



**COMUNE DI CATANZARO**

**CARTA DEI SERVIZI  
SETTORE PERSONALE E  
ORGANIZZAZIONE**

## COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore. Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

La presente Carta dei servizi rappresenta un importante momento di analisi e verifica del modo di funzionamento del Settore Personale e Organizzazione, delle sue procedure e delle sue attività; si pone come uno strumento di riflessione collettiva, teso al miglioramento continuo che vede coinvolti nella sua costruzione e nel suo aggiornamento tutti i collaboratori. La Carta si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 che dispone i "principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici".

Si tratta di una Carta i cui servizi mappati sono rivolti in parte agli utenti interni dell'Amministrazione ma che mantiene intatta anche la sua funzione più classica di essere riferimento di qualità per tutti i cittadini che hanno bisogno di informarsi su come accedere al pubblico impiego e per saperne di più sul funzionamento di un importante datore di lavoro pubblico, il Comune di Catanzaro. Nella sua elaborazione e stesura si è cercato di evidenziare a dipendenti e cittadini in cosa consista l'attività di gestione del Personale, e di proporre loro uno strumento di comunicazione, di trasparenza e di rendicontazione.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi della Carta dei Servizi si ispirano ai principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 e di seguito descritti:

### Eguaglianza

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti.

### Legalità

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

### Imparzialità

I servizi vengono erogati ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

### Continuità

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa in materia, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

### Partecipazione

Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

### Efficacia ed Efficienza

Il Comune di Catanzaro pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, realizzando le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

## Chiarezza e Trasparenza

Il Comune di Catanzaro assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

## Informazione

Il Comune di Catanzaro considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alla modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

## PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO

- D.lgs. 165/2001 Testo unico sul Pubblico Impiego;
- D.lgs. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- CCNL Funzioni Locali- 16 novembre 2022;
- Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- Direttiva 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica;
- Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale dipendente del Comune di Catanzaro;
- Regolamento di accesso agli impieghi del Comune di Catanzaro (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.177 del 03/05/2001 e ss mm ii);
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Approvato con Deliberazione n°80 del 22/03/2016 di Giunta Comunale e ss mm ii);
- Disciplinare Rilevazione automatizzata delle presenze (Approvato con Determina Dirigenziale del Settore Personale n°1946 del 10/05/2007 Adeguato al CCNL del 21 maggio 2018);
- Regolamento di attuazione delle Elevate Qualificazioni (Approvato con Delibazione GC n°779 del 29/12/2023.

## PRESENTAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Il Settore Personale e Organizzazione rappresenta un servizio di staff fondamentale per l'Amministrazione attraverso la selezione e il collocamento delle risorse umane all'interno degli uffici comunali che erogano i servizi ai cittadini.

Si occupa dell'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato; cura altresì la gestione giuridica e previdenziale del personale in servizio, nonché il controllo delle presenze e l'erogazione di iniziative formative e del servizio sostitutivo mensa.

La maggior parte del lavoro svolto dal Settore ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore.

Il Settore Personale e Organizzazione del Comune di Catanzaro, nello specifico, si occupa di:

- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato, attraverso studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane
- Prove selettive e concorsi
- Mobilità tra enti, comando e selezioni interne
- Sviluppo e incentivazione del personale
- Stage e tirocini formativi, alternanza scuola/lavoro
- Gestione del lavoro AGILE
- CUG/Sportello d'ascolto
- Gestione previdenziale del personale dipendente (Contribuzione previdenziale, riscatti, ricongiunzione e previdenza)
- Rilascio di certificazioni giuridiche
- Formazione del personale dipendente
- Organizzazione della struttura dell'ente
- Adeguamento al GDPR 679/2016
- Rimborso oneri datori di lavoro consiglieri comunali
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Gestione del contenzioso
- Gestione incarichi ai dipendenti in quiescenza
- Patrocinio legale ai dirigenti e dipendenti
- Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti/dirigenti, ai consulenti
- Coordinamento delle attività di gestione integrata dei servizi sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)

- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego (cessazioni, assunzioni, trasformazioni contratti di lavoro)
- Gestione giuridica del personale dipendente
  - Aspettative
  - Assemblee sindacali
  - Assenze per malattia
  - Buoni pasto e Servizio sostitutivo mensa
  - Congedi
  - Congedi per genitori
  - Diritto allo studio
  - Ferie
  - Infortuni e malattie dovute a causa di servizi
  - Legge 104/1992 - Istituti vari
  - Orario di lavoro
  - Part-Time
  - Permessi
  - Lavoro in modalità agile

All'interno del sito web istituzionale del comune di Catanzaro ([www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it)) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Settore Personale e Organizzazione nella sezione Amministrazione trasparente < Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento > si trova l'elenco dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse umane e strumentali

### IL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE: DOVE E QUANDO

Gli uffici del Settore Personale e Organizzazione sono siti al 1° piano dello stabile di Via Jannoni, 91. Il numero di telefono della Segreteria del Settore Personale e Organizzazione è **0961/881706**.

Gli uffici sono aperti al pubblico **lunedì e mercoledì** dalle **15:30** alle **17:00** e **martedì, giovedì e venerdì** dalle ore **10.30** alle ore **12.00**. Su appuntamento è possibile essere ricevuti dal Funzionario titolare di Elevata Qualificazione e dal Dirigente di Settore. Il Settore sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa, aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti via web.

#### Servizi via web:

Per i soli dipendenti e dirigenti del Comune di Catanzaro è possibile accedere, attraverso l'area intranet istituzionale raggiungibile al link <http://intranet2.comunecz.local/>, previa acquisizione delle credenziali presso l'ufficio trattamento economico, alle proprie aree riservate per la consultazione di:

- Cedolini e Certificazione Unica;
- Presenze e Assenze del dipendente

Nella pagina intranet vengono inoltre pubblicati e periodicamente aggiornati: Circolari; Documenti di varia natura di possibile interesse per i dipendenti; Modulistica; Materiale dedicato alla formazione dei dipendenti; Selezioni interne dedicate al personale in servizio all'Amministrazione.

#### I servizi via e-mail

Scrivendo alla casella di posta elettronica: [personale@comune.catanzaro.it](mailto:personale@comune.catanzaro.it) è possibile ottenere informazioni inerenti ai procedimenti di rispettiva competenza.

#### Posta Elettronica Certificata (PEC)

Per i cittadini, i dipendenti o altri enti e istituzioni che preferiscono utilizzare tale strumento per comunicare con il Settore Personale e Organizzazione del Comune di Catanzaro, quindi anche con il Settore Personale e Organizzazione, possono usare l'indirizzo PEC [uff.personale@comune.catanzaro.it](mailto:uff.personale@comune.catanzaro.it).



# MAPPA DEI SERVIZI

## SERVIZI FRUIBILI DALL'UTENZA ESTERNA

Di seguito si indicano le principali attività svolte e le modalità di accesso e fruibilità delle stesse, nonché l'eventuale documentazione richiesta per fruirne.

### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'assunzione presso il Comune di Catanzaro avviene mediante:

- a) Concorsi pubblici, mediante i quali vengono accertate la professionalità e le attitudini personali;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, Area degli Operatori;
- c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999)
- d) Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999
- e) Mobilità volontaria
- f) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa (lavoro flessibile e, a titolo esemplificativo, art. 110 del d.lgs. 267/2000).

### CONCORSI

Le procedure concorsuali possono essere di varie tipologie:

- a) concorso per titoli ed esami;
- b) concorso per esami;
- c) corso-concorso;
- d) Progressioni in area superiore per la riqualificazione del personale interno;
- e) mobilità tra enti;



f) selezioni pubbliche esperti per affidamento incarichi dirigenziali ex art. 110 c.1 TUEL

Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- compimento del 18° anno di età;
- idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori, in base alla normativa vigente, anche qualora appartenenti alle categorie protette godimento dei diritti civili e politici;
- coloro che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti; d) che non abbiano riportato condanne penali;
- coloro i quali siano in possesso del titolo di studio richiesto titolo di studio prescritto dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire (per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita).

