



## PROVINCIA DI SALERNO

PROVINCIA DI SALERNO  
SEGRETERIA GENERALE  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno  
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it  
089 - 614 356/ 354

Provincia di Salerno  
Prot. PSA 201700149842 11/07/2017



Al Direttore Generale  
Avv. Bruno Di Nesta  
[direzionegenerale@provincia.salerno.it](mailto:direzionegenerale@provincia.salerno.it)

### AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' UFFICIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI SETTORE SEGRETERIA GENERALE

E' indetta, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità", specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di Specifica Responsabilità "Ufficio Attività Istituzionali" della Segreteria Generale

#### **A. Requisiti di partecipazione alla selezione**

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

- in servizio a tempo pieno;
- se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova;
- che abbia ripreso servizio nella Provincia di Salerno da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente;
- l'incarico non può essere attribuito a coloro che abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

#### **B. Tipologia dell'incarico**

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Tenuta dell'anagrafe degli amministratori provinciali;
- Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;
- Registrazione e pubblicazione dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio

[archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it](mailto:archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it)



## PROVINCIA DI SALERNO

PROVINCIA DI SALERNO  
SEGRETERIA GENERALE  
Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno  
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it  
089 - 614 356/ 354

provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.

- Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari ad acta;
- Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (i-doc);
- Gestione dell'Albo pretorio;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti amministrativi dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni

### **C. Descrizione dell'incarico**

Adempimenti relativi agli obblighi previsti per lo *status* di Amministratore locale e alla tempestiva pubblicazione all'Albo pretorio di tutti i provvedimenti dell'ente e della altre pubbliche amministrazioni.

### **D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa: fascia B € 2.000,00.**

### **Termine entro cui presentare la domanda**

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il 14 luglio 2017, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto.

Il Segretario Generale  
Dott. Alfonso De Stefano  
firmato digitalmente