

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

.....
IL DIRETTORE GENERALE

in esecuzione del decreto di approvazione del presente avviso n. 416 del 23 dicembre 2024,

Visti:

- la Legge Regione Campania 08 agosto 2014, n. 18, e s.m.i.;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- gli articoli da 16 a 21 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, recanti disposizioni in materia di Elevata Qualificazione (EQ);
- lo statuto e i regolamenti dell'Agenzia;

RENDE NOTO

che è indetta procedura per il conferimento di n. 7 (sette) incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come indicati al successivo articolo 1 del presente avviso.

ARTICOLO 1 INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI EQ

Gli incarichi di EQ attengono a posizioni di lavoro di elevata responsabilità con autonomia gestionale, individuate dall'amministrazione in base a proprie esigenze organizzative, come di seguito indicato:

1. Risorse umane. Economato e gestione del patrimonio

L'ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, relativi all'acquisizione e gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) delle risorse umane dell'Agenzia, nel rispetto dei precetti normativi e della disciplina contrattuale vigente. Nello specifico, l'ufficio è preposto alle seguenti attività: definisce annualmente i fabbisogni di reclutamento e le politiche di sviluppo e formazione del personale; provvede all'istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti e della banca dati delle competenze degli stessi; cura le procedure inerenti le progressioni di carriera, la gestione delle presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le malattie gli orari; monitora i carichi di lavoro; espleta le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale. Supporta il Direttore Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali; elabora il trattamento economico, la quiescenza e la previdenza del personale mediante pratiche di collocamento a riposo; assicura l'esatta applicazione dei contratti di lavoro. Cura la fornitura e distribuzione dei buoni pasto.

L'ufficio provvede, di concerto con quello di Gare e Contratti, alle seguenti attività: programma e gestisce centralmente gli acquisti necessari al funzionamento degli uffici dell'Agenzia, relativamente a beni di consumo, beni durevoli, attrezzature e servizi; cura la distribuzione del materiale di cancelleria; gestisce il fondo economale; predispone e aggiorna l'inventario dei beni

immobili e mobili; gestisce la manutenzione del patrimonio dell'Agenzia e le attività di trasferimento, incorporazione e devoluzione del patrimonio effettuate ai sensi di legge; gestisce eredità, lasciti, donazioni ed attribuzioni a titolo gratuito. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 17.059,83.

2. Contabilità, bilancio e controllo di gestione

L'ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, legati alla corretta gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni normative in materia: predispone il bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni; predispone il rendiconto della gestione e provvede alle relative comunicazioni; redige le relazioni previste dalla normativa vigente; cura la gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, riscossioni, pagamenti, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio); verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa; verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese; effettua i pagamenti e gli incassi; esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di atti di programmazione; appone il visto di regolarità contabile sugli atti di spesa; attesta la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio; monitora gli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, segnalando al Direttore Generale i fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio; effettua il monitoraggio periodico dei flussi di cassa; offre supporto ai processi contabili degli interventi affidati all'Agenzia. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 17.769,23.

3. Rendicontazione progetti

L'ufficio è preposto allo svolgimento delle seguenti attività: conservazione e tenuta dei documenti relativi a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, comunitari ed internazionali; gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all'attuazione dei progetti; rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato e sue articolazioni, alla Unione Europea, o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 16.350,43.

4. Eventi e fiere – Rapporti con il territorio e le pro loco – Funzioni delegate – Turismo scolastico - Direttori tecnici di agenzia di viaggio

L'ufficio cura l'attuazione delle attività ed iniziative di promozione turistica delegate dalla Regione Campania, da tenersi in Italia e all'estero garantendo l'unitarietà, il coordinamento e l'efficacia degli interventi, tra cui: partecipazione coordinata della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo e, su incarico della Regione, anche nei settori complementari a quello turistico; realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e workshop; realizzazione di road show, educational tour ed ogni altra azione promozionale; promozione di manifestazioni.