#### Dal bando di concorso all'assunzione del vincitore:

- **Pubblicazione e diffusione del bando di selezione in rispetto alle norme in materia di pubblicità e trasparenza.**

La pubblicazione del bando di selezione è effettuata, mediante pubblicazione dello stesso:

1) Per estratto: sulla Gazzetta Ufficiale, nonché sui quotidiani locali, idonei ad assicurare la maggiore diffusione dell'informazione.

2) Integralmente: on line, sul sito web istituzionale [www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it) (sezione amministrazione trasparente- bandi di concorso), sull'Albo Pretorio online, nonché sul portale InPA, raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>

- **Ammissione dei candidati**

L'ammissione dei candidati alle prove è l'esito dell'attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti, a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

- **Prove**

La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, per corso di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) **Selezioni per esami**

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali dell'Area dei Funzionari Elevate Qualificazioni: in almeno due prove scritte, o pratiche od in una prova per test ed in un'altra scritta o pratica od in un colloquio attitudinale; una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova-scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- per i profili professionali dell'Area degli Istruttori e degli Operatori Esperti: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato

- Per i profili professionali dell'Area degli Istruttori e degli Operatori Esperti, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nel colloquio.

#### b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata al termine delle prove scritte per i soli concorrenti che hanno superato le suddette prove scritte.

- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nei commi precedenti del presente articolo.

- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale è determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

- **Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere nei concorsi pubblici**

I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, o attraverso il possesso di titoli specifici o attraverso specifiche prove.

- **Valutazione delle prove**

Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, sommata alla votazione riportata a seguito del colloquio. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

- **Graduatoria**

La graduatoria di merito, formatasi dopo la conclusione delle prove concorsuali, è approvata con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi nonché sul sito web istituzionale [www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it) (sezione amministrazione trasparente– bandi di concorso) e sul portale InPA raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>.

- **Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione risulta così composta:

a) da un Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla qualifica dirigenziale, dal Direttore Generale od in sua assenza dal Segretario Generale;

b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente di ruolo funzionalmente assegnato al servizio competente in materia di Personale, inquadrato almeno nell'Area degli Istruttori.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
- b) verifica d'eventuali incompatibilità fra componenti e candidati.
- c) esame della determinazione che indice la selezione;
- d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;

- f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
- g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, dei titoli vari e del curriculum professionale;
- h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
- i) fissazione data eventuale preselezione;
- j) fissazione della data delle prove.
- k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o test.
- l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato.
- m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, con invito a produrre i documenti 'relativi ai titoli da valutare, titoli che dovranno essere stati conseguiti entro il termine ultimo di scadenza del bando di selezione.
- n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale.
- o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso.
- p) Pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa.
- q) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati ammessi alla selezione, all'atto della prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento.
- r) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dai punteggi attribuiti, per ciascuna prova, nella valutazione delle singole categorie di titoli, a ciascun candidato. Di tutte le operazioni della Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

#### - Assunzioni in servizio

Sono dichiarati vincitori i candidati classificatisi in graduatoria entro la posizione pari al numero dei posti messi in concorso. La graduatoria di merito però rimane efficace, per il periodo previsto dalla vigente normativa e decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale.

I candidati vincitori e in caso di scorrimento di graduatoria, quelli risultati idonei e classificatisi in posizioni successive ai vincitori dei posti per cui era stato bandito il concorso, ricevono la comunicazione del termine entro cui presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Nel caso in cui il/la candidato/a non accetti la nomina o non assuma servizio senza giustificato motivo entro i termini stabiliti, perde il diritto all'assunzione.

#### - Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;

- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e art. 52, comma 1 bis del D.Lgs 165/2001.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

#### MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI (IN ENTRATA)

La mobilità avviene previa indicazione di apposito avviso pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale [www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it) (sezione amministrazione trasparente- bandi di concorso) nonché sul portale InPA, raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno selezionati da apposita commissione nominata dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

#### - Mobilità per interscambio

Con la parola interscambio si intende la domanda di trasferimento presentata contestualmente da un dipendente del Comune di Catanzaro e di un altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti. Per questa particolare tipologia di mobilità non si indice il bando di selezione.

#### ALTRI SERVIZI DI INTERESSE PER L'UTENZA ESTERNA

#### TIROCINI/STAGE UNIVERSITARI CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI/PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il Settore Personale e Organizzazione è l'interlocutore cui è necessario rivolgersi per l'attivazione di Tirocini Formativi, Stage Universitari curricolari ed extra curricolari e percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro. Essi vengono attivati, previa stipula di una convenzione, con ciascuno degli Istituti di Scuola Secondaria Superiore (a partire dalla classe terza), delle Università o degli Enti di Formazione, interessati a far vivere ai propri studenti un'esperienza formativa presso il Comune di Catanzaro. Verificati quali e quanti uffici sono interessati ad accogliere i discenti, l'attività del Settore:



- sovrintende alle operazioni amministrative connesse al loro inserimento lavorativo temporaneo (stipula convenzioni, accordi di collaborazione, progetto formativo, raccolta firme presenze, redazione scheda di valutazione ecc...)

- assegna i discenti agli Uffici temperando l'esigenza dei primi di fare un'esperienza il più possibile significativa e in linea con il loro percorso di studi, con la disponibilità dei Dirigenti dei servizi ad accoglierli e seguirli durante lo stage/progetto formativo.

#### **RICONOSCIMENTO PERIODI DI CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE**

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS gestione dipendenti pubblici – ex gestione I.N.P.D.A.P.). Chiunque abbia prestato servizio presso il Comune di Catanzaro può ricongiungere i contributi, rivolgendosi al nostro Ufficio Trattamento Previdenziale che certifica i servizi e le retribuzioni sulla banca dati INPS tramite applicazione "NuovaPassweb". L'applicazione è collegata via internet alla piattaforma dell'INPS - Gestione dipendenti pubblici, al fine di certificare in tempo reale, in banca dati, qualunque implementazione o correzione di posizione assicurativa così da poter ricongiungere presso le proprie Amministrazioni pubbliche o presso altri Istituti Previdenziali il periodo di lavoro prestato presso il Comune di Catanzaro. Il Settore Personale e Organizzazione offre consulenza per la ricostruzione di tutta l'anzianità lavorativa maturata presso questa Amministrazione.

# SERVIZI FRUIBILI DALL'UTENZA INTERNA

## RAPPORTO GIURIDICO

### PRESENZE ED ASSENZE

L'Ufficio personale si occupa oltre che del trattamento giuridico e previdenziale dei dipendenti, anche della rilevazione delle loro presenze ed assenze dal servizio.

Si occupa della verifica delle timbrature e delle presenze mensili, della verifica delle turnazioni nonché della verifica della correttezza degli inserimenti effettuati dagli operatori di settore, addetti alla rilevazione automatizzata delle presenze.

Le tipologie di assenze, permessi e congedo previste, sono quelle normativamente e contrattualmente previste.

Il Settore Personale e Organizzazione si occupa anche delle visite fiscali prescritte dalla Legge in caso di assenza del dipendente dal lavoro per malattia.

### MOBILITA' E COMANDI

#### - Mobilità orizzontale e inquadramenti

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori ha l'obiettivo di soddisfare sia le richieste di trasferimento dei dipendenti ( che possono presentare domanda di trasferimento al Settore Personale e Organizzazione che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le esigenze e le richieste in essere nell'amministrazione al momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento), sia le esigenze dell'Amministrazione per promuovere lo sviluppo organizzativo, la valorizzazione e la crescita professionale del Personale, o per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (tenuto conto delle effettive competenze del dipendente, della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti) Il provvedimento di trasferimento è adottato dal dirigente competente nella gestione del personale previo nulla osta dei dirigenti di riferimento. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali che possono essere ricoperti attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

