



PROVINCIA DI SALERNO

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ

SETTORE PRESIDENZA E AFFARI GENERALI

E' indetta, ai sensi dell'art. 16 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di specifica responsabilità relativa all'**Ufficio Protocollo**, nell'ambito del **Servizio Archivio e Protocollo Generale**.

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

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

- in servizio a tempo pieno;
- in servizio a tempo parziale;
- 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 dipendenti appartenenti al Settore Presidenza e Affari Generali.

B. Tipologia dell'incarico

"Ufficio Protocollo".

Responsabile dell'Ufficio con processi amministrativi/tecnici complessi

C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria contrattuale, e che, pertanto, comportano un livello di responsabilità del dipendente distintivo rispetto alle ordinarie mansioni dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale ed operanti nel medesimo Settore.

Responsabilità operative particolarmente rilevanti consistenti, in via esemplificativa, in:

- Gestione del protocollo generale dell'ente (protocollazione mediante procedure cartacee ed informatiche, Fatture elettroniche, protocollazione di emergenza, spedizione e ricezione posta);
- Supporto ai Settori dell'Ente nella digitalizzazione dei documenti, alla gestione documentale interna, e la trasmissione di dati e documenti in forma digitale;
- Gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con gli operatori esterni dei servizi postali, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali;
- Istruttoria determinazioni di competenza del Servizio Archivio e protocollo generale;
- Operatore per la pubblicazione degli atti nel Portale della Trasparenza dell'Ente.

D. Fascia e valore economico della specifica responsabilità

Indice 3 - € 1.800,00

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il **18 dicembre 2019, ore 14:00**, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità.

Nel caso in cui partecipi un unico candidato, si prescinde dall'effettuazione del colloquio.

In caso di più domande di partecipazione, la data per l'eventuale colloquio è fissata al giorno 19 dicembre 2019, alle ore 12,00 e 20 dicembre 2019, alle ore 10,00, presso la stanza del Dirigente.

Salerno, 12 dicembre 2019

Il Dirigente
Dott. Alfonso Ferraioli

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e ss.mm.ii.)