



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 **"Trattamento giuridico del personale"**

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 Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Gestione procedure concorsuali, mobilità esterna, comando e distacco;
- Cessazioni a vario titolo e risoluzione contratto di lavoro;
- Gestione del trattamento giuridico del personale (permessi, assenze, congedi, autorizzazioni, ...)
- Istruttoria e gestione buoni pasto;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali giuridici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza;
- Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte giuridica;
- Assistenza e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica;
- Predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti;
- Conto del personale;
- Attività in materia di anticorruzione e codice di comportamento;
- Precontenzioso del lavoro.

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 delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura;
gestione 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 C - € 6.000

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 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, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda