

# **COMUNE DI VITERBO**

**Prov. di Viterbo**

## **REGOLAMENTO**

**SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

**ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE**

**VITERBO, li 08/08/2005**

## **SOMMARIO**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Oggetto	pag.	4
Struttura della Dotazione Organica del personale	pag.	4
Programma triennale dei fabbisogni	pag.	4

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Forme di assunzione all'impiego	pag.	5
Art. 2 - Riserva di posti	pag.	5
Art. 3- Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche	pag.	6

### **CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

Art. 4 - Concorso pubblico	pag.	7
Art. 5 – Fasi	pag.	8
Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando	pag.	8
Art. 7 - Pubblicità del bando	pag.	9
Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando	pag.	9
Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso	pag.	9
Art. 10 - Domanda di partecipazione	pag.	10
Art. 11 - Commissione giudicatrice	pag.	10
Art. 12 – Incompatibilità	pag.	11
Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute	pag.	12
Art. 14 - Liquidazione dei compensi alla Commissione	pag.	13
Art. 15 . Ammissione dei candidati	pag.	13
Art. 16 - Prova preselettiva	pag.	14
Art. 17 - Prove di esame	pag.	14
Art. 18 - Svolgimento delle prove scritte	pag.	15
Art. 19 - Valutazione delle prove scritte	pag.	16
Art. 20 - Svolgimento delle prove pratiche	pag.	17
Art. 21 - Prova orale	pag.	17
Art. 22 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione	pag.	17
Art. 23 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva	pag.	18
Art. 24 - Accesso agli atti della procedura concorsuale	pag.	18

### **CAPO III - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

Art. 25 - Corso-concorso pubblico	pag.	18
Art. 26 - Selezione pubblica	pag.	19
Art. 27- Assunzione obbligatoria per disabili	pag.	20
Art. 28 - Riammissione in servizio	pag.	20
Art. 29 - Assunzioni a tempo determinato	pag.	20

### **CAPO IV - PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

Art. 30 - Progressione verticale	pag.	21
Art. 31 – Titoli richiesti per la progressione verticale del personale	pag.	21
Art. 32 – Prove per la progressione tra categorie professionali	pag.	23
Art. 33 – Selezioni interne dei profili caratterizzati da professionalità acquisibile dall'interno	pag.	24
Art. 34 – Tipologie e valutazione dei titoli	pag.	24
Art. 35 - Valutazione punteggi prova pratica attitudinale e/o nel colloquio	pag.	26

### **CAPO V - DIRIGENZA**

Art. 36 - Copertura posti di qualifica dirigenziale	pag.	27
Art. 37 - Affidamento incarico a tempo determinato	pag.	27
Art. 38 - Assunzioni a tempo indeterminato	pag.	27

### **CAPO VI - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE**

Art. 39 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego	pag.	28
--	------	----

## **CAPO VII – NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI**

Art. 40 – Norme transitorie	pag.	29
Art. 41 – Norma di rinvio	pag.	29
Art. 42 – Entrata in vigore	pag.	29

### ***ALLEGATI:***

<b>All. A - Titoli di preferenza</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
<b>All. B - Valutazione dei titoli nelle selezioni per assunzioni personale tempo determinato</b>	<b>pag.</b>	<b>31</b>
<b>All. C - Profili professionali caratterizzati da professionalità acquisita dall'interno</b>	<b>pag.</b>	<b>32</b>
<b>All. D – Profili professionali con limite massimo di età di 46 anni</b>	<b>pag.</b>	<b>33</b>

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **OGGETTO**

Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Viterbo (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

### **STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione in funzione degli obiettivi definiti dal documento di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

La dotazione organica complessiva per categoria e profilo professionale è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 55 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dalla Giunta ai sensi del comma 2° del citato art. 55, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

### **PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997, dall'art. 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione; è predisposto dal Dirigente del Settore Personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed è approvato dalla Giunta comunale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai diversi Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze ed elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito di verifica della copertura finanziaria e nel rispetto di eventuali vincoli.

