



## PROVINCIA DI SALERNO

### AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ

#### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

E' indetta, ai sensi dell'art. 16 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di specifica responsabilità relativa all' Ufficio Formazione delle Risorse Umane incardinato nel Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti, comportante la "Responsabilità dell'Ufficio con processi amministrativi/tecnici di alta complessità."

#### 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;
- 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 dipendenti appartenenti al settore Segreteria Generale.

#### B. Tipologia dell'incarico

- Analisi del fabbisogno formativo dell'Ente;
- Programmazione dell'attività formativa dei dipendenti mediante redazione del Piano Triennale di Formazione del Personale suddiviso per Aree tematiche compresa l'attività formativa in materia di anticorruzione;
- Procedure di affidamento/liquidazione ad Enti formativi;
- Organizzazione, promozione e pubblicizzazione della Giornata della Trasparenza (evento annuale);
- Organizzazione e realizzazione di iniziative informative e percorsi di formazione ed aggiornamento per i dipendenti, in attuazione del Piano Triennale di Formazione del Personale;
- Registrazione e controllo dati sulla partecipazione dei dipendenti alle diverse iniziative formative, anche in materia di anticorruzione, per il corretto svolgimento delle attività, per l'attestazione delle presenze, per il rilascio di attestati e rilascio schede riepilogative;
- Elaborazione e sottoscrizione di Convenzioni con Enti e Università per la formazione dei dipendenti e/o per la partecipazione di tirocinanti;

- Raccolta, elaborazione e tenuta di documenti, presenze, relazioni dei tirocinanti e contatti con Enti e Università;
- Elaborazione e redazione del Regolamento per la Formazione e l'Aggiornamento professionale dei dipendenti della Provincia di Salerno e monitoraggio sulla sua corretta applicazione.

### **C. Descrizione dell'incarico**

Svolgimento di incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria contrattuale, e che, pertanto, comportano un livello di responsabilità del dipendente distintivo rispetto alle ordinarie mansioni dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale ed operanti nel medesimo Settore.

Svolgimento di compiti ad elevata complessità quali, in via esemplificativa:

- conseguimento obiettivi specifici richiesti dal Segretario;
- istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- svolgimento di attività in strutture complesse o strategiche;
- gestione e/o rendicontazione di risorse economiche;
- elaborazioni decisionali di particolare rilevanza, non esterna;
- svolgimento di ogni ulteriore compito richiesto dal Funzionario di riferimento.
- gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.

### **D. Fascia e valore economico della specifica responsabilità**

Responsabile dell'Ufficio con processi amministrativi/tecnici complessi  
Indice 3 Punteggio 60 Importo: € 2.000,00

### **E. Termine entro cui presentare la domanda**

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, **entro e non oltre il 18 dicembre 2019, ore 14:00**, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità.

Nel caso in cui partecipi un unico candidato, si prescinde dall'effettuazione del colloquio.

N.B. Le date previste per l'eventuale colloquio saranno oggetto di successiva comunicazione.

Salerno, li 12 dicembre 2019

Il Segretario Generale  
Dot. Pasquale Papa

