



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento per l'accesso alla qualifica di dirigente della Provincia di Roma

Adottato con delibera della Giunta Provinciale

n. 1297/48 del 23/12/2009

Art. 1

Accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato della Provincia di Roma avviene esclusivamente per concorso pubblico secondo le disposizioni del presente regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge.

2. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento.

3. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si applicano le disposizioni del regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione dei dipendenti con qualifica non dirigenziale della Provincia di Roma, nonché le norme del D.P.R. n. 487/1994 e le vigenti disposizioni in materia.

Art. 2

Procedure concorsuali

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite procedure concorsuali, attivate dal Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi", d'intesa con il Direttore generale, nel rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale.

2. Alla procedura concorsuale, per titoli ed esami, sono ammessi i cittadini in possesso di laurea almeno triennale (L) e di uno dei seguenti requisiti:

- a) cinque anni di effettivo servizio svolto presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
- b) cinque anni di incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche.

3. Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione ad ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.

Art. 3

Norme d'accesso per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato.

1. La Provincia di Roma può assumere dirigenti a tempo determinato nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. Requisiti necessari per l'assunzione a tempo determinato con qualifica dirigenziale sono il possesso di laurea almeno triennale (L) ed il possesso di uno dei

requisiti stabiliti al precedente articolo 2 per la procedura concorsuale pubblica o, in alternativa, di una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro o di ricerca.

Art. 4 **Requisiti generali**

1. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

Art. 5 **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è adottato con propria determinazione dal Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi", d'intesa con il Direttore generale. Il bando contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) l'elenco dettagliato dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso nonché lo specifico titolo di studio richiesto;
- c) l'indicazione dei titoli valutabili ed il relativo punteggio;
- d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- e) la modalità di presentazione delle domande,
- f) l'avviso per la determinazione del diario e l'indicazione e della sede delle prove;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove d'esame;
- i) l'indicazione dei titoli che danno luogo a riserva e/o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di esame;
- k) la previsione, per determinati profili professionali, del superamento dell'esame di Stato per l'esercizio della professione.
- l) l'eventuale riserva da parte dell'amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso.

2. Il bando di concorso è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, oltre che mediante affissione all'albo pretorio della Provincia di Roma ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. L'Amministrazione cura la massima pubblicità del bando di concorso attraverso il sito *internet* della Provincia di Roma ed altri idonei mezzi di comunicazione.

3. I requisiti richiesti per la partecipazione al concorso devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del bando.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata alla Provincia di Roma - Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi" - può essere presentata a mano ovvero inoltrata allo stesso indirizzo a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, con protrazione del termine stesso al giorno successivo se il trentesimo giorno è festivo. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il termine di presentazione è comprovato dal timbro dell'Ufficio postale accettante e comunque le domande inviate a mezzo di raccomandata dovranno pervenire alla Provincia di Roma entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla data di scadenza del bando. La Provincia di Roma non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. La Provincia di Roma non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nella domanda, che deve recare l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito telefonico e il C.A.P.;
- b) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali;
- d) il diploma di laurea posseduto, specificando in quale data e presso quale Università è stato conseguito e la votazione riportata, nonché gli altri requisiti specifici richiesti;
- e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- f) la lingua straniera europea scelta per la prova orale tra quelle indicate nel bando;

- g) l'eventuale possesso di titoli di preferenza;
- h) l'eventuale appartenenza a categorie riservatarie;
- i) il proprio consenso all' utilizzo dei dati personali forniti dall'Amministrazione per la partecipazione al concorso, ai sensi del D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003.

4. Il bando può contenere il fac-simile di modello di domanda di partecipazione ovvero prevedere il ritiro presso gli uffici provinciali indicati degli appositi modelli prestampati da utilizzare per la partecipazione al concorso.

5. Alla domanda debbono essere allegati in plico chiuso, che verrà aperto successivamente allo svolgimento delle prove scritte, i titoli valutabili, il *curriculum vitae* e l'elenco dei titoli presentati dal candidato.

Art. 7

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore generale, sentito il Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi", scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande. La Commissione è presieduta dal Direttore generale o dal Segretario generale o dal Capo di Gabinetto o dal Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi" od eventualmente da un Dirigente della Provincia di Roma o di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono componenti della Commissione due esperti di provata competenza individuati, in relazione all'Area professionale del posto messo a concorso, fra i Dirigenti della Provincia di Roma o tra persone di elevata qualificazione professionale scelte anche all'esterno. Nella composizione della Commissione, salvo comprovata impossibilità, debbono essere rappresentati ambedue i sessi.

2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente della Provincia di Roma di categoria D e di adeguata qualificazione proposto dal Presidente della Commissione. Possono essere nominati uno o più segretari aggiunti. In caso di assenza occasionale del segretario e dei segretari aggiunti, le funzioni possono essere svolte da un componente della Commissione. In caso di assenza prolungata, di dimissioni o rinuncia, si provvede alla sostituzione.

3. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte o tecnico-pratiche superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in più sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello della Commissione, restando unico il Presidente. La ripartizione dei candidati tra le sottocommissioni è stabilita dal Presidente in misura equivalente e con criteri automatici.

4. Per lo svolgimento e la valutazione delle prove attinenti alla conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche nonché di materie particolari attinenti al posto messo a concorso ed indicate nel bando, con provvedimento del Direttore generale si procede alla nomina di membri esperti.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario i componenti della Giunta e del Consiglio provinciale, della Giunta e dei Consigli dei Comuni della Provincia di Roma, nonché coloro che ricoprono altre cariche politiche elettive o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

7. I componenti della Commissione, pena la decadenza, non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

8. Ove l'incarico di componente della Commissione venga conferito a personale dipendente da pubbliche amministrazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8

Compenso dei componenti della Commissione

1. Ai presidenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione di 2.000,00 euro, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte non è superiore a 100 unità.

2. L'indennità è aumentata di 200,00 euro per ogni gruppo 100 di candidati o frazione di 100 in più.

3. L'indennità è aumentata del 30% qualora la consegna dei lavori avvenga entro i 3 mesi successivi all'espletamento delle prove scritte, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte non sia superiore a 100 unità. Tale limite temporale è aumentato di un mese per ogni ulteriori 100 candidati.

4. Agli altri componenti che facciano parte a qualsiasi titolo delle Commissioni viene corrisposta una indennità pari al 75% degli importi di cui ai commi precedenti. Tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario e/o con trattamenti di salario accessorio espressamente finalizzati a tale incarico.

5. Ai membri aggiunti di cui all'art.7, comma 4, è corrisposta una indennità giornaliera pari a 70,00 euro per le giornate di riunione alle quali gli stessi hanno

partecipato, con un minimo di 150,00 euro ed un massimo di 1.500,00 euro per procedura concorsuale.

6. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

7. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente per il personale provinciale.

8. Il personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali percepisce un compenso di 70,00 euro per ogni giorno di espletamento delle prove.

9. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.

Art. 9

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione esaminatrice viene disposta dal suo presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo, entro 10 giorni dalla consegna da parte del competente servizio del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi" di tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, dopo l'insediamento, conformemente alle prescrizioni del presente regolamento e del bando, svolge le attività afferenti al procedimento concorsuale e adotta ogni iniziativa ritenuta utile e/o necessaria al regolare e corretto andamento delle operazioni.

3. La Commissione a pena di nullità opera con la presenza di tutti i suoi membri. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio della Provincia di Roma; tale termine non può essere superiore a 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova scritta. La Commissione può prorogare il predetto termine al massimo per ulteriori 180 giorni, e per una sola volta, con motivata relazione della Commissione esaminatrice da inoltrare al Direttore generale e al Direttore del Dipartimento Risorse professionali.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione un processo verbale che verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario nonché siglato in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

5. Il segretario della Commissione ha funzioni certificative. Redige sotto la propria responsabilità i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione. Custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 10

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilita dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica dell'esistenza, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, delle eventuali incompatibilità per i componenti della Commissione
- b) determinazione del calendario delle prove e fissazione del termine del procedimento concorsuale e relativa comunicazione al Dipartimento Risorse umane e qualità dei servizi per il successivo inoltro all'albo pretorio della Provincia di Roma
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali previste dal bando di concorso;
- d) svolgimento delle prove concorsuali previste dal bando di concorso;
- e) valutazione dei titoli da effettuarsi dopo la correzione degli elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte;
- f) formazione della graduatoria di merito.

Art. 11

Prova pre-selettiva

1. Quando sia previsto dal bando, a norma dell'articolo 5, primo comma, lettera l), la Commissione, accertata la presentazione del numero di domande prescritto per la prova pre-selettiva, ne dispone lo svolgimento, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. La Commissione stabilisce altresì il numero massimo di candidati che saranno ammessi alle prove scritte e il punteggio minimo per l'ammissione. In ogni caso il punteggio della prova pre-selettiva non concorre al punteggio finale.

2. La prova consiste nella soluzione di un questionario a risposte multiple sulle materie oggetto delle successive prove scritte.

Art. 12

Prove di esame

1. Le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e una orale. La prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti allo specifico profilo professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione.

2. La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio interdisciplinare, di un'adeguata conoscenza:

- a) delle materie delle prove scritte
- b) di altre materie indicate nel bando;
- c) della lingua straniera;
- d) delle procedure informatiche più diffuse.

3. La votazione minima richiesta per il superamento delle prove d'esame è di 21/30 in ogni singola prova.

Art. 13 **Valutazione dei titoli**

1. I titoli sono valutati dopo la correzione degli elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte.

2. Non sono valutabili i titoli di studio o professionali stabiliti come requisito per l'accesso alla procedura concorsuale.

3. Sono valutabili, secondo le prescrizioni del bando, i titoli di studio con valore legale rilasciati da istituzioni universitarie o equiparate italiane o straniere, le esperienze professionali, culturali e scientifiche comunque afferenti al profilo del posto messo a concorso. La Commissione delibera di non valutare i titoli ritenuti non afferenti al profilo del posto messo a concorso.

4. Ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ad 1/3 del punteggio massimo attribuibile a ciascuna delle prove di selezione.

Art. 14 **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base della votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame. Il voto complessivo riportato nelle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Non possono essere inseriti in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto una votazione inferiore a 21/30 in una delle prove scritte o nella prova orale.

2. Nella formazione delle graduatorie di merito la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza e/o precedenza di cui alla normativa in materia.

3. Le graduatorie di merito sono tempestivamente approvate, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione e laddove non si riscontri alcuna irregolarità con atto del Direttore del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi", ed è immediatamente efficace. Le graduatorie sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito Internet della

provincia e di tale pubblicazione è data notizia anche mediante avviso nella Gazzetta ufficiale della Repubblica.

4. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

5. I dirigenti assunti a seguito della procedura concorsuale, secondo la graduatoria di merito, sono immediatamente coinvolti in uno specifico percorso formativo.

Art. 15 **Abrogazioni**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni emanate in precedenza dall'amministrazione in contrasto con il presente Regolamento.