

AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLE STRUTTURE DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

Visto lo Statuto dell'Ente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 15.03.2022 e, in particolare, l'art. 6, comma 1 relativo all'articolazione dell'Ente;

Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 15.03.2022;

Visto il Regolamento di Gestione e Funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 15.03.2022, in particolare l'art. 19

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 191 del 19.10.2021, recante "Approvazione Struttura organizzativa dell'Ente";

Vista la determina del Direttore Generale n. 634/2023 del 27.07.2023, recante "*Aggiornamento afferenze del personale della SZN*";

Vista la Determina del Direttore Generale n. 58 del 29/01/2021 di nomina dei Segretari di Dipartimento e nomina a RUP per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 per i Dipartimenti di EMI, BEOM, BLUEBIO, CAPE, RIMAR;

Vista la Determina del Direttore Generale n. 668 del 03/08/2023 di nomina Segretario di Dipartimento RIMAR e nomina a RUP per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 per il Dipartimento RIMAR;

Ravvisata la necessità di nominare Segretari di Dipartimenti di EMI, BEOM, BLUEBIO, CAPE;

SI RENDE NOTO

che la Stazione Zoologica intende avvalersi della collaborazione di personale di ruolo a cui affidare la funzione di Segretario di Dipartimento.

In particolare, il Segretario:

- collabora con il Direttore del Dipartimento per tutte le funzioni di gestione amministrativa e i flussi inerenti le attività della Struttura;
- funge da Front Office per le richieste e le necessità procedurali ed agisce da interfaccia unica tra il personale strutturato e non strutturato afferenti al Dipartimento e l'Amministrazione Centrale.

Al Segretario di Dipartimento competono inoltre le seguenti funzioni:

1. coordinare le attività amministrativo contabili a supporto del Direttore di Dipartimento;
2. esercitare tutte le attività previste dai regolamenti e dalle norme vigenti, richieste dal Direttore di Dipartimento, anche a seguito di eventuali direttive della Direzione Generale ed altre procedure che non contrastino con lo statuto e i regolamenti dell'Ente;
3. svolgere la funzione di "Responsabile di Procedimento per la fase di affidamento" ai sensi dell'art. 15, comma 4) del D.Lgs 36/2023, per le procedure di affidamento di importo inferiore ad euro 40.000 del Dipartimento;
4. partecipare alle riunioni di coordinamento finalizzate a rendere uniformi i procedimenti amministrativi e contabili riguardanti l'Amministrazione Centrale ed i Dipartimenti.

Il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse da parte del personale dell'Ente e viene pubblicato sul sito istituzionale della SZN al solo fine di darne la massima diffusione e per favorire la più ampia partecipazione da parte del personale interessato.

1) Criteri di scelta e competenze del candidato

Può presentare domanda tutto il personale a tempo indeterminato dell'Ente afferenti all'Area Amministrazione Centrale della SZN e ai Dipartimenti, appartenenti almeno al profilo Collaboratore Amministrativo di VII o Collaboratore Tecnico di VI livello in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola superiore;
- esperienza professionale maturata nell'ambito del supporto alla gestione amministrativo/contabile di una struttura;

2) Durata dell'incarico di Responsabile

L'incarico di segretario amministrativo avrà durata triennale a far data dal provvedimento di nomina da parte del Direttore Generale, salvo il caso in cui l'Ente proceda ad una riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale e/o dell'Area di pertinenza.

3) Modalità e termini per la presentazione della manifestazione di interesse

Il personale interessato al presente avviso, che ritenga di essere in possesso dei requisiti e della professionalità idonei allo svolgimento dell'incarico in oggetto secondo quanto indicato al punto 1), dovrà trasmettere la propria manifestazione di interesse esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Ente ufficio.protocollo@cert.szn.it entro e non oltre il 16 febbraio 2024 ore 12:00, utilizzando l'apposito modulo debitamente datato e sottoscritto allegato al presente avviso (Allegato A). La manifestazione di interesse dovrà contenere a pena di esclusione:

- il proprio *curriculum* professionale, in formato europeo datato e firmato;
- l'attestazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, delle proprie generalità complete, dei propri recapiti, nonché del possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso;
- l'attestazione di essere consapevole della veridicità di quanto dichiarato nella manifestazione di interesse e della documentazione prodotta e di essere a conoscenza delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di falsità, secondo la normativa vigente;
- una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le dichiarazioni contenute nel *curriculum* allegato alla domanda di partecipazione devono essere rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella manifestazione di interesse e nel curriculum del candidato.

I dati personali forniti per la partecipazione al presente Avviso sono trattati dalla Stazione Zoologica Anton Dohrn, in qualità di Titolare, secondo le modalità dettagliatamente indicate nell'informativa allegata (Allegato B), resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR.

4) Selezione delle candidature e procedura di nomina del Segretario Amministrativo

La procedura di selezione delle candidature presentate avverrà attraverso una Commissione composta dal Direttore Generale e due dipendenti dell'Ente inquadrati nel profilo dirigenziale. Si avvarrà altresì del supporto di una unità di personale con funzioni di segretario. Nella formulazione della eventuale graduatoria sarà data precedenza ai candidati risultati in posizione utile e inquadrati con contratto a tempo indeterminato - anche a scopo di garantire la funzionalità dell'Ente.

La nomina del Segretario di Dipartimento sarà accompagnata dal conferimento dell'incarico nel quale saranno definiti compiti, funzioni e relative indennità previste dal CCI vigente.

Napoli, 31/01/2024

Il Direttore Generale

Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere