

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL COMUNE DI ASCOLI PICENO.**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 418 del 23.12.2021 e n. 4 del 20.01.2022, di modifica dell'assetto organizzativo dell'ente;
- il Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative del Comune di Ascoli Piceno;
- l'art. 20 del Regolamento sugli uffici e servizi del Comune di Ascoli Piceno;
- gli artt. 13 e 14 del CCNL 21 maggio 2018;
- il D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 in base al quale è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Richiamata la propria determinazione n. 695 del 09.03.2022 di approvazione del presente avviso;

### **RENDE NOTO**

che con il presente avviso è indetta una procedura selettiva comparativa per l'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa riepilogati per i Servizi/U.O.A. riportati in allegato A al presente avviso (a fianco di ciascuno di essi l'importo della competente retribuzione di posizione).

La succitata procedura è aperta a tutti i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno a tempo pieno ed indeterminato, in possesso della categoria D e in relazione alle caratteristiche, natura e competenze richieste dall'incarico da ricoprire, nel rispetto dei seguenti criteri di carattere generale:

- possesso di profilo professionale coerente con i contenuti della posizione da ricoprire;
- *curriculum* adeguato alla natura della prestazione;
- aspetti motivazionali ed attitudinali idonei a ricoprire la posizione.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda, datata e sottoscritta dagli aspiranti all'incarico, a pena di esclusione redatta in carta semplice utilizzando il modello in calce, dovrà essere indirizzata al Dirigente del Servizio del Personale e presentata esclusivamente all'Ufficio Protocollo secondo le seguenti modalità:

- a mano:
- a mezzo mail ordinaria al seguente indirizzo: [protocollo@comune.ap.it](mailto:protocollo@comune.ap.it)
- a mezzo PEC al seguente indirizzo: [comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it](mailto:comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it)

**entro e non oltre mercoledì 16 marzo 2022.**

Non saranno prese in considerazione le istanze presentate ad Uffici diversi e/o secondo modalità differenti ovvero oltre il termine suindicato (a tal fine farà fede la data del timbro apposto dall'ufficio Protocollo nel caso di consegna a mano ovvero, nel caso di invio in forma elettronica, della data di ricevimento alla casella di posta elettronica ordinaria e/o certificata suindicata).

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, di essere in possesso dei requisiti previsti per la copertura del relativo posto, secondo lo schema allegato.

La domanda di cui sopra dovrà essere correlata da *curriculum vitae* sottoscritto dal dipendente e da un valido documento d'identità.

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un **massimo di n. TRE incarichi di Posizione Organizzativa**.

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE, COLLOQUIO E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Le istanze saranno raccolte dal Servizio Personale il quale provvederà ad istruirle e a predisporre i relativi calendari dei colloqui che saranno comunicati sul sito internet comunale, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso, al seguente indirizzo web: <https://www.comune.ap.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6057>, in corrispondenza della stessa procedura, il giorno 16 marzo 2022. La selezione, per curriculum comparativo e colloquio, che potrà avvenire anche da remoto, per valutare gli aspetti motivazionali ed attitudinali, avverrà da parte di una Commissione nominata dal Dirigente del Servizio Personale presieduta dal Segretario Generale e da due Dirigenti, di cui uno titolare delle funzioni dirigenziali del Settore in cui è incardinata la posizione Organizzativa da conferire e l'altro dal Dirigente del Servizio Personale o altro Dirigente. Segretario della commissione sarà un dipendente di categoria D all'uopo designato.

Al termine della selezione si procederà a stilare una graduatoria di merito per ciascuna posizione organizzativa, sulla base del punteggio attribuito ai candidati.

In particolare la Commissione all'uopo nominata per la valutazione della Posizione Organizzativa procederà alla verifica del possesso, in capo ai singoli dipendenti, dei seguenti requisiti, esprimendo un punteggio fino a punti 30:

- a) titolo di studio;
- b) possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta (ove applicabile) e del possesso di profilo professionale idoneo alla posizione da ricoprire;
- c) grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere;
- d) aspetti motivazionali a ricoprire la posizione e disponibilità al cambiamento e all'innovazione;
- e) capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza;
- f) capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne;
- g) autonomia nello svolgimento del proprio lavoro;
- h) capacità di risolvere problematiche ordinarie e straordinarie.

L'incarico relativo alla posizione organizzativa sarà conferito dal Dirigente del Settore competente (o dal Segretario Generale in assenza di figura dirigenziale) al termine della selezione al dipendente che si sarà collocato utilmente nella graduatoria di merito all'uopo predisposta sulla base del punteggio attribuito ai candidati.

E' possibile il conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza pervenuta.

#### **PERIODO DELL'INCARICO**

La posizione organizzativa individuata con le modalità di cui sopra viene conferita **dalla data di entrata in vigore della macrostruttura approvata con la Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 20.01.2022 sino al 31 dicembre 2023**, con decorrenza dalla data del conferimento, salvo revoca anticipata nei casi di legge.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dai vigenti Regolamenti che disciplinano l'area delle posizioni organizzative.

Ascoli Piceno, lì 9 marzo 2022

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE  
Dott. Loris Scognamiglio

**Al Servizio del Personale  
del Comune di Ascoli Piceno  
Piazza Arringo 7  
63100 Ascoli Piceno**

**Oggetto: Domanda per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

Ai sensi dell'avviso di selezione riservato ai dipendenti del Comune di Ascoli Piceno, il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, ai sensi degli artt.71 e 76 D.P.R. 445/2000, dichiara quanto segue:

\_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

data di nascita \_\_\_\_\_ luogo di nascita \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

categoria D \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_

inquadrato/a nella categoria D dal \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna per il conferimento della seguente Posizione Organizzativa: \_\_\_\_\_

(indicare il Settore / Servizio a cui il dipendente è interessato a concorrere per la nomina quale incaricato di P.O.)

Allega *curriculum vitae* e documento di identità.

Ascoli Piceno, li

\_\_\_\_\_  
(firma)