La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle relative norme contrattuali;
- e) eventuali previsioni di assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- f) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata, ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 8 del CCNL 14/09/2000;

Il programma triennale dei fabbisogni, che potrà in ogni caso essere definito anche per singole parti (a tempo indeterminato, a tempo determinato etc), e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:

- a) tramite concorso pubblico per esami e titoli;
- b) tramite concorso pubblico per soli esami;
- c) tramite corso-concorso pubblico;
- d) tramite progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i profili da ricoprire;
- e) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99;
- f) mediante assunzione a tempo determinato tramite il Centro per l'impiego di Viterbo;
- g) tramite concorso pubblico per soli titoli per le assunzioni a tempo determinato;
- h) eventuali ulteriori forme flessibili di assunzione;

#### **ART. 2 – RISERVA DI POSTI**

1. Nei concorsi pubblici operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b) riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, ai sensi del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215 recante “disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma della legge 14 novembre 2000, n. 331, e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, delle Forze Armate, compresa l’Arma dei Carabinieri, ai sensi dell’art. 26 del D.lgs 8 maggio 2001, n. 215, quale integrato dall’art. 11 del D.Lgs 31 luglio 2003, n. 236;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell’indizione del concorso.

2. Qualora la riserva di cui al punto b) non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi dall’Amministrazione ovvero ne è prevista l’utilizzazione nell’ipotesi in cui l’amministrazione proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite fosse necessaria una riduzione di posti, essa si applicherà in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che diano origine a diversa riserva di posti, l’ordine di priorità risulterà essere quello sopra descritto.

### **ART. 3 - TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti.

- categoria A licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.
- categoria B licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.
- categoria C diploma di scuola secondaria superiore.
- categoria D, profili con tabellare D1: diploma universitario o diploma di laurea.
- categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale o iscrizione ad albi, se richieste, oppure, in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a concorso, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a 2 anni o possesso del titolo universitario di specializzazione.
- qualifica dirigenziale: diploma di laurea, abilitazione professionale, essere o essere stato iscritto ad albi professionali per almeno tre anni (requisiti questi ultimi che saranno definiti di volta in volta in modo specifico dal bando di concorso).

2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita ai sensi dell'art. 55, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

#### **ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO**

1. Il concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato si intende per esami o per esami e titoli, unicamente per concorsi a tempo determinato si potrà ricorrere a selezioni per soli titoli.

2. Il concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili si dividono nelle seguenti categorie:

- a) - Titoli di studio e di cultura
- b) - Titoli di servizio
- c) - Titoli vari
- d) - Curriculum professionale

4. I titoli ascritti a tutte le categorie sopra indicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

5. Il solo servizio valutabile è quello, anche non continuativo, prestato presso una pubblica amministrazione nel profilo messo a concorso per un periodo minimo di 12 mesi e fino ad un massimo di 5 anni:

- a tempo determinato;
- per lavori socialmente utili;
- contratto di formazione e lavoro – cantieri scuola e lavoro.

6. Nel concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

7. In caso di selezione a tempo determinato per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

8. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.

9. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 2 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato A.

#### **ART. 5 – FASI**

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso
  - b) approvazione del bando e sua pubblicazione
  - c) nomina della commissione giudicatrice
  - d) presentazione delle domande di ammissione
  - e) ammissione dei candidati al concorso
  - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
  - g) correzione delle prove
  - h) valutazione dei titoli di servizio
  - i) espletamento della prova orale
  - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### **ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine è fissato di norma in 30 giorni, salvo diversa disposizione contenuta nel bando;
  - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
  - h) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
  - i) i titoli di servizio valutabili;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - m) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - n) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
  - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il bando deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

## **ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
  - mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune e agli Uffici periferici, per tutta la durata utile;
  - mediante la pubblicazione – anche solo per estratto - contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul sito internet del Comune di Viterbo;
  - mediante la comunicazione all'Amministrazione Provinciale di Viterbo e a tutti i Comuni della Provincia di Viterbo;
  - mediante la comunicazione alle OO.SS..

