



**Comune di Ascoli Piceno**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

## **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

**- Art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.-**

**- Legge 190/2014 -**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

**- A TEMPO INDETERMINATO E PIENO -**

**SCADENZA: ore 12:00 del 31/07/2015**



**Comune di Ascoli Piceno**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II. PER LA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO DA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**IL DIRIGENTE DI AREA 'RISORSE UMANE'**

**- Servizio Personale -**

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n°106 del 04/05/2015 avente ad oggetto: "CONFERMA PIANO OCCUPAZIONALE 2013, REVISIONE PIANO OCCUPAZIONALE 2014, REVISIONE PIANO OCCUPAZIONALE 2015/2016 IN ADEGUAMENTO ALLE NUOVE LIMITAZIONI INTRODOTTE DALL'ART. 1, COMMA 424, DELLA LEGGE N. 190/2014, NUOVO PIANO OCCUPAZIONALE 2017";

Richiamata, altresì, la deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 27/05/2015 avente ad oggetto "Adeguamento della nuova macrostruttura comunale, del relativo funzionigramma e dell'assegnazione del personale";

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 15 luglio 2011 avente per oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina della mobilità esterna ed interna" e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n.768 del 27/05/2015;

**RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Ascoli Piceno ha disposto, con deliberazione di G.M. n. 106 del 04/05/2015, la copertura di n. 1 posto vacante di "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" - facendo ricorso all'istituto della mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/01 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n° 198/2006.

Il presente avviso, gli atti connessi allo stesso, ogni avviso e comunicazione relativi al concorso saranno effettuati dall'Amministrazione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (<http://www.comuneap.gov.it>), nell'area riservata dell'applicazione concorsi, seguendo il percorso: (<http://www.comuneap.gov.it>) nell'area riservata ai [Bandi di concorso](#) - **Concorsi - Anno 2015** e mediante affissione sull'Albo Pretorio on-line.

**Tali avvisi o comunicazioni sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicazione, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori avvisi o comunicazioni**

**Art. 1 - Funzioni**

Il Dirigente sarà preposto alla direzione di una struttura complessa e variabile e sarà chiamato a svolgere le funzioni per le quali sono richieste conoscenze ed esperienze specialistiche nel campo della legislazione e della normativa specifica riguardante gli Enti Locali:

**AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE DEL PERSONALE  
CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE**



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

**CONTABILITÀ DEL PERSONALE  
TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE  
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE  
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO  
CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
RICERCA FONDI E POLITICHE COMUNITARIE**

## **Art. 2 - Requisiti**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti (pena di esclusione):

- essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato in Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 co. 2 della Legge 165/2001 sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni, con inquadramento corrispondente alla qualifica dirigenziale - Comparto "Regioni - Autonomie Locali - Area della Dirigenza" ai sensi della normativa vigente;
- idoneità psicofisica ed attitudinale allo svolgimento delle mansioni di Dirigente Amministrativo.  
(l'Amministrazione sottoporrà a visita medica e a valutazione dell'idoneità psicofisica il neo assunto, in base alla vigente normativa).  
Il candidato diversamente abile dovrà specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità ed anche l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104 e dell'art.16 comma 1 della Legge 68 del 12.03.1999.
- Non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.);
- Non avere riportato sanzioni disciplinari e non aver subito l'applicazione di procedimenti disciplinari negli ultimi tre anni precedenti la scadenza del presente avviso;
- Non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Essere in possesso del consenso rilasciato dall'Ente di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Ascoli Piceno in forma non condizionata e irrevocabile (senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Ascoli Piceno).

In riferimento alle funzioni e alla tipologia di professionalità poste a selezione sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti (pena di esclusione):

- aver ricoperto almeno anni tre nell'ultimo quinquennio, alla data di pubblicazione del presente avviso, incarichi dirigenziali, anche a tempo determinato, nel Comparto "Regioni - Autonomie Locali - Area della Dirigenza";
- possesso del titolo di studio: Laurea magistrale (4 anni vecchio ordinamento) o laurea specialistica (5 anni nuovo ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti.



**L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti prescritti.**

**Art. 3 - Presentazione delle domande. Termini e modalità**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando e debitamente firmate, devono essere indirizzate al "Comune di Ascoli Piceno - Servizio Personale, piazza Arringo n. 7 - 63100 Ascoli Piceno", e dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 31 luglio 2015 (non saranno prese in considerazione domande spedite entro il suddetto termine ma pervenute successivamente) con le seguenti modalità:

- per mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ascoli Piceno nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato;
- mediante posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Ascoli Piceno: [comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it](mailto:comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it); in questo caso solo da parte dei candidati in possesso di casella di posta certificata e sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato secondo le modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005.

**Tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio in formato PDF.**

Farà fede esclusivamente la data e l'ora di ricevimento all'ufficio archivio e protocollo del Comune di Ascoli Piceno.

Le domande, unitamente alla relativa documentazione, dovranno essere contenute in busta chiusa sulla quale dovranno essere indicati il mittente e, sulla facciata, ove è scritto l'indirizzo, l'indicazione: **"Mobilità per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo"**.

**Non saranno ammesse le domande pervenute dopo le ore 12,00 del 31 luglio 2015, anche se recanti timbro postale con data antecedente né le domande non firmate in calce dal candidato.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comportanti la mancata o inesatta ricezione della domanda causata dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

1. le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico, e mail;
2. il possesso dei requisiti per l'ammissione richiesti dal presente avviso;
3. di essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato con l'indicazione dell'Amministrazione di appartenenza e l'inquadramento;



4. di avere l'idoneità psicofisica ed attitudinale all'impiego di Dirigente Amministrativo (l'Amministrazione sottoporrà a visita medica e a valutazione dell'idoneità psicofisica il neo assunto, in base alla vigente normativa).  
Il candidato diversamente abile dovrà specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità ed anche l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104 e dell'art.16 comma 1 della Legge 68 del 12.03.1999.
5. di aver ricoperto almeno anni tre nell'ultimo quinquennio, alla data di pubblicazione del presente bando, incarichi dirigenziali, anche a tempo determinato, nel Comparto "Regioni - Autonomie Locali - Area della Dirigenza;
6. l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, necessario per l'accesso, con l'indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, della facoltà universitaria presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
7. Non avere riportato sanzioni disciplinari e non aver subito l'applicazione di procedimenti disciplinari negli ultimi tre anni precedenti la scadenza del presente avviso;
8. di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo, indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
9. di godere dei diritti civili e politici;
10. di non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.);
11. di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ascoli Piceno inerente la presente procedura;
12. di non trovarsi in una delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
13. di essere in possesso del consenso rilasciato dall'Ente di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Ascoli Piceno in forma non condizionata e irrevocabile (senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Ascoli Piceno);
14. di essere disponibile a dare corso con il Comune di Ascoli Piceno ad un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con qualifica dirigenziale CCNL Regioni Autonomie Locali.

Il consenso di cui al punto 13 deve essere allegato alla domanda (**pena l'esclusione**).

Le dichiarazioni dovranno essere rese in modo circostanziato per consentirne l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Ascoli Piceno non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

#### **Art. 4 - Allegati alla domanda**

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:



- a) Consenso rilasciato dall'Ente di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Ascoli Piceno in forma non condizionata e irrevocabile (**a pena di esclusione**);
- b) Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni" ai sensi di legge;
- c) Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità (**a pena di esclusione**).
- d) Curriculum vitae e professionale (titoli di studio, descrizione dettagliata delle attività lavorative, attuali e precedenti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) datato e sottoscritto.  
**I curricula in difetto di data e sottoscrizione non saranno valutati.**

#### **Art. 5 - Ammissione alla selezione**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità. L'ammissione è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae, datato e sottoscritto. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

**A parte i casi di irricevibilità della domanda, sopra individuati, saranno esclusi dalla selezione i candidati la cui domanda non indichi il nome, il cognome, luogo, data di nascita, domicilio del candidato e, ove manchino, le prescritte sottoscrizioni.**

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 6 - Modalità di selezione**

##### **Valutazione Curricula e Colloquio**

La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria, che verrà successivamente approvata con apposito atto, ai sensi della normativa vigente, in base ai seguenti criteri:

- valutazione comparata di curriculum che tenga conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento e aggiornamento ed eventuali esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto. **Punteggio massimo assegnato 20 punti;**
- colloquio con i candidati ammessi alla procedura al fine di accertarne capacità attitudinali e professionali. **Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 60/sessantesimi. Il punteggio minimo da raggiungere al colloquio è di 42 punti su 60 disponibili.**

Attraverso la pubblicazione nell'area riservata dell'applicazione concorsi del sito web ufficiale del Comune di Ascoli Piceno, i candidati riceveranno l'avviso di convocazione per il colloquio, nella sede, giorno ed ora ivi indicati e al quale si dovranno presentare muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio verrà considerata



