



**FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP**  
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"  
**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
E DI ELEVATA PROFESSIONALITA'**

**II DIRETTORE GENERALE**

Premesso:

- che con determinazione del Direttore Generale n. 1 del 3 gennaio 2023 sono state approvate la istituzione di due posizioni organizzative con approvazione del presente avviso

**RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti di categoria D per il conferimento dell'incarico delle seguenti posizioni di elevata qualificazione:

a) Posizione organizzativa denominata "gestione, manutenzione ed efficientamento del patrimonio immobiliare e mobiliare.

Tale posizione organizzativa è Istituita ai sensi del vigente CCNL 2018/2020 ed è riconducibile alla seguente tipologia in base alla natura delle funzioni svolte: posizioni che richiedono le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Retribuzione di posizione € 11.000,00;

b) Posizione organizzativa denominata "servizi ed assistenza sociale ai minori".

Tale posizione organizzativa è istituita ai sensi del vigente CCNL 2018/2020 ed è riconducibile alla seguente tipologia in base alla natura delle funzioni svolte: posizioni che richiedono le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e di programmazione delle attività.

Retribuzione di posizione € 11.000,00

**FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE  
INCARICATO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Direttore Generale, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del Direttore, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
  - a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al Direttore;
  - b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - c) collaborare con il Direttore nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati;
  - d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
  - e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
  - f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al Direttore in relazione



## **FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP**

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**

all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, specialmente rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dall'Amministrazione;

- g) curare la fase istruttoria e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al Direttore per la relativa sottoscrizione, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale;
- h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese;
- i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza ai fini della loro gestione.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE E PROCEDURA SELETTIVA**

Il Direttore provvederà, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico, esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti:

- a. requisiti culturali;
- b. attitudini professionali;
- c. esperienza professionale acquisita.

In esito all'indizione della presente selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati il Responsabile dell'area amministrativa verificherà i requisiti oggettivi previsti e trasmette tutte le candidature pervenute al Direttore.

Il Direttore:

- 1) valuta il candidato alla luce dei criteri individuati;
- 2) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda, dovrà essere redatta in carta libera, sul modello allegato A) ed indirizzata entro le ore 12.00 del giorno 13.01.2023, direttamente al Protocollo dell'Ente a corredo della domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno Obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva) redatto in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo alle funzioni svolte e alle esperienze e conoscenze possedute; ogni altro documento ritenuto utile.

### **CRITERI DI SCELTA**

La scelta del candidato cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata, a seguito di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo.

### **MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Nella valutazione del curriculum di carriera e professionale presentato saranno valutati i requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali



**FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP**  
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"  
**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**

inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), l'esperienza acquisita nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa, altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, il grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere.

### **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La valutazione del curriculum professionale e formativo è riferita esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo.

Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altro settore, si procederà ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio.

### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico sarà conferito dal Direttore con propria determinazione e avrà decorrenza dalla determina di conferimento incarico e fino al 31/12/2023.

Quanto sopra fermo restando quanto disposto dal Regolamento degli uffici dell'Ente che attribuisce al Direttore il potere di modifica o revoca dell'incarico, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che è costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

E' garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito dell'Ente per 7 giorni.