



COMUNE DI MONTEROTONDO

SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE N. 743 DEL 08/11/2021

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA PERSONALE ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E SORVEGLIANZA SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1



COMUNE DI MONTEROTONDO

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO RISORSE UMANE (TRATTAMENTO GIURIDICO), PERFORMANCE, TRASPARENZA E CONTROLLI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA PERSONALE ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E SORVEGLIANZA SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D1

II DIRIGENTE

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.O.E.L. – ed in particolare:

- l'art. 107 sulle competenze dirigenziali;
- gli artt. da 182 a 185 sulle fasi della spesa;

Richiamate

- la deliberazione della Giunta comunale n. 310 del 29/12/2014 di approvazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 30/12/2020, relativa alla modifica della nuova macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 15/07/2021, con la quale sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 e il Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) 2021;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30/03/2021, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2023;

Visto il Decreto del Sindaco n. 7 del 25/05/2021 - Prot. 20849 del 25 maggio 2021 con il quale è stato conferito al Segretario Generale l'incarico dirigenziale relativamente al Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico), nonché le relative competenze per i procedimenti di competenza dell'area diretta;

Visto il Provvedimento dirigenziale prot. n. 20916 del 25/05/2021, con il quale il Segretario Generale ha conferito al dott. Cristiano De Angelis l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico);

Atteso che:

- con **Determinazione Dirigenziale n. 471 del 28/07/2021** è stato approvato il bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 "Istruttore Direttivo contabile" - categoria D (posizione economica D1) -;
- il suddetto bando risulta essere stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4^a serie speciale Concorsi, all'Albo Pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso dell'Ente nel periodo dal 24/08/2021 al 23/09/2021;
- con **Determinazione Dirigenziale n. 656 del 04/10/2021** si è proceduto all'ammissione ed esclusione candidati;

- con **Determinazione Dirigenziale n. 709 del 21/10/2021** è stata nominata la Commissione concorso pubblico per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile cat D;

Visto il Piano Operativo Specifico, approvato dall'Ente il 04.11.2021, per l'espletamento della procedura concorsuale per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto "Istruttore Direttivo Contabile"- categoria D1 da assegnare all'unità organizzativa dipartimento risorse economiche e finanziarie in ottemperanza al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento funzione pubblica prot. n. 25239 del 15.04.2021 e ai sensi delle previsioni del d.l. n. 105 del 23 luglio 2021.

Valutata la necessità di individuare - tenuto conto peraltro della necessità di assicurare la scrupolosa osservanza delle prescrizioni operative di cui sopra adottate dall'Ente per prevenire e ridurre il rischio di contagio da Sars-Cov-2 durante lo svolgimento del concorso – il personale dipendente addetto all'organizzazione e alla sorveglianza per lo svolgimento, a titolo esemplificativo, dei seguenti compiti:

- identificare il candidato a mezzo di valido documento di riconoscimento;
- far apporre la firma all'atto dell'ingresso presso la sede concorsuale;
- svolgere attività di sorveglianza all'interno dell'aula di esame, ad avvenuto completamento delle attività di identificazione;
- attenersi alle istruzioni impartite dalla Commissione di valutazione;

Ritenuto, pertanto, di nominare i seguenti dipendenti in servizio presso l'Amministrazione Comunale, con funzioni di assistenza nelle fasi di accoglienza dei candidati e di vigilanza sullo svolgimento delle prove previste dal concorso sia a supporto per l'applicazione delle misure per la prevenzione della diffusione del COVID 19 (Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica, prot. n. 25239 del 15.04.2021):

- **Sig.ra Martina Silvestri**
- **Sig.ra Concetta La Spada**

Visti: il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ravvisata la rispondenza del presente atto ai principi di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

