



## 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 "Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti".

#### **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 alla Segreteria Generale.

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

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Supporto al Segretario Generale nella gestione della Segreteria Generale;
- Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle Funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
- Supporto alle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ad eccezione dell'attività finalizzata all'attuazione della normativa sulla trasparenza\*);
- Supporto al Segretario Generale nella redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ad eccezione della sezione dedicata al (già) Piano per la trasparenza\*);
- Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito e di autentica degli atti di cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L. (compresa la determinazione delle spese contrattuali e la predisposizione dell'avviso di pagamento tramite piattaforma PagoPA);
- Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito, autentica;
- Istruttoria della documentazione trasmessa dai Settori ai fini della stipula dei contratti da rogare;
- Tenuta repertorio e vidimazione del repertorio all'Agenzia delle Entrate.

---

<sup>1</sup> 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*