



## PROVINCIA DI SALERNO

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

#### SETTORE PRESIDENZA E AFFARI GENERALI

È 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 PRESIDENZA".

#### **A. Requisiti di partecipazione alla selezione**

Può partecipare alla selezione in argomento il personale 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;
- **se in comando**<sup>1</sup>.

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 Presidenza e Affari Generali.

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

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Supporto al Presidente della Provincia nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
- Relazioni istituzionali;
- Redazione Decreti del Presidente della Provincia di competenza del Servizio;
- Redazione determinazioni dirigenziali del Servizio;
- Concessione del patrocinio morale;
- Autorizzazione all'utilizzo del Gonfalone dell'Ente;
- Segreteria anticamera Presidenza;
- Predisposizione e registrazioni delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (i-Doc);
- Pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente, ad eccezione dei Decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta Provinciale, delle Deliberazioni del Consiglio Provinciale,

---

<sup>1</sup> Requisito aggiunto con decreto del Presidente della provincia n. 118 del 1° ottobre 2021

dell'Assemblea dei Sindaci e dei decreti dei Commissari ad Acta) e delle altre pubbliche amministrazioni

- Predisposizione proposte di deliberazione debiti fuori bilancio del settore
- Attività istruttoria e di controllo preliminare alle nomine Presidenziali.

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

Assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato relativa allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

La Posizione Organizzativa è connessa alla responsabilità di una struttura organizzativa di media dimensione (cd. "Servizio") ed è posta alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore in cui è incardinato il medesimo servizio, nonché allo svolgimento delle attività di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL 2016/2018.

L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate, dei compiti e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura di riferimento, almeno le seguenti funzioni:

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/PDO/Piano Performance;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, 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 – Valore economico Euro 6.500,00.

### **E. Termine entro cui presentare la domanda**

Le candidature dovranno pervenire compilando la domanda allegata al presente avviso, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre le ore 17:00 del 6 aprile 2023, 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/pec all'indirizzo [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 e/o la ricevuta di trasmissione PEC.

**N.B.:** la data prevista per l'eventuale colloquio è fissata per il 7 aprile 2023, ore 12:00, presso il Settore Presidenza e Affari Generali (Stanza del dirigente).

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

**Il dirigente**  
**dott. Alfonso Ferraioli**