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

come rinuncia alla selezione. Tale avviso sostituirà qualsiasi altro tipo di comunicazione ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà seguito da ulteriori avvisi.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della specifica professionalità posseduta in relazione al profilo professionale richiesto, delle relative conoscenze tecniche-procedurali, delle attitudini personali, delle aspettative lavorative-motivazionali, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, della capacità di trovare adeguate soluzioni di fronte a casi pratici eventualmente posti all'attenzione dei candidati, nonché della capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività specifica.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

## AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE DEL PERSONALE

- Adozione procedimenti per il contenimento della spesa di personale;
- programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato;
- variazione dotazione organica;
- programmazione sulla redazione dell'allegato al personale al bilancio di previsione;
- programmazione sulla spesa del personale ai fini del bilancio di previsione;
- monitoraggio della situazione finanziaria anche in termini di rispetto dei vincoli inerenti il Patto di Stabilità interno;
- tenuta ed aggiornamento dell'organigramma comunale;
- predisposizione e attuazione del piano della formazione per i dirigenti e i dipendenti;
- relazioni sindacali;
- predisposizione dei regolamenti di competenza;
- circolari e regolamenti interni di organizzazione e direzione delle risorse umane;
- diffusione della cultura delle pari opportunità;
- assunzioni a tempo indeterminato, indeterminato e provvedimenti di mobilità interna (istruttoria, determinazioni dirigenziali, gestione della relativa corrispondenza, contratti);
- rapporti di lavoro a tempo parziale;
- procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- provvedimenti sindacali;
- concorsi e selezioni pubbliche (programmazione, consulenza ai settori, istruttoria, redazione, stampa e pubblicazione dei bandi, determinazioni di ammissione, determinazioni di approvazione atti e verbali, gestione della relativa corrispondenza);
- selezioni pubbliche (raccolta domande, predisposizione fascicoli e elenchi in formato elettronico, prima verifica dei requisiti, gestione relativa corrispondenza);
- gestione personale temporaneo (lavoro interinale);
- contenzioso del lavoro;
- determinazione fondo art. 15 per competenze accessorie dipendenti;
- tenuta fascicoli del personale dipendente e dei dirigenti;
- fondo ex art. 26 dei dirigenti;
- diritto allo studio;
- permessi sindacali;
- legge 68/99;
- gestione amministrativa del protocollo sanitario dei dipendenti;



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

- rapporti con il medico competente, gestione visite mediche ai dipendenti, gestione protocollo dei rischi sanitari dei dipendenti e gestione del protocollo del rischio da stress lavorativo correlato;
- gestione del ciclo della performance e trattamento dei dati relativi alle valutazioni delle prestazioni;
- gestione dei buoni pasto;
- gestione pratiche di tutela legale e RC patrimoniale per dipendenti e dirigenti;
- gestione pratiche di riconoscimento infermità per cause di servizio ed equo indennizzo e applicazione art. 50 CCNL benefici economici;
- azioni di rivalsa - recupero competenze;
- redazione conto annuale e relazione conto annuale per Ministero del Tesoro;
- redazione della rilevazione trimestrale sul personale per Ministero del Tesoro;
- denunce di infortunio;
- attività di controllo e gestione assenze dei dipendenti;
- gestione, su proposta del dirigente competente, delle attribuzioni di mansioni superiori ai dipendenti, orario di lavoro e di servizio compreso l'istituto del part time, autorizzazione ad incarichi ai dipendenti;
- predisposizione atti di impegno;
- gestione delle liquidazioni delle fatture;
- rapporti con nucleo di valutazione;
- rapporti con collegio di revisione economico finanziaria;
- gestione di ogni specifico procedimento assegnato dal Segretario Generale.

## CONTROLLO PRESENZE E STATISTICHE

- Gestione ferie e permessi, rilevazione presenze e cartellini su portale web;
- elaborazione statistiche tassi di assenza e malattie per DFP ed elaborazione statistiche varie;
- gestione rilevazioni GEDAP;
- gestione rilevazioni scioperi;
- gestione Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi ai dipendenti dell'amministrazione;
- gestione Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti dall'Ente a soggetti esterni;
- denunce di infortunio;
- gestione rapporti con INAIL;
- gestione rapporti con INPS ai fini delle certificazioni di malattia on line.

## CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- Raccolta e classificazione materiale per inserimento dati anagrafici e dati redditi lavoro dipendente (retribuzione fissa ed accessoria);
- raccolta e classificazione materiale per inserimento redditi assimilati al lavoro dipendente (indennità agli amministratori, gettoni di presenza per le varie commissioni e compensi ai collaboratori esterni);
- calcolo e controllo liquidazioni competenze;
- preparazione archivi per scarico dei dati in contabilità finanziaria, con inserimento e controllo impegni e accertamenti delle diverse voci di bilancio;



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

- ottenimento reversali e mandati di pagamento delle competenze e dei contributi con le relative distinte di versamento;
- elaborazione, controllo e invio telematico delle denunce contributive, assicurative etc.;
- versamenti enti di previdenza e assistenza;
- versamento ritenute su redditi da lavoro autonomo;
- versamento su prestazioni professionali occasionali;
- statistiche di bilancio per centri di costo e per capitoli di spesa;
- supporto di servizi comunali per controllo di gestione;
- registrazioni di bilancio relative alle spese di personale e iscrizione dei relativi impegni di spesa;
- elaborazione allegato al bilancio del personale;
- certificazione redditi da lavoro dipendente e assimilati;
- certificazione redditi lavoro autonomo;
- elaborazione modello 770 e invio telematico dello stesso;
- denuncia IRAP per la parte relativa all'attività istituzionale ed emissione degli eventuali mandati anche per le attività commerciali;
- denuncia INAIL;
- conto annuale e trimestrale della spesa del personale tabelle economiche;
- gestione conguaglio Mod.730;
- gestione domande Assegno Nucleo Familiare;
- ottenimento dati retribuzione accessoria da comunicare all'ufficio trattamento giuridico previdenziale;
- certificazione dei costi del personale richiesti dai diversi uffici comunali o organi di rappresentanza sindacale.

## TRATTAMENTO GIURIDICO PREVIDENZIALE

- Trattamenti di TFR dipendenti a tempo determinato;
- trattamenti di fine servizio dipendenti a tempo indeterminato;
- trattamenti pensionistici;
- pratiche previdenziali definitive per personale transitato nell'ente;
- ricongiunzione Legge n.29/79;
- riscatti Laurea a fini pensionistici;
- collaborazione per la redazione e l'esecuzione del piano delle pari opportunità.

## PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE

- Coordinamento e supporto ai settori, alla giunta e al sindaco nella predisposizione della pianificazione strategica e operativa dell'ente;
- predisposizione del piano annuale e triennale della spending review;
- proposizione all'organo di governo dell'approvazione del P.E.G. e del P.d.O.;
- monitoraggio degli stati di avanzamento dei lavori relativi al piano strategico;
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle operazioni di valutazione e di reportistica;
- predisposizione e gestione dei sistemi di controllo di gestione dell'Ente in collaborazione con i settori e i servizi dell'Ente;



- predisposizione e cura dei report relativi al controllo strategico e al controllo di gestione destinati ai settori, al consiglio comunale e alla cittadinanza;

#### **SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO**

- Cerimonie ufficiali e servizi di rappresentanza;
- regolamenti spese di rappresentanza;
- coordinamento dell'utilizzo sale civiche;
- cura rapporti delle istituzioni regionali e nazionali e realtà socio economiche ed istituzionali locali con il Sindaco;
- strategie di sviluppo del territorio, sia in termini locali, che con realtà gemellate o con partner legati da rapporti di cooperazione o collaborazione;
- rapporti con l'Organismo di partecipazione
- rapporti del Sindaco con organi istituzionali e struttura organizzativa (giunta, consiglio, commissioni consiliari, Segretario Generale e Dirigenti).

#### **CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Disciplina normativa;
- ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.lgs163/2006) e del regolamento di esecuzione ed attuazione (dPR 207/2010);
- soggetti che partecipano alle gare;
- appalti esclusi;
- affidamenti in house;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- qualificazione:
  - requisiti generali;
  - requisiti per i lavori;
  - requisiti per i servizi e forniture;
- sistema delle garanzie;
- affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- procedure di gara;
- e-procurement;
- convenzioni quadro, mercato elettronico e sistemi dinamici di acquisizione;
- aste elettroniche;
- centrali di committenza e centralizzazione degli acquisti;
- stazioni uniche appaltanti;
- aggiudicazione del contratto e offerte anomale;
- rinnovo e proroga dei contratti;
- affidamenti sotto soglia;
- affidamenti in economia;
- tipologie di contratti;
- modalità di stipulazione dei contratti;
- leasing in costruendo;
- opere di urbanizzazione a scomputo;
- sponsorizzazione;



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

- contratto di disponibilità;
- lavori concernenti i beni culturali;
- concessioni;
- finanza di progetto;
- contratti relativi alle infrastrutture strategiche;
- settori speciali;
- precontenzioso e contenzioso;
- fase esecutiva del contratto;
- varianti in corso d'opera;
- subappalto;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- normativa in materia di documentazione antimafia;
- normativa in materia di spending review.

