



STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE

E' indetta, ai sensi dell'art. 6 del *"Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione"*, una selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa relativa al servizio *"Staff Segreteria Generale – Supporto all'attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratt"*.

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;
- in servizio a tempo parziale (con impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico);
- se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.

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).

- Alla selezione possono partecipare solo i funzionari appartenenti al settore Segreteria.

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti: Supporto al Segretario Generale nella gestione della Segreteria generale; Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; Supporto alle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; Supporto all'attività di coordinamento del sistema dei controlli interni ai fini della redazione del Referto annuale *ex art. 148 del TUEL*. Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.); Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L. Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito e/o autentica degli atti; Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare e degli atti da autenticare. Cessioni Volontarie e decreti di esproprio. Tenuta repertorio degli atti rogati; Gestione della procedura telematica di registrazione degli atti all'Agenzia delle Entrate(Sister – Unimod).

C. Descrizione dell'incarico

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, per le quali si richiedono elevate competenze manageriali in termini di integrazione e coordinamento e contraddistinte da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con

l'utenza, nonché da complessità dei procedimenti amministrativi gestiti. Gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/PDO/PP. Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenute di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa

Fascia E - valore economico € 7.335,00

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il 26 luglio 2019 alle ore 12,00 corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto.

La trasmissione potrà avvenire a mano presso il servizio protocollo, oppure a mezzo mail ad: archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it. In ogni caso dovrà essere indicato il settore destinatario. Farà fede la data di protocollo.

N.B.: Le date previste per l'eventuale colloquio saranno oggetto di successiva comunicazione.

Nel caso in cui per un'area di P.O. partecipi un unico concorrente, si può prescindere dall'effettuazione del colloquio.

Il Segretario Generale
dott. Pasquale Papa

