



PROVINCIA DI BENEVENTO

SEGRETARIO GENERALE

Servizio di staff – Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità

(SCHEMA) DI AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

E' indetta, ai sensi dell'art. 3 del "disciplinare per il conferimento delle elevate qualificazioni", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di elevata qualificazione di cui all'art 1 comma 1 lett. a), ovvero:

- a) **POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ**, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative complesse (servizi); responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

relativa al *Servizio di staff – Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità*

alle dirette dipendenze del Segretario Generale

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Benevento

- dipendente a tempo indeterminato e pieno inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione full time.
- dipendente a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con contratto part-time, purchè dichiarati formalmente all'interno della domanda di rientrare dal part time se individuato e prima dell'atto di nomina.
- neo assunto, purchè in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.
- Vincitore di progressione verticale da ex C a ex D
- giunto presso l'Ente in mobilità purchè abbia maturato esperienza di almeno un anno nella ex cat. D (cumulativamente anche dai precedenti uffici di provenienza).

L'incarico non può essere attribuito a coloro che

- a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).
- che non si trovi in aspettativa o in comando

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico di elevata qualificazione per il *Servizio di staff – Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità* comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

a) Gestione giuridica del personale e Pari Opportunità

- a) *supporto al Segretario generale per la redazione del PIAO;*
- b) *supporto al Segretario generale per la redazione degli atti di programmazione della struttura, del funzionigramma e organigramma quali sezioni del PIAO;*
- c) *supporto al Segretario generale per la Redazione del Piano triennale del fabbisogno del personale quale sezione del PIAO;*
- d) *supporto al Segretario generale per la redazione del Piano della formazione quale sezione del PIAO e percorsi di valorizzazione interna e gestione giuridica del personale relativa al rapporto di lavoro;*
- e) *attività finalizzata al controllo del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze;*
- f) *attività relative ai procedimenti disciplinari, al contenzioso del lavoro ed ai servizi ispettivi;*
- g) *supporto alle relazioni sindacali;*
- h) *gestione delle relazioni sindacali e CCDI;*
- i) *gestione concorsi, comandi, mobilità interna ed esterna;*
- j) *anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni incarichi esterni retribuiti ai dipendenti dell'Ente;*
- k) *applicazione CCNL e determinazione importi stipendiali ed trattamenti fondamentali dipendenti e dirigenti;*
- l) *redazione del piano per il LAVORO AGILE (POLA) quale sezione del PIAO e gestione del lavoro Agile;*
- m) *supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento della Sez. Amm.ne Trasparenza;*
- n) *gestione previdenziale dei dipendenti cessati dal servizio – rapporti con gli enti previdenziali, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza - trattamenti TFS e TFR;*
- o) *predisposizione delle rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili e denunce annuali;*
- p) *procedure di liquidazione collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati*

- q) *Programmazione triennale del Piano Provinciale di Azioni Positive delle Pari Opportunità, Legge 125/2010 e sua redazione quale sezione del PIAO;*
- r) *Gestione attività CUG;*
- s) *Promozione di iniziative e progetti di pari opportunità con soggetti e organismi dell'Ente e referenti Istituzionali sul territorio;*
- t) *Rapporti con la commissione provinciale di pari opportunità e con la Consigliera Prov.le di pari opportunità.*

C. Descrizione dell'incarico

Il titolare dell'incarico di elevata qualificazione ha una posizione di responsabilità di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa con responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate anche complessa. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, che può implicare anche la firma del provvedimento finale, in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia.

Il titolare di incarico di elevata qualificazione, per l'espletamento delle funzioni attribuite, nonché per il buon andamento e a garanzia dell'imparzialità dell'azione dei rispettivi uffici e delle attività preposte, è responsabile:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) dell'adempimento delle disposizioni lui impartite dal dirigente del settore;
- c) delle proposte di assunzione degli oneri di spesa e di liquidazione degli stessi;
- d) della proposta al dirigente di valutazione del personale assegnato e sottoposto;
- e) della proposta al dirigente di obiettivi di Piano della Performance
- f) del conseguimento dei risultati delle attività del Servizio cui è proposto;
- g) dell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate
- h) della partecipazione ad organi collegiali, commissioni, o comitati operanti in seno all'amministrazione.

In particolare con l'incarico di Elevata Qualificazione il titolare viene individuato e nominato "Responsabile dei procedimenti inerenti il rispettivo servizio" di appartenenza ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 ed a lui competono i seguenti compiti, funzioni e responsabilità:

- il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 241/1990 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio adottate dalla Provincia di Benevento.

Più precisamente il titolare della EQ:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di fatto e di diritto del procedimento istruttorio;
- b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario e cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni;
- c) coordina e dirige l'attività degli addetti agli uffici coinvolti nell'istruttoria del procedimento;
- d) è Responsabile di tutte le operazioni e gli atti di sua diretta competenza, nonché della esecuzione dell'intero iter del procedimento a lui assegnato.

D. Fascia e valore economico della elevata qualificazione

Sono in corso di redazione da parte dell'OIV. IN attesa si applicano gli importi da ultimo riconosciuti per SERVIZIO di cui trattasi o, se trattasi di nuovo SERVIZIO nella nuova STRUTTURA di cui alla DP 94/2023 e successiva 122/2023, si applicheranno i minimi previsti dall'ultima pesatura, salvo conguaglio a far data dall'atto di nomina.

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il

10.07.2023 ALLE ORE 13.00

corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto alla attenzione del dirigente del SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE a mezzo PEC protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it

Il Responsabile del procedimento è l'arch. Antonio Panarese

Il Responsabile del servizio è la sottoscritta dirigente del SERVIZIO

F. Durata dell'incarico

La durata dell'incarico è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e del Disciplinare per il conferimento delle Elevanti Qualificazioni approvato con DP n. 174 del 15.06.2023 e verrà stabilita con la determina di assegnazione per un periodo non inferiore ad 1 anno e non superiore a 3 anni.

G. Normativa applicabile alla selezione

Disciplinare per il conferimento della elevata qualificazione concertato con i sindacati in data 09.06.2023 ed approvato con delibera del Presidente della Provincia n. 174 del 15.06.2023

Determina del responsabile della prevenzione della corruzione n. 1236 del 20.06.2023 di identificazione del rischio ALTO collegato al SERVIZIO "*Servizio di staff – Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità*" ai fini della applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria degli incarichi di cui trattasi.

Determina del dirigente del SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE n. 1321 del 30.06.2023 di approvazione del presente avviso di selezione intern.

IL DIRIGENTE A.I. (segretario generale)

f.to dott.ssa Maria Luisa Dovetto