## RICERCA FONDI E POLITICHE COMUNITARIE

- i principi del fund raising e modalità per l'accesso a finanziamenti pubblici e privati;
- quadro normativo di riferimento in materia di fondi europei a gestione diretta e indiretta;
- unione europea, delle iniziative comunitarie, delle policy e della programmazione 2014-2020;
- strumenti di programmazione nazionale a favore dello sviluppo regionale;
- procedure di presentazione di proposte progettuali a valere su fondi nazionali ed europei, pubblici e privati;
- implicazioni economico-finanziarie legate alla presentazione e alla gestione di una proposta progettuale;
- strumenti del Project Cycle Management;
- normative di rendicontazione finanziaria relative a finanziamenti pubblici e privati, locali, nazionali e internazionali;
- regole, strumenti e strategie di comunicazione di progetti finanziati;
- regole, strumenti e procedure di monitoraggio e valutazione di progetti finanziati;
- regole, strumenti e procedure di rendicontazione di progetti finanziati.

La nomina del vincitore è disposta, in base alla graduatoria formata dalla Commissione Giudicatrice, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

### 7. - Titoli preferenziali

In sede di valutazione dei titoli, la Commissione attribuisce un punteggio relativo ai titoli preferenziali utili per individuare l'ordine di preferenza nei casi di parità di punteggio nella formulazione della graduatoria finale. I titoli preferenziali sono dettati dalla situazione familiare così individuata:

#### Situazione familiare - **Massimo punti 5**

1) carico familiare in rapporto al numero dei figli minori

Punti 1,00 per ogni figlio



2) unico genitore con figli minori a carico	Punti 1,00
3) parente fino al 2° grado o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverati presso istituti specializzati	Punti 1,00
4) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1,00
5) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 1,50

#### **Art. 8 - Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria dei soggetti ritenuti idonei all'incarico, ottenuta in base alla somma del punteggio dei titoli e del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura stessa.

A parità di punteggio si precede alla valutazione dei titoli preferenziali posseduti e dichiarati nella domanda.

I titoli preferenziali non indicati nella domanda di ammissione alla procedura non verranno valutati.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane - Servizio Personale - procede quindi, con propria determinazione dirigenziale, che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa nell'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale.

Dalla suddetta pubblicazione all'albo pretorio on line decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 9 - Trattamento economico**

- stipendio tabellare annuo lordo di € 43.310,90 comprensivo del rateo della 13ma mensilità;
- retribuzione di posizione determinata sulla base delle pesature delle posizioni dirigenziali dell'Ente;
- retribuzione di risultato, nella misura determinata ai sensi dei vigenti CCNL e CCDI area dirigenza;
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

#### **Art. 10 - Clausola di salvaguardia**

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Ascoli Piceno che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Avviso

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Ascoli Piceno, e alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

#### **Art. 11 - Assunzione in servizio**

L'assunzione del candidato risultato idoneo alla mobilità è disposta, in base alla graduatoria formata dalla Commissione selezionatrice, tenendo conto delle precedenza riconosciute e innanzi indicate.



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PARTITA IVA/CODICE FISCALE  
N.00229010442  
SERVIZIO PERSONALE  
TEL. 0736/298248-225  
FAX 0736/298343  
E.MAIL :  
serv.personale@comune.ascolipiceno.it

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il soggetto così individuato che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione salvo che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, riguardo alle motivazioni adottate.

## **Art. 12 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n.196/2003**

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari sono trattati in base al Regolamento adottato in materia. I dati sono comunicati alla Commissione esaminatrice di cui all'art. 6 del presente bando. I dati sono conservati su supporto cartaceo ed elettronico e possono essere conosciuti dai dipendenti incaricati del trattamento. L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli e aggiornarli e, per motivi legittimi a chiederne la cancellazione o opporsi al loro trattamento.

## **Art. 13 - Norme finali**

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Copia dell'avviso e del facsimile di domanda sono a disposizione dei candidati presso il Settore Risorse Umane - Servizio Personale, piazza Arringo,7 - Ascoli Piceno dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30 - Telefono 0736 298.918/316) - Fax 0736 298343 - e-mail: serv.personale@comune.ascolipiceno.it.

Ascoli Piceno, li 29/05/2015

F.to IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE  
- Servizio Personale -  
(dott. Fabio Emidio Zeppilli)