DETERMINA

- 1. Di Dare Atto**, che le ragioni indicate in premessa tutte integralmente richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento anche per gli effetti di cui all'art.3 della Legge 241/1990;
- 2. Di individuare e nominare** i seguenti dipendenti comunali, in ausilio alla Commissione per tutte le operazioni preliminari alle prove d'esame (identificazione dei candidati, sistemazione degli stessi all'interno dei locali, distribuzione e relativa raccolta del materiale, ecc.), nonché per la debita sorveglianza in sala, durante l'espletamento di entrambe le prove scritte d'esame, anche ai fini delle misure da adottare per la prevenzione della diffusione del COVID 19 (Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica, prot. n. 25239 del 15.04.2021) **quali addetti all'organizzazione e alla sorveglianza per lo svolgimento delle prove selettive del concorso per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile:**
 - **Sig.ra Martina Silvestri**
 - **Sig.ra Concetta La Spada**
- 3. Di dare atto** che tali dipendenti come sopra individuati dovranno:
 - attenersi a quanto prescritto dal Piano Operativo Specifico, approvato dall'ente il 04.11.2021, per l'espletamento della procedura concorsuale per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto "Istruttore Direttivo Contabile"- categoria D1 da assegnare all'unità organizzativa dipartimento risorse economiche e finanziarie in ottemperanza al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento funzione pubblica prot. n. 25239 del 15.04.2021 e ai sensi delle previsioni del d.l. n. 105 del 23 luglio 2021
 - rendere le dichiarazioni in merito all'esistenza di eventuali incompatibilità;

4. **Di Stabilire** che, qualora dovesse emergere una causa di inconferibilità o incompatibilità, per uno qualsiasi dei componenti addetti all'organizzazione e alla sorveglianza per lo svolgimento delle prove, si procederà alla sostituzione del componente interessato;
5. **Di Stabilire** che il trattamento economico del dipendente in servizio presso il Comune di Monterotondo, per le attività di vigilanza relative allo svolgimento del concorso in oggetto, deve intendersi onnicomprensivo e remunerativo di qualsiasi prestazione resa per l'Ente di appartenenza e che, pertanto, al dipendente interessato non spetta alcun compenso aggiuntivo per l'espletamento delle attività di vigilanza connesse all'espletamento del concorso in argomento;
6. **Di Prevedere** che, al dipendente effettivamente utilizzato nelle attività di cui al precedente punto, spetta il compenso per il lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le eventuali ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro;
7. **Di comunicare** il presente provvedimento agli interessati e al Presidente della Commissione del concorso pubblico in argomento;
8. **Di dare atto** che il responsabile del procedimento è il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico) dott. Cristiano De Angelis;
9. **Di dare atto** che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 6-bis della L. 241/1990 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 né in capo al responsabile del procedimento né in capo al Dirigente che sottoscrive il presente atto;
10. **Di accertare** che, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Segretario Generale- Dirigente del Servizio Risorse Umane;
11. **Di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile.
12. **Di pubblicare** la presente determinazione:
 - all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente ->Bandi di concorso", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 ed inserita nell'elenco annuale di cui all'art.1, comma 32, della legge n. 190/2012;
 - nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente -> Provvedimenti->Provvedimenti dirigenti amministrativi", mediante l'inserimento nell'elenco semestrale di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
13. **Di dare atto** che contro il presente provvedimento è possibile esperire alternativamente ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 oppure ricorso giurisdizionale al TAR Lazio entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.07.2010, n.104.

Il Responsabile del Procedimento
P.O. del Servizio Programmazione,
Controllo, Risorse Umane (Trattamento Giuridico)
Dott. Cristiano De Angelis

IL SEGRETARIO GENERALE
Dirigente del Servizio Programmazione, Controllo,
Risorse Umane (Trattamento Giuridico
Dott.ssa Giuseppina Antonelli

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta n. 1068 del , ai sensi dell'art. 147 – bis del D. lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e s.m.i. , si esprime parere FAVOREVOLE.

IL DIRIGENTE
SEGRETARIO GENERALE
Giuseppina Antonelli

Il presente atto è sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 23, 25 D.P.R. 445/2000 e artt .20, 21 D.Lgs. 82/2005 da:

Antonelli Giuseppina in data 08/11/2021