



*Provincia di Salerno*

*Settore Pianificazione e Strategica e Sistemi Culturali*

Provincia di Salerno  
Prot. PSA 201900052989 19/07/2019



Sett. Pianificazione Strategica e Sistemi

## ALLEGATO C

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

#### SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SISTEMI CULTURALI

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 "Sistemi informativi - Statistica"

#### **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 Pianificazione Strategica e Sistemi Culturali

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

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Gestione rete informatica interna;
- Gestione documentale;
- Sviluppo tecnologico;
- Interventi di *e-government*;
- Supporto tecnologico ai servizi dell'Ente;



## Provincia di Salerno

### Settore Pianificazione e Strategica e Sistemi Culturali

- Installazione e manutenzione delle apparecchiature informatiche in tutti gli uffici dell'Ente;
- Dismissione e inventario delle attrezzature informatiche, con esclusione di quelle di competenza dell'Economato;
- Promozione e realizzazione di rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati statistici di interesse dell'ente e di quelli previsti dal Sistema Statistico Nazionale;
- Collaborazione con altre amministrazioni per gli adempimenti previsti dal programma statistico nazionale;
- Gestione delle procedure di accesso a tutti i dati statistici dell'amministrazione ed elaborazione dei dati necessari alle esigenze statistiche previste dal programma statistico nazionale;
- Collaborazione ed assistenza tecnica alle rilevazioni sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro;
- Impostazione del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction interna ed esterna*), secondo le modalità stabilite dall'OIV: conduzione dell'indagine e analisi dei dati..

Altre funzioni previste dal regolamento.

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

Svolgimento di attività richiedenti un'alta professionalità comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;

gestione e direzione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura;

gestione e direzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;

responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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**

Fascia E - € 7.335



*Provincia di Salerno*

*Settore Pianificazione e Strategica e Sistemi Culturali*

**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](mailto: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 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.

Salerno, 19 luglio 2019

Il Dirigente  
Dott. ~~Ciro~~ Castaldo