



AVVISO N. 19 / 2023

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI ANCONA

**IL DIRIGENTE
DIREZIONE RISORSE UMANE**

Visti gli articoli:

- 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - 31 dello Statuto Comunale;
 - 82 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1784 del 11/07/2023;
Visti i vigenti CC.CC.NN.L comparto Regioni Autonomie Locali - Dirigenza;
Visto il D.Lgs. n. 198/2006;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato per tre anni, eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sul posto/funzione di Dirigente della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale del Comune di Ancona.

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 198/2006, ai sensi delle quali l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Per il posto dirigenziale di cui al presente Avviso, la Declaratoria delle relative competenze funzionali risulta dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 14/06/2022, come segue:

“DIREZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DOCUMENTALE

Svolge le seguenti funzioni:

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- *Gestione procedure di accesso all'impiego presso l'ente compresi mobilità e comandi;*
- *Gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico del personale dipendente;*
- *Gestione dati relativi agli orari di lavoro del personale;*
- *Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte del personale dell'Ente,*



COMUNE DI ANCONA

di attività extraistituzionali di lavoro autonomo o dipendente, secondo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- *Adempimenti connessi alla rilevazione del Conto annuale e relativa relazione, monitoraggio trimestrale;*
- *Supporto alla Direzione Generale in materia di gestione del sistema delle relazioni sindacali e cura di tutte le attività connesse;*
- *Costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio dei dirigenti e dei dipendenti;*
- *Applicazione degli istituti contrattuali e normativi riguardanti il rapporto di lavoro del personale e relativo supporto e consulenza a favore dei dirigenti;*
- *Gestione delle pratiche relative all'infortunistica, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle visite fiscali e cura delle comunicazioni obbligatorie ai vari enti/istituzioni esterni;*
- *Predisposizione della deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale del personale;*
- *Procedure contabili inerenti il trattamento economico del personale di ruolo e non di ruolo, di collaboratori, amministratori e membri di commissioni;*
- *Attività di studio, supporto e consulenza, a favore di tutti i settori dell'ente, in ordine all'aggiornamento normativo sulle materie di propria ed esclusiva competenza attinenti la gestione e amministrazione del personale;*

GESTIONE DOCUMENTALE

- *Presidia e coordina l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in applicazione delle nuove linee guida AGID. Comprende l'ufficio protocollo archivio e conservazione digitale svolgendo tutte le funzioni per la tenuta del protocollo informatico, dell'Albo Pretorio, dei flussi documentali e degli archivi;*
- *Predisporre lo schema del Manuale di gestione dei documenti informatici e ne cura la corretta applicazione da parte dei servizi dell'ente;*
- *Sovrintende alla ricezione e spedizione della corrispondenza cartacea, la classificazione, registrazione e destinazione della posta in arrivo anche tramite PEC, la gestione e valorizzazione dell'Archivio generale, nonché le procedure di notificazione di atti;*
- *Collabora con gli organi competenti alla selezione della documentazione cartacea per lo scarto o la conservazione nell'archivio di deposito.”*

COMPETENZE RICHIESTE

Le **competenze tecniche** richieste sono le seguenti:

- *conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, della normativa collegata e della disciplina sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale, alla gestione delle risorse umane e finanziarie;*
- *competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono ad alcune delle funzioni assegnate alla Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale;*
- *conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi.*

Le **competenze trasversali** richieste sono le seguenti:

- *capacità decisionale: intesa non solo come capacità di prendere decisioni, ma anche quale capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;*



COMUNE DI ANCONA

- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che a essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni della Direzione sia sotto il profilo delle risorse necessarie sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti e l'identificazione e valorizzazione delle professionalità esistenti;
- capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri Dirigenti, personale di altre Direzioni, Amministratori) o esterne, con particolare riferimento agli altri livelli di governo (Enti di area vasta, Regione e Stato) oltre alle altre istituzioni sia pubbliche che private, funzionale anche al raggiungimento degli obiettivi posti. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di operare per obiettivi e progetti, sia in relazione alle attività assegnate alla Direzione che alla struttura comunale nel suo complesso;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Il Dirigente deve, inoltre, saper ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL, il trattamento economico da erogarsi alla posizione di Dirigente della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale del Comune di Ancona attualmente vigente è il seguente:

