



Provincia di Benevento

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI N. DUE (2)
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZARIO E
SOCIETA' PARTECIPATE:**

- 1) PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL
SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE;
- 2) RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI

IL DIRIGENTE A.I. DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

SEGRETARIO GENERALE

Vista la Legge n. 56/2014;

Visto in particolare l'art. 1, comma 55, della Legge 56/2014 che così recita: "Il Presidente della Provincia rappresenta l'Ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto";

Ricordato come il processo di riordino delle Province, già avviato con l'art. 23 del D.L. n.201/2011 convertito in Legge n. 214/2011 e successivamente con la Legge n. 56/2014 cd. "Legge Delrio", viepiù in relazione all'esito referendario del 4 dicembre 2016, che ha determinato la mancata riforma del Titolo V della Costituzione, risulti ancora in corso di compiuta definizione;

Tenuto conto che in applicazione della legge 27 dicembre 2017 n. 205, art.1, comma 844, con Deliberazione Presidenziale n. 290 del 02.08.2018 e successiva Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 28 del 07.09.2018, la Provincia di Benevento ha approvato il Piano di riassetto organizzativo;

Considerato che la Macro-Struttura dell'Ente rappresenta invero un modello organizzativo mutevole e sensibile ai cambiamenti che interverranno in relazione ad una più ampia ed organica riflessione sul ruolo delle Province stesse nell'ambito dell'assetto ordinamentale che si sta ancora definendo;

Viste le Deliberazioni Presidenziali:

- ❖ n. 288 del 17.12.2020 con la quale veniva approvata la nuova macro struttura organizzativa dell'Ente, con efficacia dal 1° luglio 2021;

- ❖ n. 165 del 01.07.2021 con la quale, nella necessità di adottare una temporanea microstruttura che consentisse una allocazione dei servizi nella macrostruttura approvata con la sopracitata Deliberazione Presidenziale n. 288/2020, veniva approvato un riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell'Ente, nelle more del riassetto definitivo della microstruttura, propedeutico alla pesatura delle indennità di posizione dirigenziale dei settori e della riorganizzazione dei servizi e pesatura delle nuove posizioni organizzative;
- ❖ n. 276 del 30.11.2021 con la quale per ragioni di necessità veniva modificato il riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell'Ente approvato con precedente DP n. 165/2021, con una riassegnazione/ redistribuzione dei servizi per materie omogenee e coerenti ai settori tecnici;

Visti:

- ❖ il Decreto Presidenziale n. 29 del 01.07.2021, adottato a seguito della sopracitata Deliberazione Presidenziale n. 165 del 01.07.2021, con il quale si conferiva al Segretario Generale Titolare della Provincia di Benevento, a decorrere dal 01.07.2021, temporaneamente ad interim, l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario - Società Partecipate, fino alla nomina del dirigente a tempo determinato, ex art 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, Area Amministrativo-Finanziaria;
- ❖ il successivo Decreto Presidenziale n. 48 del 16.09.2021 con il quale, ad esito di selezione pubblica, si conferiva all'Avv. Nicola Boccalone, a decorrere dal 14.09.2021 l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario e Società Partecipate con relative risorse umane, economiche e strumentali;

Richiamate le Determinazioni Dirigenziali di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa dei Responsabili dei servizi del Settore AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E SOCIETA' PARTECIPATE:

- ❖ n. 1134 del 01.07.2021, di rinnovo fino al 30.09.2021
- ❖ n. 1825 del 01.10.2021, di rinnovo fino al 31.10.2021;
- ❖ n. 2037 del 02.11.2021, di rinnovo fino al 31.01.2022;
- ❖ n. 177 del 01.02.2022, di rinnovo fino al 30.06.2022;

Ricordato che con Decreto-Legge n. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) sono state apportate importanti modifiche alla programmazione generale delle attività annuali e triennali Dell'Ente Locale e di conseguenza al D.Lgs 165/2001; in particolare è stato previsto che:

- ❖ a partire dall'anno 2022 tutti gli enti locali con più di 50 dipendenti dovranno, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottare il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs.

