



PROVINCIA DI BENEVENTO

Servizio di staff – Appalti e contratti, Assistenza Amministrativa EELL e SUA

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 – Appalti e contratti, Assistenza Amministrativa EELL e SUA
alle dipendenze del Dirigente ad interim Arch. Giancarlo Corsano**

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, purché dichiarati formalmente all'interno della domanda di rientrare dal part-time se individuato e prima dell'atto di nomina;
- neo assunto, purché 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 purché 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 – Appalti e contratti, Assistenza Amministrativa EELL e SUA** comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- a) *predisposizione di tutti gli atti di gara, valutazione documentazione amministrativa e offerte economiche, verbalizzazioni sedute di gara, comunicazioni risultanze gara ai sensi della normativa sugli appalti, verifica idoneità professionale, controllo dei requisiti di carattere generale e speciale per la partecipazione all'appalto, fino alla predisposizione della*

determina di aggiudicazione

- b) Predisposizione e trasmissione atti e documenti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture e alle Società di Attestazione SOA;*
- c) Stazione Unica Appaltante*
- d) aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e della rendicontazione per l'inoltro all'Autorità Garante delle Comunicazioni sulla pubblicità nelle P.A. delle spese sostenute per pubblicità istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n.177/2005.*
- e) predisposizione atti a rogito del segretario generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzioni di diritti reali, locazioni;*
- f) espletamento adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: ispezioni ipotecarie, repertori azione, registrazione, trascrizione e voltura catastale, calcolo delle spese contrattuali e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto, richiesta costituzioni polizze assicurative (cauzione definitiva, polizze assicurative ex art. 103, c.7, del DLgs 50/2016);*
- g) cura della sottoscrizione di scritture private quali contratti e convenzioni proposte dagli uffici provinciali (per concessione in uso locali di proprietà dell'Ente, contratti di locazione, incarichi professionali, ecc..);*
- h) cura repertorio atti soggetti a registrazione e la relativa vidimazione periodica all'Agenzia delle Entrate;*
- i) supporto al Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante e durante la stipula degli atti.*
- j) registrazione e conservazione atti amministrativi;*

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

Con delibera Presidenziale n.197 del 19.07.2023 sono state approvate le schede di pesatura degli incarichi di E.Q. proposte dall'OIV ed è stata determinata l'indennità economica di posizione la presente E.Q. e riproporzionate in seguito alla determinazione del fondo 2023 del salario accessorio, dando atto che le presente EQ ricade nella fascia n. 13.

E. Termine entro cui presentare la domanda

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

04/09/2023 ALLE ORE 12.00

corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto alla attenzione del Dirigente del SERVIZIO *di staff – Appalti e contratti, Assistenza Amministrativa EELL e SUA* a mezzo PEC protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente ad interim Arch.Giancarlo CORSANO

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 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 MOLTO ALTO collegato al SERVIZIO “*Servizio di staff – Appalti e contratti, Assistenza Amministrativa EELL e SUA*” ai fini della applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria degli incarichi di cui trattasi.

Determina dirigenziale n. 1769 del 28.08.2023 di approvazione del presente avviso di selezione interna.

Benevento lì 28 Agosto 2023

IL DIRIGENTE AD INTERIM
f.to Arch. Giancarlo Corsano