



# PROVINCIA DI BENEVENTO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO E AMMINISTRATIVO-INANZIARIO

## AVVISO

di selezione interna, per titoli, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per i servizi:

1. Avvocatura;
2. Comunicazione e Segreteria Generale;
3. Affari Generali;
4. Contratti;
5. Gestione del Personale - Retribuzioni;
6. Tutela Ambiente - Ciclo Rifiuti;
7. Gestione Integrata Risorse Idriche – Ecologia;
8. Urbanistica - S.I.T.I. – VAS – VIA – SCA – Forestazione (funzione non fondamentale);
9. Viabilità 1 e connesse Infrastrutture;
10. Pianificazione Servizi di trasporto, Controllo trasporto privato – Energia – Protezione Civile;
11. Programmazione Edilizia Pubblica – Espropri – Gestione reticolo idrografico - Viabilità 2 e connesse Infrastrutture;
12. Edilizia Scolastica;
13. Appalti – Assistenza Amministrativa EE.LL.- S.U.A.;
14. Raccolta, Elaborazione dati - Digitalizzazione;
15. Pari opportunità - Controllo fenomeni discriminatori - Dimensionamento rete scolastica;
16. Gestione Servizi in forma associata – Relazioni istituzionali con Province e Regione – Progettazione finanziata – Ufficio Europa;
17. Servizio Programmazione e Bilancio – Patrimonio – Provveditorato;
18. Gestione Riscossioni e Pagamenti - Tributi;
19. Gestione Rete Museale (delega regionale);

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

**Vista** la deliberazione Presidenziale n. 101 del 17/05/2019 con la quale si approvava il nuovo organigramma dell'Ente e si individuavano i Settori ed i connessi Servizi;

**Vista** la deliberazione presidenziale n. 96 del 17/05/2019 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento delle posizioni organizzative della Provincia di Benevento di cui all'art. 13 comma 1, lett. a) e b) del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018 per il personale del comparto Funzioni Locali;

**Vista** la determinazione n.        del        con la quale si individuavano i servizi per i quali attivare la procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di P.O. e si approvava il presente avviso;

## RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli, per la copertura della posizione organizzativa indicate in oggetto, della durata di un anno;

### Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e s.m.i., nonché delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

**Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di assegnazione disposta con determinazione dirigenziale e/o del S.G., per la durata di anni 1 (uno) e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Lo stesso può essere revocato anticipatamente al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente

### **Trattamento Economico**

Retribuzione di posizione: nelle more del completamento delle procedure di cui dall'art. 10 del regolamento, la retribuzione di posizione spettante viene fissata, provvisoriamente, nell'importo minimo previsto dalla precedente regolamentazione, pari ad € 7.300,00= annui, salvo successivo conguaglio all'esito della conclusione delle operazioni di graduazione delle singole posizioni organizzative ed alla collocazione delle stesse in una delle tre fasce previste nel nuovo regolamento.

Retribuzione di risultato: massimo 25% dell'indennità di posizione, da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo e precisate nell'art. 9 del regolamento, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto.

Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. appartenere alla categoria D;
2. essere in servizio nella Provincia di Benevento da almeno due anni;
3. non essere in part-time;

nonché dei seguenti requisiti specifici:

- a) requisiti culturali (con particolare riferimento al possesso di laurea specialistica, laurea triennale);
- b) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale all'interno della cat. D;
- c) e competenza tecnica nelle materie da trattare;
- d) capacità di gestione di gruppi di lavoro;

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato e indirizzata al Dirigente del settore Tecnico-Amministrativo Finanziario ed al S.G., competenti ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.

Si possono presentare al massimo due domande di partecipazione alla selezione.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo il formato europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

In difetto dei requisiti previsti per ogni Posizione Organizzativa previsti nell'avviso, il candidato/a non verrà ammesso alla selezione.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Dirigente del settore Tecnico-Amministrativo Finanziario e/o al Segretario Generale, a mano o tramite PEC, entro le ore 12.00 del giorno 30/05/2019.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine suddetto.

La data di arrivo delle domande è comprovata con l'apposizione del tagliando del protocollo o da ricevuta della PEC.

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, è operata dal Dirigente del settore Tecnico-Amministrativo Finanziario e dal Segretario Generale, per i servizi di propria competenza, mediante la valutazione comparativa dei titoli rilevati dall'analisi dei curriculum dei candidati, effettuata ai sensi dell'art. 6 del regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative.

Relativamente alla "Formazione svolta" dovranno essere indicati gli eventuali interventi che si ritengono più significativi ed attinenti alla posizione che si intende ricoprire.

Il Dirigente del settore Tecnico-Amministrativo Finanziario e il Segretario Generale, per i servizi di propria competenza, potranno effettuare colloqui con tutti i candidati o con solo quelli che presentano caratteristiche adeguate all'attribuzione degli incarichi in argomento.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

### **Disposizioni finali**

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto Regolamento, il singolo incarico sarà conferito con determinazione del Dirigente del settore Tecnico-Amministrativo Finanziario e dal Segretario Generale, per i servizi di propria competenza.

La partecipazione alla procedura di selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative della Provincia di Benevento, disponibile sul sito Internet dell'Amministrazione nella sezione amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – regolamenti della Provincia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Dalla Rocca dei Rettori,

**IL DIRIGENTE**  
**(Ing. Maurizio Perlingieri)**

MODELLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO E AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO  
AL SEGRETARIO GENERALE  
DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

**OGGETTO:** Selezione interna, per titoli, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa presso la Provincia di Benevento.

Io sottoscritt \_\_\_\_\_, nat \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

visto l'avviso prot. n. .... del .../05/2019, manifesta il proprio interesse a ricoprire il seguente incarico di responsabile di posizione organizzativa:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del vigente D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato decreto, in caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno della Provincia di Benevento dal \_\_\_\_\_;
- di essere attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_;
- di essere inquadrato/a nella categoria "D" profilo \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_.
- di consentire il trattamento e l'utilizzo dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia
- di aver preso visione e di accettare, in maniera piena ed incondizionata, le disposizioni dell'avviso;
- la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati nella presente domanda e nell'allegato curriculum vitae.

**Allegati:**

1. Curriculum professionale in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto.;
2. Fotocopia fronte retro di un documento d'identità personale in corso di validità.

Benevento, li \_\_\_\_\_

**Firma**

.....  
(non è necessaria l'autentica, ai sensi dell'art.39 DPR 445/2000)