



ALLEGATO C

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

SETTORE PRESIDENZA E AFFARI GENERALI

E' 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 di ruolo della Provincia di Salerno 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.

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 sui provvedimenti 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 della Provincia;
- 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. n. 241/90);
- Accesso civico (D.Lgs. n. 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 ed 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 7.335,00.

E. Termine entro cui presentare la domanda

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il 26 luglio 2019 alle ore 12:00, 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 ad: archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it. In ogni caso dovrà essere indicato il settore destinatario.

Farà fede la data di protocollo.

N.B: le date previste per l'eventuale colloquio sono fissate per il 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo e nell'orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Il Dirigente

