



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 nell'ambito dell' Ufficio Controlli - Anticorruzione e Trasparenza incardinato nel Servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti, comportante lo "Svolgimento di compiti ad elevata complessità".

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Salerno appartenente alla categoria C :

- 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

- Supporto alle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (estrazione dei campioni di atti - controllo sugli atti - predisposizione *report* statistici e relazione finale);
- Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Supporto all'elaborazione della mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente.
- Supporto alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Supporto all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Supporto al monitoraggio e controllo dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui alla D.Lgs. 33/2013 e linee guida ANAC;
- Cura dei rapporti con i referenti anticorruzione e gli addetti alla trasparenza;
- Cura dei rapporti con l'ANAC e altri organismi esterni;

- Gestione dei rapporti con i Settori/ Servizi dell'Ente facenti capo al Segretario Generale (*Servizio Organizzazione del Lavoro - Controllo Strategico - PDO e Performance – Servizio Supporto agli Organi dell'Ente - Trasparenza e URP*);
- Gestione dei rapporti con altri Settori/Servizi dell'Ente per attività di informazione e/o predisposizione riscontri e/o atti;

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;
- 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

Svolgimento di compiti ad elevata complessità per l'Ufficio Controlli - Anticorruzione e Trasparenza.

Indice 4 punteggio 40 Importo: € 1.200,00

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
Dott. Pasquale Papa