



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 **"SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE, TRASPARENZA ED U.R.P."**.

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 comando¹**.

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 alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- Supporto ai Gruppi Consiliari;
- Supporto al Segretario Generale per assistenza giuridico-amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;
- Supporto al Segretario Generale per istruttoria ai fini del rilascio del parere di conformità alle leggi e ai regolamenti proposti;
- Verbalizzazione delle sedute del Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e della Conferenza dei Capigruppo;
- Gestione status degli amministratori della Provincia;
- Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;
- Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni e della Provincia;

¹ Requisito aggiunto con decreto del Presidente della provincia n. 118 del 1° ottobre 2021

- Registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta Provinciale, deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci);
- Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari ad acta;
- Revisione dello Statuto dell'Ente e del Regolamento del Consiglio Provinciale;
- Supporto al Segretario Generale nell'istruttoria relativa al controllo sulle proposte delle deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e attività relativa alle richieste della Corte dei Conti;
- Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo: predisposizione dei lavori preparatori del procedimento elettorale; operazioni concernenti la presentazione, ricezione, l'esame e l'ammissione delle candidature; costituzione del seggio elettorale; coordinamento e sovrintendenza delle operazioni di votazione e di scrutinio; proclamazione dei candidati eletti; pubblicazione sul sito dell'Ente degli atti del procedimento elettorale;
- Verifica obblighi di pubblicazione titolari incarichi politici;
- Verifica della gestione ed aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente in attuazione della normativa sulla trasparenza;
- Supporto ai dirigenti per la pubblicazione atti in Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Accesso ai documenti amministrativi dell'Ente (L. 241/90);
- Accesso civico (D.Lgs. 33/2013).

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 E – Valore economico Euro 7.950,00.

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.

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