L'ufficio svolge le funzioni relative al coinvolgimento nell'attività di promozione turistica di attori istituzionali, territorio ed imprese. Cura i rapporti con le Unpli e le Pro Loco.

L'ufficio è preposto allo svolgimento delle attività delegate dalla Regione e di quelle relative ai seguenti ambiti: rilascio pareri per acquisizione qualifica professionale di Direttore Tecnico di agenzia di viaggio e turismo ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs n. 206/2007 e s.m.i., del Decreto Ministeriale n. 1432 del 05/08/2021 e della DGRC n. 619 del 28/12/2021. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 17.769,23.

5. Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.

L'ufficio è preposto all'organizzazione ed al coordinamento dei servizi di informazione ed accoglienza turistica (S.I.A.T.) ivi incluso il servizio di visita in barca alla Grotta dello Smeraldo e al Sentiero delle Ninfe. Effettua, inoltre, il monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza. Rientrano nelle competenze dell'ufficio i compiti afferenti alla realizzazione ed all'approvvigionamento di materiali promozionali, prodotti dall'Agenzia ad uso dei propri infopoint, degli eventi e delle manifestazioni fieristiche, nazionali ed internazionali, in ambito turistico. In particolare, tali compiti attengono ai processi del flusso materiali, caratterizzati da specifiche fasi operative, dalla ricezione del materiale in ingresso, all'organizzazione del materiale per caratteristica, tipologia e dimensione, al prelievo e alla spedizione del materiale, secondo gli ordini impartiti dalla Direzione dell'Area di appartenenza. Il servizio redige e mantiene aggiornato in tempo reale i report sulle scorte di materiali disponibili. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 15.641,03.

6. Gare e contratti

L'ufficio è deputato allo svolgimento di tutti i compiti, anche di natura istruttoria, volti a garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per le attività dell'Agenzia, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale: assume il ruolo di stazione appaltante per le varie articolazioni organizzative dell'Agenzia, con il supporto dei singoli uffici competenti, per materia, curando l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento; svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti; supporta gli uffici dell'Agenzia nella redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente; ferme restando le competenze dei RUP, cura le azioni di supporto giuridico nell'esecuzione dei contratti di appalto; svolge le verifiche di legge previste dal codice dei contratti pubblici; gestisce lo scadenziario dei contratti in essere, al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali; cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'albo fornitori, ove istituito. Gestisce la piattaforma e- procurement. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 17.059,83.

7. Anticorruzione - gestione web - amministrazione trasparente - protocollo e archivio

All'ufficio sono demandate le funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi della normativa di cui alla L. 6/11/2012, n. 190 e s.m.i. e al d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i. L'ufficio cura la predisposizione, in conformità alle direttive contenute nei piani nazionali anticorruzione (PNA), del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano Triennale della trasparenza e l'integrità, ora confluiti nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); supporta il Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC e nel Programma della trasparenza ed effettua il monitoraggio sull'attività svolta. Svolge attività di analisi, monitoraggio e coordinamento delle attività riguardanti gli obblighi di trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i. Provvede agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" di atti e documenti per finalità di trasparenza e per altre finalità, previa individuazione dei presupposti di legge o di regolamento che legittimano la diffusione di documenti e dati personali; verifica i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, provvedendo alla pubblicazione di quei soli dati personali necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Svolge attività di supporto e collaborazione con l'OIV. Gestisce il protocollo generale dell'Agenzia, il flusso interno e l'archiviazione dei documenti. Graduazione della retribuzione di posizione: euro 16.350,43.

