

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n. 64/2023, rettificata con D.D.G. n. 108/2023 e D.D.G. n. 333/2023.



## **REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL GETTONE DA CORRISPONDERE AL SEGRETARIO E AL PERSONALE DI SUPPORTO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.**

### **Art. 1** **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina la determinazione del gettone da corrispondere al segretario e al personale di supporto delle commissioni esaminatrici di **procedure concorsuali, avvisi di struttura complessa, avvisi pubblici, procedure di mobilità volontaria e selezione di cui alla legge 56/87**, al di fuori del normale orario di servizio, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23/03/1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Amministrazione.

La Commissione Esaminatrice è costituita da un Presidente, due componenti esperti e da un segretario verbalizzante.

Normalmente, ogni Commissione Esaminatrice è coadiuvata da personale di supporto con specifica competenza informatica (per l'estrapolazione dei dati dalla piattaforma di acquisizione delle domande di partecipazione alle varie selezioni e per la pubblicazione degli atti di ogni singola procedura sul sito web aziendale).

Per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio, spetta al segretario e al personale di supporto un **gettone** come meglio precisato nei successivi articoli, senza la corresponsione di altri compensi oltre a quelli previsti dal presente Regolamento.

**Art. 2**  
**CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI**

A ciascun segretario e personale di supporto di commissione esaminatrice di concorsi, per titoli ed esami, viene corrisposto, per ciascun concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi ai profili dirigenziali:

€ 400,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 200,00 per il personale di supporto con competenze informatiche;

€ 80 per il personale di supporto generico.

- per concorsi relativi ai profili del personale di comparto:

€ 300,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 100,00 per il personale di supporto con competenze informatiche.

€ 80 per il personale di supporto generico.

Laddove il numero dei partecipanti alla procedura concorsuale supera le 400 unità, al segretario e al personale di supporto spetta un **gettone** di pari valore per ciascuna prova connessa alla procedura (preselettiva e prova scritta, pratica e orale).

Nel caso in cui i presenti alla procedura concorsuale superino il numero di 2500 candidati, verrà corrisposto per ciascuna riunione connessa allo svolgimento della prova scritta, pratica e orale, un gettone di pari valore, per un importo massimo liquidabile:

- per il segretario titolare fino ad un massimo di € 2.582,28;
- per il personale di supporto con competenze informatiche fino ad un massimo di € 1.291,14.

**Art. 3**  
**AVVISI PUBBLICI DI STRUTTURA COMPLESSA**

A ciascun segretario e personale di supporto di commissione esaminatrice di avviso di struttura complessa viene corrisposto, per ciascuna selezione di struttura complessa, un compenso come segue:

€ 400,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 200,00 per il personale di supporto con competenze informatiche;

#### **Art. 4**

#### **AVVISI PUBBLICI PER SOLI TITOLI**

A ciascun segretario e personale di supporto di commissione esaminatrice di avviso pubblico per soli titoli viene corrisposto, per ciascun avviso pubblico, un compenso differenziato come segue:

-per avvisi relativi ai profili dirigenziali:

€ 200,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 80,00 per il personale di supporto con competenze informatiche.

-per avvisi relativi ai profili del personale di comparto

€ 150,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 80,00 per il personale di supporto con competenze informatiche;

#### **Art. 5**

#### **PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIE**

A ciascun segretario e personale di supporto di commissione esaminatrice di mobilità volontaria, per titoli e colloquio, viene corrisposto, per ciascuna selezione, un compenso differenziato come segue:

- per mobilità volontaria relativa ai profili dirigenziali:

€ 250,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 100,00 per il personale di supporto con competenze informatiche;

- per mobilità volontaria relativa ai profili del personale di comparto:

€ 250,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 100,00 per il personale di supporto con competenze informatiche.

**Art. 6**  
**SELEZIONI DI CUI ALL'ART. 16, L. N. 56/1987**

A ciascun segretario e personale di supporto di commissione esaminatrice, viene corrisposto, per ciascuna selezione, un compenso come segue:

€ 250,00 per il segretario titolare verbalizzante gli atti;

€ 100,00 per il personale di supporto con competenze informatiche;

**Art. 7**  
**DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO E DEL PERSONALE DI SUPPORTO INFORMATICO**

La designazione del segretario e del personale di supporto informatico in ciascuna procedura concorsuale/avviso/procedura di mobilità/selezioni, spetta al Dirigente della UOS Assunzioni e Concorsi ovvero per il personale non assegnato alla stessa UO spetta al Direttore Area Gestione Risorse Umane.

**Art. 8**  
**PERSONALE DI SUPPORTO CONTABILE**

Per supportare la Commissione esaminatrice nella compilazione dei modelli di liquidazione dei compensi (dichiarazione sostitutiva di certificazione, modello DURC, nota per attività occasionale) è previsto il supporto di n. 2 unità di personale con specifica competenza contabile, che saranno individuati dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, ai quali spetta un gettone, per ciascuna unità, pari ad € 50,00 per ciascuna procedura concorsuale/avviso/procedura di mobilità/selezioni, da corrispondere al di fuori del normale orario di servizio.

Una unità di personale di supporto assiste, anche telefonicamente, i membri della commissione esaminatrice per la compilazione dei modelli di liquidazione e fornisce supporto per la predisposizione della determinazione dirigenziale per la liquidazione dei compensi ai membri della commissione e del gettone; ove spettante, al segretario e al personale di supporto (es. registrazione fatture/ricevute, elaborazione liste di liquidazione dei documenti, indicazioni su imputazione contabile delle spese, ecc.).

L'altra unità di supporto dovrà effettuare tutte le rilevazioni contabili di gestione del fondo appositamente creato, di cui al conto contabile "230.125.00905-Fondo Quote inutilizzate partecipazioni concorsi", con continuo aggiornamento delle scritture contabili (es. per versamenti quote di partecipazione a procedure concorsuali, utilizzi per pagamento delle suddette quote, predisposizione di prospetto per la rendicontazione del fondo, ecc.), al fine di assicurare un aggiornamento in tempo reale della situazione del suddetto fondo e consentire la rendicontazione trimestrale del fondo, approvato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Concorsi.

#### **Art. 9**

#### **IMPUTAZIONE DEL GETTONE**

Il gettone di partecipazione alle singole procedure concorsuali, avvisi di struttura complessa, avvisi – pubblici e online – e procedure di mobilità volontaria viene liquidato imputando la spesa sul conto economico 733.100.00080 alla voce: Contributo/recupero per partecipazione a concorso per i componenti, dove l'Azienda introita, per la gestione della procedura, il versamento del contributo di partecipazione a tali selezioni.

#### **Articolo 10**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione della deliberazione di recepimento dello stesso.