150/2009 e della legge 190/2012;

- ❖ tale Piano di fatto “sostituisce”, tra l’altro, il Piano triennale del fabbisogno del personale in Quanto, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

Rilevato che con decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, è stato aggiunto all’art. 6 del citato Decreto-Legge n. 80/2021 il comma 6-bis che dispone “In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni...”;

Considerato che, in ragione dei tempi necessari a dare attuazione a tali nuove disposizioni normative che incidono inevitabilmente anche sulla ristrutturazione della dotazione organica e la rielaborazione delle Posizioni Organizzative all’interno dei Settori, si è reso sinora necessario confermare l’attuale riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell’Ente fino al 30.06.2022, in modo da consentire entro tale data l’approvazione del definitivo riassetto della microstruttura, propedeutico alla pesatura delle indennità di posizione dirigenziale dei settori e della riorganizzazione dei servizi e pesatura delle nuove posizioni organizzative;

Atteso che medio tempore interverrà il pensionamento del dipendente dr. Serafino De Bellis, cat. D del Settore Amministrativo-Finanziario e Società Partecipatr che ricopre, giuste determinazioni sopra richiamate, la titolarità della Posizione Organizzativa “PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE” e la Posizione Organizzativa “RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI”, ad interim, già vacante per pensionamento del rispettivo titolare al 01.03.2021;

Visto il CCNL per il triennio 2016/2018 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.05.2018, che agli artt. 13-14-15-17-18 disciplina l’area delle Posizioni Organizzative;

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, ai sensi dell’art. 13 comma 1, lett. a) e b) del sopracitato CCNL;

Richiamati:

- ❖ l’art. 14, comma 1 del CCNL del 21.05.2018 che stabilisce: “Gli incarichi relativi all’area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità”;
- ❖ l’articolo 6 del regolamento delle Posizioni Organizzative della Provincia di Benevento che

disciplina le modalità degli aspiranti alla titolarità della PO;

- ❖ la determinazione dirigenziale n. 1414/2019;

Ravvisata la necessità, alla luce delle premesse sin qui illustrate, di procedere all'attribuzione dell'incarico di:

- 1) Posizione Organizzativa denominata "PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE"
- 2) Posizione Organizzativa denominata "RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI";

INDICE

ai sensi degli artt. 5 e ss, del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative", selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

- 1) denominata "**PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE**"
- 2) denominata "**RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI**";

del SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E SOCIETA' PARTECIPATE.

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Benevento appartenente alla categoria D:

- in servizio a tempo pieno;
- inquadrato da almeno due anni nella categoria D;

B. Tipologia dell'incarico

I. PO PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- ❖ Supporto predisposizione ed elaborazione del DUP;
- ❖ Strumenti di programmazione finanziaria: avvio, coordinamento settori per le previsioni e gli atti propedeutici al bilancio, proposta strumenti finanziari e misure di riequilibrio;
- ❖ Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG);
- ❖ Coordinamento servizio per attività di riaccertamento dei residui;
- ❖ Controllo di gestione;

- ❖ Rendiconto di gestione;
- ❖ Monitoraggio finanziario del Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale;
- ❖ Variazioni di bilancio degli Organi di Governo (Consiglio Provinciale e Presidente);
- ❖ Bilancio di cassa e sue variazioni;
- ❖ Relazioni e comunicazioni con Organi di Governo ed Organismi esterni (Corte dei Conti, Ministeri, ecc.);
- ❖ Trasmissioni atti finanziari a BDAP;
- ❖ Controllo vincoli di bilancio - fase previsione e rendicontazione;
- ❖ Controlli attività di equilibrio finanziario — reportistica;
- ❖ Vincolo di finanza pubblica;
- ❖ Gestione dell'entrata e della spesa;
- ❖ Assunzione degli accertamenti correnti e di investimento;
- ❖ Assunzione di impegni di spesa corrente;
- ❖ Assunzione di impegni in conto capitale, con gestione dei vincoli;
- ❖ Attività di liquidazione e ordinativi di pagamento;
- ❖ Controllo ack ordinativi informatici;
- ❖ Gestione fondi vincolati in termini di competenza e di cassa;
- ❖ Controllo vincoli di bilancio — fase di gestione;
- ❖ Adozione variazioni di bilancio di competenza dirigenziale;
- ❖ Gestione Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), comprese variazioni dirigenziali;
- ❖ Ciclo fatture (registrazione, controlli su PCC, v);
- ❖ Monitoraggio e controllo Piattaforma Crediti Commerciali (comprese istanze di certificazione);
- ❖ Report tempi di pagamento — proposta misure di miglioramento tempi — monitoraggio;
- ❖ Comunicazioni ed analisi;
- ❖ Approvvigionamento centralizzato di beni e servizi standardizzati per il funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;

- ❖ Tenuta e gestione degli inventari dei beni dell'Ente, carico e scarico, dismissioni;
- ❖ Gestione della cassa economale, rendiconti periodici ed annuali;
- ❖ Gestione delle giacenze di magazzino;
- ❖ Rapporti con i Revisori dei conti per quanto di competenza;
- ❖ Gestione dei contratti del settore;
- ❖ Gestione dei contratti delle assicurazioni;
- ❖ Gestione delle spese del parco auto;
- ❖ Attività di accettazione e smistamento fatture;
- ❖ Registrazione e controllo delle rilevazioni economico patrimoniali;
- ❖ Predisposizione rendiconto economico e patrimoniale;
- ❖ Predisposizione conto consolidato;
- ❖ Monitoraggio e controllo dei movimenti di cassa;
- ❖ Regolarizzazione provvisori di entrata e di spesa;
- ❖ Verifica periodica e annuale SIOPE +;
- ❖ Altre funzioni previste dal regolamento.

