



## ALLEGATO C

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

#### SETTORE "Ambiente"

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 "SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SETTORE"

#### 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.

#### B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Supporto amministrativo e di rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei, regionali ed altri;
- Gestione amministrativa relativa alle entrate derivanti da canoni, regionali e rivieraschi per concessioni di derivazioni di acqua pubblica;
- Informatizzazione dei processi amministrativo-contabili relativi a canoni concessori;
- Gestione contabile del conto corrente postale n. 63019228 "Concessioni Canoni Acque";
- Accertamento e riscossione amministrativa-contabile dei canoni concessori per tutte le piccole derivazioni e le spese di istruttoria dei procedimenti concessori e afferenti alla tutela delle acque;
- Pubblicazione dei documenti afferenti il Servizio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

#### C. Descrizione dell'incarico

Gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;

Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede PEG/PDO/Piano Performance;

Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., 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.

#### D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa

A euro 5.000,00

#### 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.saletno.it](mailto:archiviogenerale@pec.provincia.saletno.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 sono così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore. Nel caso in cui per un'area di P.O. partecipi un unico concorrente, si può prescindere dall'effettuazione del colloquio.

Il Dirigente  
Arch. Angelo Cavaliere

