



# Provincia di Benevento

**Selezione interna, per titoli, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018,  
dell'incarico della posizione organizzativa per il servizio  
COMUNICAZIONE E SEGRETERIA GENERALE**

## **VERBALE DELLA VALUTAZIONE COMPARATIVA**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**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;

**Visto** il decreto n. 15 del 21/05/2019, con il quale il Presidente conferiva al sottoscritto l'incarico della gestione diretta dei servizi di supporto "Affari Generali", "Comunicazione e Segreteria Generale" e "Contratti";

**Vista** la determinazione n. 1243 del 23/05/2019 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 relativo avviso;

**Vista** la determinazione n. 1414 del 17/06/2019 con la quale, completata l'attività di graduazione prevista dall'art. 10 del citato regolamento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione presidenziale n. 96 del 17/05/2019, è stata attribuita la fascia di retribuzione alle singole posizioni organizzative;

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. 0015190 del 23/05/2019, pubblicato sulla intranet dell'ente il 23/05/2019 e trasmesso in pari data, a mezzo PEC, a tutte le segreterie di settore, con scadenza alle ore 12.00 del 30/05/2019 per la presentazione delle domande, rivolto ai dipendenti dell'Ente di cat. D, in possesso dei requisiti richiesti, 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 fascia "C" con retribuzione di posizione di € 7.125,00=;

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. 0017819 del 18/06/2019, pubblicato sulla intranet dell'ente il 18/06/2019 e trasmesso in pari data, a mezzo PEC, a tutte le segreterie di settore, con scadenza alle ore 12.00 del 26/06/2019, di parziale riapertura dei termini del precedente avviso di selezione, dopo l'avvenuta graduazione delle singole posizioni organizzative;

**Visti** i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative stabiliti nel Regolamento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione presidenziale n. 96 del 17/05/2019;

**Preso atto** che entro le ore 12.00 del 30/05/2019, termine stabilito dall'avviso di selezione prot. n. 0015190 del 23/05/2019, è pervenuta la sola candidatura, corredata dal relativo curriculum, per l'attribuzione dell'incarico relativo al *Servizio Comunicazione e Segreteria Generale*, da parte del dipendente di cat. D, **De Lucia Antonio**, giusto prot. 0015386 del 27/05/2019;

**Preso atto**, altresì, che entro le ore 12.00 del 26/06/2019, termine stabilito dall'avviso prot. n. 0017819 del 18/06/2019, non è pervenuta alcuna nuova candidatura per l'attribuzione dell'incarico relativo al *Servizio Comunicazione e Segreteria Generale*;

**Dato atto** che, per l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico di P.O., tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, occorre valutare i requisiti culturali (con particolare riferimento al possesso di laurea specialistica, laurea triennale), le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita dal personale all'interno della cat. D, la competenza tecnica nelle materie da trattare e le capacità di gestione di gruppi di lavoro;

**Esaminato** il curricula pervenuto, dal quale risulta l'ammissibilità del candidato di cui sopra;

**Rilevato** che, dall'esame e valutazione del curricula presentato, si evidenzia una notevole esperienza acquisita nelle materie che formano oggetto dell'incarico, lo sviluppo di un alto grado di professionalità, la capacità di

relazionarsi con i colleghi, con gli altri Settore dell'Ente e con l'utenza, l'attitudine a coordinare l'attività di altri dipendenti, nonché una specifica formazione acquisita, attraverso una costante attività di studio e ricerca e la partecipazione a seminari di formazione e corsi di aggiornamento nella materia dell'incarico;

**Considerato** che non si reputa necessario effettuare un colloquio con il summenzionato candidato;

**RITIENE**

in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché delle attitudini, delle capacità professionali, dell'esperienza acquisita e della competenza nelle materie da trattare, dover conferire l'incarico di posizione organizzativa del *Servizio Comunicazione e Segreteria Generale* al dipendente **De Lucia Antonio**, inquadrato nella categoria giuridica D, con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo".

**IL SEGRETARIO**

(Dott. Franco Nardone)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Franco Nardone", written in a cursive style. The signature is positioned below the typed name and title.