- Stipendio TABELLARE: € 45.260,77 annui lordo–dipendente per 13 mensilità;
- Retribuzione di POSIZIONE: € 39.500,00 annui lordo–dipendente per 13 mensilità;
- Retribuzione di RISULTATO: ai sensi di CCNL e CCI;
- trattamenti accessori previsti dalla legge;

fatti salvi eventuali adeguamenti e/o conguagli degli importi di retribuzione di posizione e di risultato, disposti dall'Amministrazione in relazione ad eventuali processi di nuova pesatura delle posizioni dirigenziali e/o derivanti da disposizioni o provvedimenti di autorità o enti competenti, anche a seguito delle previste relazioni sindacali.

REQUISITI DI ACCESSO

Ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

- **REQUISITI GENERALI:**

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato convocato per la stipula del contratto di lavoro;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;



- f) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) (per i candidati di sesso maschile nati prima del 1985) non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
- h) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità con riferimento all'incarico dirigenziale di che trattasi previste dalla normativa vigente;
- i) conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: word, excel, posta elettronica;
- j) livello di conoscenza della lingua inglese.

• **REQUISITI SPECIALI:**

1. possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea (Ordinamento ante L. 509/99) o della Laurea specialistica (Ordinamento post L. 509/99) o della Laurea Magistrale (Ordinamento post D.M. 270/2004).

(Il titolo di studio, se conseguito all'estero, dovrà aver ottenuto, con provvedimento dell'autorità competente, la necessaria equiparazione a quelli italiani.)

2. possesso di esperienza e specifica professionalità di almeno 5 anni maturata con una pubblica amministrazione in alcune delle funzioni di competenza della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale, come riportato nel presente Avviso pubblico e specificato nell'allegato "A2: Riparto delle competenze" della Deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 14/06/2022;

3. possesso di almeno uno dei requisiti professionali sotto elencati a seconda dello status giuridico dell'aspirante:

- **A) i dipendenti di ruolo** delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001:

a.1) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno;

a.2) che, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno;

a.3) che, dipendenti delle amministrazioni statali, sono stati reclutati a seguito di corso-concorso, purché abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno;

B) i soggetti, in possesso della qualifica di dirigente, in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;



COMUNE DI ANCONA

C) i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

D) i cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

E) i soggetti che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

F) i soggetti che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

G) i soggetti che hanno svolto attività presso settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

POSSONO PRESENTARE ISTANZA DI AMMISSIONE ANCHE I DIPENDENTI DI RUOLO DELL'ENTE AVENTI TITOLO SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL PRESENTE AVVISO PUBBLICO.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze e mantenuti per tutta la durata del rapporto.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine di scadenza del presente Avviso, o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il procedimento, quando l'interesse pubblico lo richieda.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta utilizzando esclusivamente l'apposito modello Allegato n. 1 al presente Avviso (ISTANZA DI AMMISSIONE).

Il candidato dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, nella domanda di partecipazione, debitamente datata e sottoscritta, **a pena di esclusione**, il possesso dei requisiti prescritti nonché tutti i dati in essa contenuti.

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati, **pena l'esclusione**, la copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità (ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000) nonché il proprio *curriculum vitae* debitamente datato e sottoscritto dal candidato, redatto in forma autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 .

