



# Provincia di Benevento

DETERMINAZIONE N. 124 del 27 GEN. 2017

**OGGETTO:** Conferimento incarico area posizione organizzativa - Nomina Responsabile "*Servizio Comunicazione e Segreteria Generale*".

RIFERIMENTO CONTABILE IMPEGNO N. \_\_\_\_\_

## IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE

**Vista** la deliberazione Presidenziale n. 108 del 22/07/2016, così come modificata dalla delibera Presidenziale n. 160 del 10/10/2016, con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente e si individuavano i nuovi Settori ed i connessi Servizi;

**Visto** il decreto n. 44 del 22.01.2016, con il quale il Presidente conferiva le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente;

**Vista** la deliberazione presidenziale n. 1 del 03.01.2017 con la quale si approvava, in via definitiva, il nuovo regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e di quella relativa agli incarichi per le alte professionalità, approvato con deliberazione n. 225 del 29.12.2016, che tra l'altro, prevede:

- l'attribuzione dell'Alta Professionalità al Servizio "*Avvocatura*";
- la graduazione delle Posizioni Organizzativa articolata su due fasce, a seconda del punteggio ottenuto a seguito di valutazione effettuata mediante l'apposita scheda allegata al citato regolamento;

**Vista** la determinazione n.19 del 12.01.2017 con la quale si collocava ciascuna posizione organizzativa in una delle due fasce di retribuzioni individuate dal regolamento approvato, e si individuavano i servizi per i quali attivare la procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di P.O.;

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. 001224 del 13.01.2017, rivolto ai dipendenti dell'Ente di cat. D, in possesso dei requisiti richiesti, pubblicato sulla intranet dell'ente il 13.01.2017 e trasmesso in pari data, a mezzo PEC, a tutte le segreterie di settore, con scadenza per la presentazione dei curricula il 19.01.2017, per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa, della durata di anni uno, tra cui quello relativo al Servizio Comunicazione e Segreteria Generale, appartenente alla 2<sup>a</sup> fascia di retribuzione;

**Visti** i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative stabiliti nel Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione presidenziale n. 225 del 29.12.2016 e successiva deliberazione di approvazione definitiva n. 1 del 03.01.2017;

**Preso atto** che, entro il termine stabilito, per l'attribuzione dell'incarico relativo al *Servizio Comunicazione e Segreteria Generale*, sono pervenute due candidature, corredate da relativi curriculum, dei seguenti dipendenti di cat. D:

- > **De Lucia Antonio** – Istruttore Direttivo Amministrativo;
- > **Caretti Giorgio** – Istruttore Direttivo Economico/Finanziario;

**Tenuto conto** che ai fini del conferimento dell'incarico di P.O. occorre valutare i requisiti culturali e professionali, le attitudini e le capacità professionali, l'esperienza e competenza tecnica nella materia da trattare, la capacità di gestione di gruppi di lavoro, i corsi di aggiornamento effettuati nella materia dell'incarico che si intende conferire, nonché delle valutazioni nell'ultimo biennio e dell'esperienza maturata nell'esercizio di posizioni e materie analoghe a quelle dell'incarico che si intende conferire;

**Esaminati** i curricula pervenuti, dai quali risulta l'ammissibilità di entrambi i candidati di cui sopra;

**Effettuata** una valutazione comparativa che ha tenuto conto sia delle esperienze maturate nelle materie dell'avviso di selezione (Comunicazione e Segreteria Generale), sia delle attitudini, intese come buone capacità relazionali, orientamento al risultato, elevata autonomia professionale e capacità di gestire collaboratori e gruppi di lavoro, oltre che dei requisiti culturali, come dettagliato nel prospetto che segue:

Criteria di valutazione	<b>Caretti Giorgio</b>	<b>De Lucia Antonio</b>
Titoli di studio	diploma di Ragioniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Laurea in Filosofia</li> <li>• Master in Comunicazione</li> </ul>
Corsi di aggiornamento	n. 9 corsi di cui 2 attinenti la materia oggetto dell'incarico	n. 10 corsi, di cui n. 9 attinenti la materia oggetto dell'incarico
Curriculum professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 16/07/1981 impiegato con la qualifica di ragioniere presso la Provincia di Benevento in diversi settori e dal 30/01/2001 con la qualifica di Istruttore Direttivo Economico/Finanziario cat. D</li> <li>• anno 1992 segretario a scavalco c/o Liceo Scientifico di San Bartolomeo in Galdo (BN)</li> <li>• Assessore c/o Comune di San Giorgio la Molara (BN) per le intere legislature anni 1989 e 2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 27/12/1983 impiegato presso la Provincia di Benevento e dal 30/01/2001 con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D</li> <li>• dal 15/10/1992 giornalista pubblicista iscritto all'albo</li> <li>• dal 22/08/1996 responsabile dell'Ufficio Stampa</li> <li>• redattore presso giornali ed emittenti locali</li> <li>• autore di n. 6 libri</li> <li>• componente gruppo di supporto per elaborazione Statuto Provincia, Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale e gruppo di supporto tecnico per le società partecipate</li> <li>• referente della Provincia c/o Osservatorio regionale per attuazione Legge n. 56/2014</li> <li>• Responsabile portale web della Provincia</li> </ul>
Valutazione ultimo biennio	anno 2014: 98 anno 2015: 95	valutazione relativa al servizio effettuato in qualità di dip. di cat. D anno 2014: 98 anno 2015: 95
Esperienza maturata nell'esercizio di posizioni e materie analoghe a quelle dell'incarico che si intende conferire	nessuna	dal 22/08/1996 responsabile dell'Ufficio Stampa e dal 01/06/2007 responsabile Servizio Comunicazione con incarico di P.O.

