attività condotte dal personale del Segretariato permanente**1. Informazioni****1.1 Persona valutata**

Nome COGNOME:

Funzione:

Data di inizio dell'incarico:

1.2 Valutatore

Nome COGNOME:

Ruolo svolto in Pelagos:

Data di inizio dell'incarico presso Pelagos:

1.3 Colloquio

Data e luogo del colloquio:

Bilancio del periodo considerato dal: al:

Eventi significativi e/o principali obiettivi raggiunti nel periodo considerato (se necessario):

2. Giudizio relativo alle capacità e ai comportamenti professionali nel corso del periodo preso in considerazione

Per ogni punto, esprimere uno tra i giudizi seguenti:

A: *molto bene***B:** *bene***C:** *da migliorare***D:** *insufficiente***NA:** *non applicabile*

Se necessario, aggiungere un commento ai giudizi, precisare le prospettive di progresso eventuali e/o approfondire uno o più obiettivi di sviluppo personale.

2.1 Attività professionale

Organizzazione del lavoro	A	B	C	D	NA
Coscienza professionale	A	B	C	D	NA
Autonomia	A	B	C	D	NA
Propensione ad assumere gli incarichi più complessi	A	B	C	D	NA
Capacità nel rendere conto	A	B	C	D	NA
Capacità nel trovare soluzioni	A	B	C	D	NA

*Prospettive di progresso e/o commenti:***2.2 Qualità relazionali all'interno del Segretariato permanente e con le altre entità dell'Accordo**

Cortesìa	A	B	C	D	NA
Capacità d'ascolto	A	B	C	D	NA
Condivisione della conoscenza e delle informazioni	A	B	C	D	NA

Capacità nelle negoziazioni	A	B	C	D	NA
Capacità a lavorare in equipe	A	B	C	D	NA

Prospettive di progresso e/o commenti:

2.3 Dinamismo nel cambiamento

Anticipazione delle soluzioni	A	B	C	D	NA
Adattabilità ai cambiamenti	A	B	C	D	NA
Desiderio di migliorare le proprie competenze	A	B	C	D	NA
Capacità di trasferimento delle conoscenze e/o competenze	A	B	C	D	NA

Prospettive di progresso e/o commenti:

2.4 Management dell'equipe (se applicabile)

Capacità nel definire le strategie	A	B	C	D	NA
Capacità nel dirigere una squadra	A	B	C	D	NA
Interesse per la formazione del personale	A	B	C	D	NA
Delega delle responsabilità e loro controllo	A	B	C	D	NA
Implicazione nella valutazione annuale dei propri collaboratori	A	B	C	D	NA

Prospettive di progresso e/o commenti:

2.5 Qualità professionali richieste per l'incarico (cfr. competenze richieste per l'incarico)

Espressione scritta	A	B	C	D	NA
Capacità di analisi	A	B	C	D	NA
Espressione orale	A	B	C	D	NA
Altre capacità specifiche e relative all'incarico assunto Da precisare:	A	B	C	D	NA

Prospettive di progresso e/o commenti:

2.6 Giudizio globale del valutatore

Livello di conoscenza dell'incarico

- Apprendista
- Aumento delle competenze
- Padronanza

Livello di motivazione per l'incarico

- Crescente
- Costante
- Decrescente

Eventuale partecipazione a formazioni da prevedere per una migliore padronanza delle conoscenze teoriche e pratiche necessarie al soggetto che ricopre l'incarico:

3. Commenti del valutatore

4. Commenti della persona valutata

5. Valutazione finale

Giudizio

- A: molto bene*
- B: bene*
- C: da migliorare*
- D: insufficiente*
- NA: non applicabile*

Sintesi del commento finale

6. Firme

In tre copie, nella lingua del valutatore

Luogo:

Data:

Il valutatore

La persona valutata