



PROVINCIA DI BENEVENTO

SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

SERVIZIO “Affari Generali –Segreteria Generale - Servizi Legali - URP e Protocollo Generale – Organi Istituzionali”

(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

del SETTORE Settore Servizi di Staff e Supporto - SERVIZIO “Affari Generali –Segreteria Generale - Servizi Legali - URP e Protocollo Generale – Organi Istituzionali”

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 *"Affari Generali –Segreteria Generale - Servizi Legali - URP e Protocollo Generale – Organi Istituzionali"* comporta l'assolvimento dei seguenti compiti

<u>U.O. 1 - Segreteria Generale</u>	Supporto e collaborazione al Segretario Generale
	Supporto e collaborazione al Segretario Generale per l'attività amm.va di Controllo Interno
	Supporto e collaborazione al Segretario Generale per l'attività amm.va di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<u>U.O. 2 - Affari Generali e Organi Istituzionali</u>	Supporto alla Presidenza (Gabinetto, Segreteria del Presidente) ed allo Staff della presidenza per la redazione degli atti amministrativi e per le Designazioni di rappresentanti dell'Ente presso Enti, Società, Fondazioni
	Attività dell'ufficio Elettorale Provinciale
	Attività connessa alla registrazione, raccolta e trasmissione atti e alla Pubblicazione su Albo online
	Gestione Archivio Storico cartaceo
	Assistenza alle sedute di Consiglio Provinciale ed Assemblea dei Sindaci
	Gestione delle pratiche relative alle verifiche delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità del Presidente e dei consiglieri provinciali
	Supporto al Responsabile del Coordinamento provinciale dei Forum dei giovani
	Supporto organizzazione eventi e Visite alle Sale istituzionali e museali Rocca dei Rettori

<u>U.O. 3 - Servizi Legali</u>	Attività amministrativa ed economica di supporto all'Avvocatura interna	-	-
	Gestione Albo Avvocati e incarichi esterni	-	-
<u>U.O. 4 - Urp e Protocollo Generale</u>	Protocollo Generale Informatico gestione PEC generale dell'Ente	-	-
	Ufficio relazioni con il pubblico	-	-
	Coordinamento del Centralino telepassante dell'Ente.	-	-

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 espressa 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 congruaglio 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 _____, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto

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 Elevate Qualificazioni approvato con DP n. 174 del 15.06.2023 e verrà stabilita con la determinazione di incarico per un tempo 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 MEDIO collegato al SERVIZIO "Affari Generali –Segreteria Generale - Servizi Legali - URP e Protocollo Generale – Organi Istituzionali" ai fini della applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria degli incarichi di cui trattasi.

Determina del dirigente del SETTORE servizi di STAFF E SUPPORTO n. ____ del _____ di approvazione del presente avviso di selezione intern.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Dott.ssa Maria Luisa Dovetto