La domanda dovrà essere presentata, se non si utilizza la PEC, in busta chiusa, indicando sull'esterno della stessa la dicitura "AVVISO N. 19/2023 ISTANZA DI AMMISSIONE PER L'INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. 267/2000 SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DOCUMENTALE", nonché il COGNOME e NOME del candidato mittente, e dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Ancona Largo XXIV Maggio n. 1 cui dovrà



COMUNE DI ANCONA

pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno **mercoledì 26/07/2023** pena l'esclusione, attraverso una delle seguenti modalità:

a) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Ancona (Piano Terra entrata principale Palazzo Comunale - Largo XXIV Maggio n. 1; apertura al pubblico: lun, mer, ven dalle 9.00 alle 13.00, mar, gio dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00);

b) spedita a mezzo raccomandata a/r.; trasmissione a mezzo posta al Comune di Ancona - Largo XXIV Maggio n. 1 60123 Ancona – si precisa che la domanda dovrà pervenire entro la data suddetta e pertanto NON fa fede la data del timbro postale di inoltro della domanda;

c) presentata a mezzo di proprio personale ed intestato indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo comune.ancona@emarche.it.

Il candidato che intende inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare la domanda debitamente sottoscritta digitalmente o sottoscritta a mano e scansata, *curriculum* e ogni altro documento come allegato (in formato pdf, o comunque non modificabile) di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio, né quelle trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati.

Le domande presentate o pervenute dopo le ore 13,00 del giorno 26/07/2023, anche se recanti timbro postale con data antecedente, non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

VALUTAZIONE E SCELTA DEL CANDIDATO

La selezione, nel rispetto dell'art. 82 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ancona e degli indirizzi dettati nella Deliberazione di Giunta n. 568 del 22/12/2021, è finalizzata all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, né a punteggi, né a priorità, né a classifica comunque denominata.

Le domande pervenute vengono esaminate da apposita Commissione Tecnica formata da tre componenti, tra i quali, il Segretario Generale, con funzioni di Presidente e Dirigenti dell'Ente o di altri Enti o docenti, liberi professionisti o esperti nelle materie oggetto dell'incarico da affidare.

La Commissione Tecnica è nominata con provvedimento del Segretario Generale che indica anche il nominativo del dipendente chiamato a svolgere le funzioni di segreteria.

La Commissione Tecnica, priva di poteri decisori, compie un giudizio comparativo tra curricula come indicato nel presente Avviso, valutando ed accertando, tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dell'incarico dirigenziale e, se ritenuto necessario, effettua appositi colloqui con un ristretto numero di candidati.

La valutazione sarà tesa all'accertamento, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico:

- della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;



COMUNE DI ANCONA

- della concreta e comprovata esperienza pluriennale;
- delle specifiche attitudini dimostrate.

La Commissione Tecnica potrà procedere alla valutazione anche in presenza di una sola domanda ove questa sia ritenuta qualificata ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico.

All'esito della valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, la Commissione Tecnica selezionerà una rosa di candidati, non superiore a cinque, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco, unitamente ai verbali delle operazioni.

Il Sindaco, esaminati gli atti forniti dalla Commissione Tecnica ed anche a seguito di eventuale ulteriore colloquio, individuerà con proprio atto il candidato cui conferire l'incarico.

Il Sindaco può tuttavia riservarsi di non conferire l'incarico.

L'apprezzamento del curriculum prodotto dal candidato, come degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili, nonché dell'eventuale colloquio dovrà attenersi a principi di evidenziazione delle competenze nonché delle esperienze lavorative e/o professionali espressi dal candidato, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico da attribuire.

Gli elementi di cui si terrà prioritariamente conto, nell'ordine sotto riportato, sono:

- comprovata esperienza pluriennale presso Pubbliche Amministrazioni, di minimo cinque anni almeno nel ruolo/funzione di Alta Specializzazione/Posizione Organizzativa o forme equivalenti e specifica professionalità, acquisita presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, in particolare nei seguenti ambiti di intervento e linee di attività relativi alle risorse umane:

- 1) costituzione e gestione del fondo del salario accessorio;
 - 2) contrattazione nazionale e integrativa;
 - 3) trattamento economico del personale;
 - 4) attività di collaborazione istruttoria alla predisposizione della documentazione finanziaria e contabile relativa alle spese di personale;
- attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali, delle competenze gestionali, della capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e interpretare le esigenze degli organi di vertice dell'Amministrazione, valutata anche sulla base della specifica professionalità maturata negli ambiti delle materie relative alle risorse umane;
 - spiccata flessibilità e orientamento al "problem solving", capacità di lavorare in team valorizzando potenziale ed attitudini dei collaboratori, di proporre obiettivi individuando le risorse necessarie;
 - conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e della normativa di settore.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati in relazione alla specifica professionalità e alla comprovata esperienza pluriennale.

