



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "Bilancio"

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 Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Supporto predisposizione ed elaborazione del DUP;
- Strumenti di programmazione finanziaria: avvio, coordinamento settori per le previsioni e gli atti propedeutici al bilancio, proposta strumenti finanziari e misure di riequilibrio;
- Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG);
- Coordinamento settori per attività di riaccertamento residui;
- Rendiconto di gestione;
- Monitoraggio finanziario del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale;
- Variazioni di bilancio degli Organi di Governo (Consiglio Provinciale e Presidente);
- Bilancio di cassa e sue variazioni;
- Relazioni e comunicazioni con Organi di Governo ed Organismi esterni (Corte dei Conti, Ministeri, ecc.);
- Trasmissione atti finanziari a BDAP;
- Controllo vincoli di bilancio – fase previsione e rendicontazione;
- Controlli attività di equilibrio finanziario – reportistica;
- Vincolo di finanza pubblica.

Altre funzioni previste dal regolamento.



C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e con l'utenza;

gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;

responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 7.335

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "Contabilità Finanziaria"

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 tutti i funzionari dell'ente.

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Gestione dell'entrata e della spesa;
- Assunzione di accertamenti correnti e di investimento;
- Assunzione di impegni di spesa corrente;
- Assunzione di impegni in conto capitale, con gestione dei vincoli;
- Attività di liquidazione e ordinativi di pagamento;
- Controllo ack ordinativi informatici;
- Gestione fondi vincolati in termini di competenza e di cassa;
- Controllo vincoli di bilancio – fase di gestione;
- Adozione variazioni di bilancio di competenza dirigenziali;
- Gestione Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), comprese variazioni dirigenziali;
- Ciclo fatture (registrazione, controlli su PCC, ...);
- Monitoraggio e controllo Piattaforma Crediti Commerciali (comprese istanze di certificazione);
- Report tempi di pagamento – proposta misure di miglioramento tempi – monitoraggio;
- Comunicazioni ed analisi.

Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico



Svolgimento di attività richiedenti un'alta professionalità comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;
gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura;
gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;
responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 7.335

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.
Nel caso in cui per un'area di P.O. partecipi un unico concorrente, si può prescindere dall'effettuazione del colloquio.

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "Economato e Provveditorato"

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 Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Approvvigionamento centralizzato di beni e servizi standardizzati per il funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;
- Tenuta e gestione degli inventari dei beni dell'Ente, carico e scarico, dismissioni;
- Gestione della cassa economale, rendiconti periodici ed annuali;
- Gestione delle giacenze di magazzino;
- Rapporti con i Revisori dei conti per quanto di competenza
- Gestione dei contratti del settore;
- Gestione dei contratti di assicurazione;
- Gestione delle spese del parco auto;
- Attività di accettazione e smistamento fatture;

Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di attività richiedenti un'elevata qualificazione professionale comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo omogeneo,



caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e con l'utenza;
gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura;
gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;
responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 6.000

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dot.ssa Marina Fronda



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "Economico e Fiscale"

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 Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Registrazione e controllo delle rilevazioni economico patrimoniali;
- Predisposizione rendiconto economico e patrimoniale;
- Predisposizione conto consolidato;
- Monitoraggio e controllo dei movimenti di cassa;
- Regolarizzazione provvisori di entrata e di spesa;
- Verifica periodica e annuale SIOPE +;
- Tributi:
- Accertamento TEFA;
- Accertamento RCA;
- Accertamento IPT;
- Attività di recupero morosità, a mezzo ingiunzioni;
- Supporto all'Avvocatura per contenzioso tributi;
- Relazioni con Enti e utenza;
- Controllo conti correnti postali e fuori Tesoreria; gestione e coordinamento prelevamenti;
- Rapporti con istituti finanziatori per mutui e prestiti obbligazionari: pagamento rate, operazioni di rinegoziazione;
- Gestione derivati: monitoraggio mark to market; simulazioni scenari; controllo strumenti in essere;



- Controllo ritenute erariali e da split e versamento periodico;
- Pago PA: coordinamento e gestione;
- Certificazioni fiscali annuali per ritenute a professionisti;
- Tesoreria: verifica di cassa trimestrale ed annuale, controllo conto del tesoriere, comunicazioni.

Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;

gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;

responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 7.335

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "Trattamento economico e previdenziale del personale"

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.

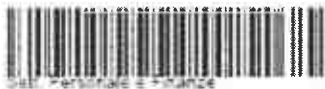
L'incarico non può essere attribuito a coloro che a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

- Alla selezione possono partecipare solo i funzionari appartenenti al settore Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Gestione del trattamento economico del personale;
- Predisposizione di determini di impegno del salario accessorio;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza;
- Predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;
- Predisposizione liquidazioni istituti salario accessorio;
- Elaborazione mensile dei cedolini, previo controllo e inserimento delle variazioni mensili che incidono sul trattamento economico;
- Emissione di ordinativi di pagamento e incasso inerenti le spese di personale ed assimilate, comprese delegazioni, cessioni, ecc.;
- Certificazioni supendiali e istruttoria per piccoli prestiti e cessioni/delegazioni, compresi i rapporti con le società finanziarie;
- Certificazioni fiscali annuali per dipendenti e assimilati e Dichiarazioni fiscali;
- Predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte economica;
- Costituzione annuale del fondo delle risorse decentrate e ripartizione per il suo utilizzo;
- Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica, per la parte economica della proposta di contratto decentrato;



- Redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria a corredo dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo e relativa trasmissione al Collegio dei revisori per la certificazione (art. 40, comma 3-sexies, Dlgs 165/2001);
- Trasmissioni telematiche e comunicazioni con organismi esterni (ARAN, CNEL, Collegio dei revisori dei conti, "Amministrazione trasparente");
- Gestione trattamento di previdenza e assistenza pensionistica;
- Gestione piattaforma INPS Passweb;
- Liquidazione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai titolari di posizioni organizzative, alle alte professionalità e della produttività al personale dipendente.

Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico

Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;

gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;

responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 7.335

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda



ALLEGATO C

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

SETTORE PERSONALE E FINANZE

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 "**Trattamento giuridico del personale**"

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 Personale e Finanze

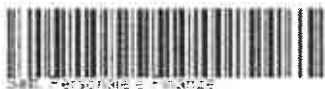
B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Gestione procedure concorsuali, mobilità esterna, comando e distacco;
- Cessazioni a vario titolo e risoluzione contratto di lavoro;
- Gestione del trattamento giuridico del personale (permessi, assenze, congedi, autorizzazioni, ...)
- Istruttoria e gestione buoni pasto;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali giuridici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza;
- Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte giuridica;
- Assistenza e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica;
- Predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti;
- Conto del personale;
- Attività in materia di anticorruzione e codice di comportamento;
- Precontenzioso del lavoro.

Altre funzioni previste dal regolamento.

C. Descrizione dell'incarico



Svolgimento di attività richiedenti un'alta professionalità comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;
gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura;
gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDO/Piano della Performance;
responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., 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 - € 6.000

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 così fissate: 30 e 31 luglio 2019, presso il luogo ed orario che sarà comunicato da ogni settore.

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

Salerno, 19/07/2019

Il Dirigente
Dott.ssa Marina Fronda