II. PO RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- ❖ Accertamento TEFA;
- ❖ Accertamento RCA;
- ❖ Accertamento IPT;
- ❖ Attività di recupero onerosità a mezzo Ingionzioni;
- ❖ Supporto all'Avvocatura per contenzioso tributario;
- ❖ Relazioni con Enti e utenza;
- ❖ Controllo conti correnti postali e fuori Tesoreria;
- ❖ Gestione e coordinamento prelevamenti;
- ❖ Rapporti con Istituti finanziatori per mutui e prestiti obbligazionari: pagamento rate,

operazioni di rinegoziazione;

- ❖ Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico

Entrambe le Posizioni Organizzative svolgono attività caratterizzate da:

- ❖ Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- ❖ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ❖ Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ❖ Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- ❖ Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e con l'utenza;
- ❖ gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;
- ❖ responsabilità dei procedimenti amministrativi, al sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ll., nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Entrambe le professionalità devono possedere

- ❖ **competenze di realizzazione**: orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento all'utenza interna ed esterna, fiducia in sé stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- ❖ **competenze di influenza e relazione**: influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- ❖ **competenze cognitive**: apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;

- ❖ **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima positivo, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;

D. Fascia e valore economico della specifica responsabilità

I. PO PROGRAMMAZIONE BILANCIO PATRIMONIO COMPRENSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE STIPENDIALE DEL PERSONALE

Fascia di riferimento (determinazione n. 1414 del 17.06.2019) "A":

- importo di posizione annuo: € 11.001,00;
- importo di risultato annuo (massimo 25%): € 2.750,25;
- totale annuo: € 13.751,25.

II. PO RISCOSSIONI PAGAMENTI E TRIBUTI

Fascia di riferimento (determinazione n. 1414 del 17.06.2019) "B":

- importo di posizione annuo: € 9.027,12;
- importo di risultato annuo (massimo 25%): € 2.256,78;
- totale annuo: € 11.283,90.

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le **candidature dovranno pervenire al protocollo dell'ente**, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il giorno venerdì **20/05/2022** alle ore **12.00**, corredate del curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto, nelle seguenti modalità:

a) **consegnata a mano al Protocollo Generale della Provincia in Piazza Castello – Benevento.**

La data di presentazione è attestata dal timbro datario quivi apposto, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00;

b) trasmessa tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) – **unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale** – al seguente indirizzo:

[**protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it**](mailto:protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it)

La data di trasmissione è comprovata, ai sensi dell'art. 6 del DPR 11/02/2005, n. 68, dalla data di ricevuta dell'accettazione dell'istanza.

Ogni candidato potrà concorrere ad entrambe le selezioni per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative di cui in oggetto (art 5 comma 2 del regolamento).

F. Selezione dei candidati

L'individuazione delle figure professionali più idonee per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa, verrà effettuata, dal Dirigente del SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E SOCIETA' PARTECIPATE (struttura di assegnazione delle Posizioni Organizzative) che potrà decidere di farsi coadiuvare dal Segretario Generale.

La valutazione verrà effettuata, in maniera comparativa, esaminando i titoli rilevati dall'analisi dei curricula dei candidati.

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

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente, nel rispetto della normativa vigente in materia, effettua la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso, tenendo conto, oltre che alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei seguenti parametri di valutazione:

- requisiti culturali posseduti (con particolare riferimento al possesso di laurea specialistica, laurea triennale);
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale all'interno della categoria D.

Il Dirigente potrà 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.

G. Durata dell'incarico

La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Gli stessi possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

La durata degli incarichi non può essere inferiore ad anni uno, e ciò in quanto strettamente connessi alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

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

- 1) intervenuti mutamenti organizzativi di carattere generale decisi dal competente organo esecutivo, ovvero mutamenti organizzativi attinenti al settore/servizio ed al personale ivi assegnato;

- 2) accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
- 3) cessazione dell'incarico del dirigente che ha conferito la posizione organizzativa.

H. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento al CCNL per il triennio 2016/2018 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.05.2018, che agli artt. 13-14-15-17-18 disciplina l'area delle Posizioni Organizzative ed al Regolamento delle Posizioni Organizzative della Provincia di Benevento approvato con la Deliberazione Presidenziale n. 96 del 17/05/2019.

Benevento li _____

**Il Dirigente a.i. del Servizio Gestione
Giuridica del Personale**

Segretario Generale

Dr. Maria Luisa Dovetto