Il candidato individuato quale soggetto contraente verrà invitato per la stipula del contratto di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione all'impiego. Nel caso in cui il candidato, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio, non si darà luogo alla stipula del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionalmente stipulato, il medesimo viene considerato risolto, a meno che il contraente non chieda e ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione.

L'incarico ha durata pari a tre anni e potrà essere eventualmente prorogato fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica. Il dipendente assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova, ai sensi del CCNL applicabile.



PUBBLICITA' E INFORMAZIONI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito istituzionale dell'Ente: (www.comuneancona.it – sezione “Amministrazione trasparente”, Pubblicazioni dal 1/1/2023 – “Bandi di concorso” - #Avviso 19/2023)

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l'espletamento della procedura.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente concorso autorizza espressamente il trattamento dei propri dati ed acconsente altresì alle modalità di comunicazione e pubblicazione di cui al presente Avviso.

Al fine della tutela della riservatezza, s'informa che i dati personali dei candidati saranno utilizzati dal Comune di Ancona per le sole finalità inerenti lo svolgimento della procedura e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione di dati personali (Reg. UE n. 679/2016).

INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016 si precisa quanto segue:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ancona (071 2221 email: info@comune.ancona.it);
- ogni informazione circa il Responsabile della protezione dati è disponibile al link: https://www.comuneancona.it/datipersonali/#Responsabile_per_la_protezione_dei_dati_personali_-_RPD ; informazioni di contatto: dpo@comune.ancona.it;
- il trattamento è finalizzato alla gestione della presente selezione e dell'eventuale rapporto di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Ancona costituito dal reperimento delle risorse di personale;
- i dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento di obblighi di legge e delle modalità di comunicazione e pubblicazione così come previste dal presente Avviso;
- i dati potranno essere comunicati a soggetti esterni all'Amministrazione che siano nominati componenti della Commissione tecnica o comunque designati a coadiuvare la stessa, previa nomina a Responsabile del trattamento, con adozione delle garanzie organizzative conformi ai principi previsti dal Reg. UE n. 679/2016;
- i dati non saranno oggetto di trasferimento a paesi extra UE o ad organizzazioni aventi sede fuori dallo spazio dell'Unione Europea;
- i dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate e nel rispetto dei tempi previsti nel Piano di conservazione documentale del Comune di Ancona;
- l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15 -22 potrà essere esercitato mediante invio a mezzo email all'indirizzo dpo@comune.ancona.it del modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link https://www.comuneancona.it/datipersonali/#Modelli_per_l'esercizio_dei_diritti_degli_interessati;
- L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) Reg. UE n. 679/2016, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. In tale evenienza, il titolare del trattamento non tratterà ulteriormente i dati personali fatta salva l'ipotesi di sussistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgano sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- i dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici;



COMUNE DI ANCONA

- qualora si intenda trattare ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle sopra precisate, verrà preventivamente fornita all'interessato adeguata informativa.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è il Funzionario Amministrativo della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale Dott.ssa Silvia Severini ed il termine di chiusura del procedimento è fissato per il 30/09/2023.

Trattandosi di procedura non avente natura concorsuale né paraconcorsuale, la giurisdizione è demandata al Giudice Ordinario.