**Rilevato** che sulla base dell'esame e della comparazione delle candidature presentate e dei relativi curricula, considerando che le attività in capo al servizio di cui trattasi sono soprattutto di carattere amministrativo, la professionalità in possesso del dipendente **De Lucia Antonio**, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare, risulta, nel complesso della valutazione, quella maggiormente rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di posizione organizzativa del servizio Comunicazione e Segreteria Generale, in quanto:

- è in possesso dei requisiti culturali necessari (diploma di Laurea in Filosofia e Master in Comunicazione);
- ha svolto attività lavorative, rilevabili dal curriculum, di maggiore consistenza professionale rispetto all'altro candidato;
- ha maturato una notevole esperienza acquisita nelle materie che formano oggetto delle attività dell'incarico, in uno allo sviluppo di un alto grado di professionalità, in quanto già responsabile dell'ufficio stampa fin dal 22.08.1996, nonché responsabile di servizio per l'esercizio di posizioni e materie analoghe dal 1° giugno 2007;
- è in possesso di specifica formazione acquisita attraverso una costante attività di studio e ricerca, anche grazie alla partecipazione a seminari di formazione e corsi di aggiornamento effettuati nella materia dell'incarico;

➤ ha una valutazione più che positiva conseguita nell'ultimo biennio;

**Ritenuto**, pertanto, in relazione agli elementi sopradescritti dover conferire l'incarico di posizione organizzativa con i contenuti di cui all'art. 8, comma 1, lett. a) del CCNL 31 marzo 1999 al dipendente **De Lucia Antonio**, inquadrato nella categoria giuridica D, con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo";

**Dato atto** che ai sensi dell'art. 9 del predetto Regolamento, si provvederà ad assegnare gli obiettivi con successivo provvedimento, anche con riferimento al piano esecutivo di gestione;

**Dato atto**, infine, della regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del D.L. 174/2012, conv. con mod. dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

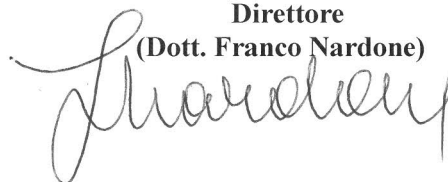
## DETERMINA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **Di conferire** l'incarico di posizione organizzativa, correlata alla responsabilità del *Servizio Comunicazione e Segreteria Generale* al dipendente **De Lucia Antonio**, Istruttore Direttivo Amministrativo di cat. D, essendo in possesso dei requisiti previsti dal combinato disposto dell'art. 4 e dell'art. 8 del vigente Regolamento delle posizioni organizzative e dell'alta professionalità.
2. **Di attribuire**, al citato dipendente, l'indennità di posizione prevista per la 2<sup>a</sup> fascia retributiva, nella misura di € 7.300,00= annui, così come indicato nella nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative e dalla determinazione n. 19 del 12.01.2017.
3. **Di specificare** quanto segue:
  - l'incarico di che trattasi viene attribuito per la durata di 12 mesi, a far data dal 1° febbraio 2017 e fino a tutto il 31 gennaio 2018;
  - l'incarico può essere revocato anticipatamente al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
    - a) intervenuti mutamenti organizzativi di carattere generale decisi dal competente organo esecutivo, ovvero mutamenti organizzativi attinenti al settore ed al personale ivi assegnato;
    - b) accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato dell'alta professionalità.in ogni caso la posizione conferita decade con la cessazione dell'incarico del S.G./D.G. che l'ha assegnata.
4. **Di provvedere** con successivo e separato atto alla corresponsione della retribuzione di risultato in un'unica soluzione, nella misura del 25% dell'indennità di posizione, previa valutazione positiva dell'attività svolta dal titolare del presente incarico, in base ai criteri stabiliti nel Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 10 marzo 2014 e s.m.i., concernente le P.O.
5. **Di dare atto** che il suddetto trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
6. **Di trasmettere** il presente provvedimento all'interessato e al Servizio Gestione del Personale.

Il Segretario Generale  
Direttore

(Dott. Franco Nardone)



ADEMPIMENTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

**SERVIZIO**

UFFICIO IMPEGNI  
REGISTRAZIONE IMPEGNO CONTABILE

Cap. \_\_\_\_\_ Progr. n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE E  
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA  
(Art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

---

**SERVIZIO**

UFFICIO LIQUIDAZIONI

Cod. Creditore \_\_\_\_\_ liq. n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**