



PROVINCIA DI SALERNO

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

SEGRETARIA GENERALE

È indetta, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità", selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "**Organizzazione del lavoro – Controllo strategico – PDO e Performance**".

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 alla Segreteria Generale.

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per istruttoria e predisposizione atti relativi alla mobilità interna e intersettoriale del personale;
 - Supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per istruttoria e predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della *performance* (PDO/PP);
 - Supporto al Segretario Generale/Direttore Generale nelle attività connesse al controllo strategico;
 - Supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente (Macrostruttura – Funzionigramma-Organigramma);
 - Supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi;
 - Coordinamento delle procedure di valutazione della *performance*;
 - Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione;
 - Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Supporto al Segretario Generale nel coordinamento dell'attività relativa ai controlli ai fini della redazione del Referto annuale sul sistema dei controlli interni *ex* art. 148 del TUEL da parte del Presidente della Provincia.

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

C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ed elevate competenze specialistiche.

D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa

Fascia E: importo di posizione: € 7.950,00

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre le ore 17.00 del **06/04/2023 a mezzo mail o pec sul seguente indirizzo:**

archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it., indicando il settore destinatario, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto. La trasmissione potrà avvenire anche mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo.

Salerno, lì 31 marzo 2023

Il Segretario Generale
dott. Pasquale Papa