#### -Comando



Il comando deve avvenire nell'ambito di una corrispondente o equiparabile qualifica funzionale. Il personale interessato al comando deve essere a tempo indeterminato. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

## **ALTRI SERVIZI DI INTERESSE PER I DIPENDENTI**

### **MENSA: SERVIZIO SOSTITUTIVO**

L'Ufficio Personale si occupa dell'erogazione in modalità elettronica ai dipendenti dei buoni pasto loro spettanti. Infatti, il Contratto Nazionale di Lavoro vigente, prevede che gli enti, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore consecutive, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Per il diritto alla consumazione del pasto, tale pausa – comprovata da passaggi in entrata e uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale – non può essere inferiore a trenta minuti e superiore alle due ore.

L'erogazione del buono pasto è correlata alla durata per almeno due ore della prestazione

lavorativa (ordinaria, straordinaria, recupero orario) successiva alla pausa pranzo.

Possono percepire il buono pasto sostitutivo del servizio mensa, ai sensi dell'art. 35 c. 2 del

nuovo CCNL, i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino per almeno 6 ore con

proseguimento pari ad almeno due ore nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio per almeno 6 ore con prosecuzione pari ad almeno due ore nelle ore notturne.

È esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. In ogni caso, l'erogazione del buono pasto è correlata ad una prestazione lavorativa giornaliera

non inferiore alle 8 ore complessive, esclusa la pausa pranzo, salvo i casi espressamente previsti dalla contrattazione collettiva integrativa.”;

### **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/08)**

Visite mediche l'Ufficio Personale si occupa anche della supervisione del Servizio di Gestione integrata dei servizi sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Si occupa, tra le altre, di quanto concerne le visite mediche cui sottoporre il personale dipendente, intese come

monitoraggio della salute dei lavoratori a norma del D.Lgs. 81/08 (visite mediche periodiche effettuate a scadenze regolari dal Medico Competente, visite per accertamento idoneità lavoratrici al rientro da gravidanza e puerperio, visite mediche obbligatorie al personale che rientra al lavoro a seguito di malattia superiore a 60 giorni, visite mediche per accertamento idoneità lavorativa, anche su richiesta dei dipendenti). Si precisa che all'atto dell'assunzione il medico competente sottopone a visita medica di controllo i lavoratori che il Comune di Catanzaro intende assumere per verificarne l'idoneità psico-fisica all'impiego.

Il Settore Personale e Organizzazione supervisiona altresì l'erogazione della formazione e gli aggiornamenti periodici obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### CERTIFICATO DI SERVIZIO

Coloro che hanno avuto o hanno in corso un rapporto di lavoro dipendente con il Comune di Catanzaro, possono richiedere una certificazione che attesti il servizio prestato.

In ogni caso, a far data dal 1° gennaio 2012, nei rapporti con gli organi della P. A. e con i gestori di pubblici servizi, il servizio dovrà essere attestato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/2000 (autocertificazione), in quanto la legge impone alle amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto di autocertificazione e ad effettuare idonei controlli, anche a campione. Il documento di certificazione del servizio reso rilasciato dal Comune di Catanzaro potrà essere utilizzato soltanto nei rapporti con i privati, e a tal fine sullo stesso è apposta la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. L'attività formativa si attua attraverso un piano di formazione che annualmente viene predisposto dal settore Personale e Organizzazione sulla base delle richieste dei settori e/o attraverso le specifiche iniziative formative dei singoli settori che agiranno in accordo con il citato settore.

#### SUGGERIMENTI E PROPOSTE

I cittadini e gli utenti sono invitati a formulare osservazioni e proposte sull'applicazione della Carta dei servizi, inoltrandoli:

- all'Ufficio Personale, email: [personale@comune.catanzaro.it](mailto:personale@comune.catanzaro.it)
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), email: [urp@comune.catanzaro.it](mailto:urp@comune.catanzaro.it)

o consegnandole direttamente presso le rispettive sedi oppure servendosi dei relativi indirizzi di posta elettronica.