Per ulteriori informazioni, delucidazioni, copia dell'Avviso e del Modulo di domanda gli interessati possono rivolgersi alla Direzione Risorse Umane (071 222. 2384 Barbara Giacconi – 2334 Alessandro Melchiorri - 2382 Silvia Severini email: istanzeonline@comune.ancona.it) **esclusivamente** nei seguenti orari:

- dalle ore 9,00 alle ore 11,00 : da lun a ven;
- dalle ore 15,00 alle ore 17,00 : gio.

L'Avviso è consultabile sul sito www.comuneancona.it sezione "Amministrazione trasparente", Pubblicazioni dal 1/1/2023 – "Bandi di concorso" - #Avviso 19/2023.

Ancona, 11/07/2023

IL DIRIGENTE
Dott. Giovanni Montaccini



Avviso n. 19 /2023

ISTANZA DI AMMISSIONE PER L'INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 SUL POSTO/FUNZIONE DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI ANCONA

**Al Sig. SINDACO
del Comune di Ancona
Largo XXIV Maggio 1
60123 Ancona**

Il Sottoscritto
nato a
il
residente in
Via n.
Comune
Provincia CAP
Tel.
email/pec
C.F.

recapito per comunicazioni relative (se diverso dalla residenza dichiarata):

Via n.
Comune
Provincia CAP

avendo preso visione dell'Avviso Pubblico n. 19/2023 per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs n. 267/2000, sul posto/funzione di Dirigente della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale del Comune di Ancona, ed essendo in possesso dei requisiti generali nonché quelli specificatamente richiesti dall'Avviso Pubblico, presenta istanza di ammissione.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, a titolo di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dichiara di essere in possesso dei seguenti:

A) REQUISITI GENERALI A PENA DI ESCLUSIONE

- 1) cittadinanza italiana;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato convocato per la stipula del contratto di lavoro;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;



COMUNE DI ANCONA

5) non aver riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7) (per i candidati di sesso maschile nati dopo il 1985) non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;

8) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità con riferimento all'incarico dirigenziale di che trattasi previste dalla normativa vigente;

B) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICATAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE A PENA DI ESCLUSIONE

essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ (Specificare se DL oppure LS o LM), conseguita il _____ presso _____ con sede in _____ con votazione _____;

10) **possedere esperienza e specifica professionalità di almeno 5 anni** maturata in alcune delle materie di competenza della Direzione Risorse Umane e Gestione Documentale della/e seguente/i pubblica/he amministrazione/i : _____;

11) **possedere esperienza pluriennale** acquisita presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, in particolare nei seguenti ambiti di intervento e linee di attività:

- costituzione e gestione del fondo del salario accessorio;
- contrattazione nazionale e integrativa;
- trattamento economico del personale;
- attività di collaborazione istruttoria alla predisposizione della documentazione finanziaria e contabile relativa alle spese di personale.

12) **possedere i requisiti professionali** sotto selezionati (**barrare almeno uno** dei riquadri a seconda dello status giuridico dell'aspirante):

A) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001:

a.1) **che** abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno;

a.2) **che**, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno,

a.3) **che**, dipendenti delle amministrazioni statali, sono stati reclutati a seguito di corso-concorso, purché abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea dal relativo ordinamento per l'accesso dall'esterno;



B) **i soggetti**, in possesso della qualifica di dirigente, in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

C) **i soggetti** che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

D) **i cittadini italiani** che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

E) **i soggetti** che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

F) **i soggetti** che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

G) **i soggetti** che hanno svolto attività presso settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

13) di essere a conoscenza della lingua inglese al seguente livello:
_____;

14) di conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;

15) di accettare tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso, anche con riferimento al termine del procedimento previsto per il 30/09/2023;

16) di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 196/03 e s.m.i. anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg. UE n. 679/2016) come da informativa contenuta nell'Avviso.

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento di identità** in corso di validità (fronte/retro), ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000;
- **curriculum vitae** debitamente sottoscritto dal candidato, redatto in forma autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445.

(luogo)

(data)

(firma)

N.B.:

a) Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando anche tutte le caselle che interessano.

b) Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.