ARTICOLO 2 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Ai sensi del "Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa", adottato con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 248 del 19 dicembre 2019, l'incarico di elevata qualificazione (EQ) può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In assenza ovvero in difetto della partecipazione di personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione alla procedura di assegnazione, l'incarico di EQ può essere conferito a personale inquadrato nell'Area Istruttori. Per il conferimento degli incarichi di EQ è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. insussistenza di condizioni ostative, previste per le aree e i procedimenti ad elevato rischio dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione", salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- b. non aver subito sanzioni disciplinari superiori a due negli ultimi tre anni;
- c. insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.lgs. n. 39/2016 e del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

ARTICOLO 3 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Ogni candidato può presentare domanda per un massimo di tre incarichi di elevata qualificazione, come individuati, con relativa sede di lavoro, nell'art. 1 del presente avviso, specificando la propria

preferenza.

ARTICOLO 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

I candidati, in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art.2 del regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa, saranno valutati in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali, delle esperienze acquisite e dei requisiti culturali posseduti.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

- a. aver già coordinato, nel ruolo di funzionario con posizione, per un periodo di almeno tre anni, strutture organizzative nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso (fino a 10 punti);
- b. titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico (fino a 10 punti parametrati sul titolo/i di studio conseguito/laurea, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, master).
- c. Esperienza, almeno triennale, nella gestione di funzioni ed attività inerenti all'incarico da ricoprire (fino a 10 punti).
- d. colloquio individuale di approfondimento delle competenze organizzative, delle motivazioni e attitudini del candidato e della capacità di negoziazione e gestione di processi complessi (fino a 10 punti).

L'Amministrazione si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico di elevata qualificazione in difetto del possesso di titoli e delle esperienze professionali acquisite rispetto alle attività e ai compiti assegnati agli uffici per i quali si concorre.

ARTICOLO 5 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO EQ

Il Direttore Generale dell'Agenzia, assistito dal dirigente assegnato all'Area Amministrativa ovvero a quella di riferimento, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art. 2 e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.

L'incarico di elevata qualificazione (EQ) è conferito dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, sentito il dirigente dell'area di riferimento, ove presente, per un periodo massimo non superiore a tre anni sulla base dei criteri definiti dal regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa. L'incarico di elevata qualificazione (EQ) può essere rinnovato alla scadenza con le medesime formalità.

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro

straordinario, fatto salvo quanto previsto da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione per l'incarico di elevata qualificazione, va presentata, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 20 gennaio 2025.

La domanda, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, deve essere sottoscritta in via autografa dal partecipante e trasmessa, unitamente al curriculum vitae ed alla copia di un documento d'identità in corso di validità, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: **aretur@pec.it** con la seguente indicazione nell'oggetto: "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO L'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO".

La domanda può anche essere consegnata a mano, in busta chiusa, all'ufficio protocollo dell'Agenzia, sito in Napoli al Centro Direzionale, Isola C5 - Il piano, entro e non oltre il suddetto termine delle ore 14,00 del giorno 20 gennaio 2025, pena l'esclusione.

Nell'ipotesi di consegna a mano della domanda sul frontespizio della busta va riportata, unitamente all'indicazione del mittente, a pena di inammissibilità della stessa, la seguente dicitura "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO".

ARTICOLO 8 - PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato, a mezzo mail istituzionale, a tutti i dipendenti dell'ente.

ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati esclusivamente al fine dell'espletamento delle operazioni di valutazione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti, conformemente a quanto stabilito dalle norme in materia di privacy (GDPR – 2016/569). Resta tuttavia inteso che, in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, i dati contenuti nel *curriculum vitae* verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dall'art.10, comma 8, lett. d), del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

ARTICOLO 10 - AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

Con la presentazione della domanda il candidato accetta, incondizionatamente, le prescrizioni, i termini e le modalità di partecipazione alla presente procedura. L'Agenzia garantisce parità di trattamento tra uomo e donna.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa vigente in materia di lavoro nella PA, le disposizioni del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali vigente e la disciplina contenuta nel regolamento adottato con decreto del Direttore Generale n. 248 del 19 dicembre 2019 relativo ai criteri generali per il conferimento e al sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

Il Direttore Generale

Luigi Riccio