## **ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

## **ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) possesso del titolo di studio previsto per la copertura del posto;
  - c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
  - e) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

f) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. Inoltre aver compiuto l'età di 18 anni e non aver superato, quale deroga al comma 6° dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'età di 46 anni unicamente per i concorsi connessi alla copertura di posti che per la natura usurante del servizio da svolgere o in relazione al decadimento, per effetto dell'età, dei particolari requisiti richiesti per la copertura del posto stesso. I profili professionali e le figure professionali relative a tali posti sono riportati nell'Allegato D al presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

## **ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Viterbo entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

3. La domanda, pena l'esclusione, deve riportare l'esatta indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

7. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.

8. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura di € 5,00.

## **ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determina dirigenziale.

2. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente del Comune di Viterbo e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 35 comma 3 punto C) e dell'art. 57 comma 1 punto A) del D. Lgs. 165/2001.

3. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria pari o superiore rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
6. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando.
7. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. Le Commissioni giudicatrici per la copertura di posti di qualifica dirigenziale sono nominate e composte secondo quanto stabilito dal successivo art. 38.

## **ART. 12 – INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
  - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

### **ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro venti giorni dalla data in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario fissato dalla Commissione e con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti dei quali si da atto a verbale. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. L'ordine dei lavori della Commissione deve necessariamente seguire la seguente successione cronologica:

- determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- attribuzione dei punteggi relativi ai titoli limitatamente per i candidati che si sono presentati alle prove. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti per i quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
- valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei relativi punti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli come al punto precedente. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica-applicativa.
- Effettuazione delle prove orali e/o pratiche-applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette.
- Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità.
- Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione.

3. Al termine dei propri lavori, la Commissione trasmette tutti gli atti del concorso al Servizio Personale per il riscontro delle operazioni di concorso.

4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

#### **ART. 14 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

1. Al Presidente e ai componenti delle commissioni giudicatrici che non siano dipendenti dell'Amministrazione è corrisposta una indennità di € 1.000,00 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di € 600,00 per le selezioni di accesso alle categorie C e B, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico pratiche non è superiore a 100. L'indennità è aumentata di € 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.

2. Ai dipendenti dell'Ente componenti di commissioni l'indennità relativa è corrisposta nella misura del 50% degli importi previsti per i componenti esterni e l'attività svolta deve essere al di fuori dell'orario di lavoro.

3. I compensi sono aumentati del 50% qualora si renda necessario effettuare la prova preselettiva di cui al successivo art. 16.

4. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

5. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

6. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere e di informatica, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata pari ad € 100,00.

7. Il personale addetto alla vigilanza impiegato oltre il normale orario di servizio, ha diritto a percepire un'indennità pari al compenso che avrebbe ricevuto per le corrispondenti prestazioni straordinarie.

#### **ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Dirigente del Servizio Personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando.

3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi

dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Non sono sanabili: la mancata sottoscrizione della domanda, l'invio della stessa oltre il termine fissato dal bando e la mancata o errata indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### **ART. 16 – PROVA PRESELETTIVA**

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, potrà essere effettuata una preselezione di tipo culturale e professionale da svolgersi con una prova a quiz. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, oltre i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

2. L'espletamento della prova preselettiva, in rapporto al numero di posti da ricoprire, è effettuato a cura della Commissione e può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **ART. 17 – PROVE D'ESAME**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. La prova scritta consiste nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, o nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, o in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi o scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

5. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.
7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
9. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito Internet del Comune di Viterbo del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.
10. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **ART. 18 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
12. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.
16. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### **ART. 19 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. La Commissione procede poi all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e procede all'abbinamento dei nomi con le valutazioni.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

## **ART. 20 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzature e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche vengono espletate con le stesse modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili, che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **ART. 21 – PROVA ORALE**

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate dalla Commissione Giudicatrice tenendo conto che, pur nel variare delle domande, a tutti i candidati venga richiesto un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Per ciascun concorrente la Commissione procede alla valutazione della prova effettuata ed attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario nel quale, a fianco del nome del concorrente, egli scrive in cifre ed in lettere la votazione attribuita. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 7/10.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali sono pubblicati anche all'Albo Pretorio.

## **ART. 22 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE**

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato A.
2. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo Pretorio e in rete civica e se ne può prendere visione presso la sede del Servizio competente.
3. Entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente del Servizio Personale per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

5. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori si procederà con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

#### **ART. 23 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

#### **ART. 24 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, a conclusione della procedura concorsuale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

### **CAPO III**

#### **ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

#### **ART. 25 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di preselezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:

- preselezione
- corso
- verifica finale e formazione graduatoria.

3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 6 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

4. Preselezione:

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere al corso-concorso, si procederà ad una prova preselettiva di tipo culturale e professionale attraverso l'utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera.

5. Corso:

Il bando deve prevedere la durata del corso e la frequenza minima necessaria.

6. Prova finale e formazione graduatoria:

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui farà parte il tutor del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

## **ART. 26 – SELEZIONE PUBBLICA**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione avviene mediante avviamento da effettuarsi tramite il Centro per l'impiego di Viterbo.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- numero dei posti da ricoprire.

3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva prioritaria a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili e lavori di pubblica utilità, come previsto dal D.Lgs. 468/1997;
- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
- riserva a favore dei militari ai sensi del D.Lgs. 215/2001;
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari, questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

6. Tale selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla

copertura dei posti residui con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta; in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

#### **ART. 27 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego di Viterbo.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione; le prove selettive non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione.

#### **ART. 28 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Dirigente del Servizio Personale.

2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

3. La riammissione in servizio è comunque subordinata: alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti più idoneo alle mansioni della qualifica.

#### **ART. 29 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi previsti e con le modalità di cui alla legge 368/2001 con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'impiego di Viterbo per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati possono essere sottoposti a prova di idoneità da effettuarsi a cura del Servizio Personale;
- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
- c) formazione di graduatorie predisposte per soli titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
  - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
  - l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel sito Internet del Comune di Viterbo;
  - il Servizio Personale procede alla formazione della graduatoria valutando i titoli con le modalità e i criteri di cui all'allegato B
- d) assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- e) assunzioni con procedura d'urgenza ai sensi dell'art. 8 del DPCM 27/12/1988.

## CAPO IV

### PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

#### ART. 30 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999, indice procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. In sede di stesura del piano triennale delle assunzioni di personale l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo a procedure di selezione interna.

#### ART. 31 - TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO

1. La regolamentazione dei titoli richiesti per la progressione verticale risulta esser la seguente:

##### **a) ACCESSO ALLA CATEGORIA "B" – POSIZIONE "B1"** REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO:

- Appartenenza alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A6, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria A di almeno 2 anni, e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnata, ove richiesto, da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali;
- Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria A di 3 anni.

anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali.

##### **b) ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE "B3"** REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO:

- Appartenenza alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B5, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni nella categoria B di almeno 2 anni e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
- Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria B di 3 anni;
- Appartenenza alla categoria A, percorso di sviluppo economico A1/A5, accompagnato da un'anzianità di almeno 4 anni, presso l'Ente o altri Comuni, e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.

**c) ACCESSO ALLA CATEGORIA “C” REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO:**

- Appartenenza alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B7 accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni nella categoria B di almeno 2 anni e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore
- Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria B di 3 anni.

**d) ACCESSO ALLA CATEGORIA “D” REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO:**

- Appartenenza alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C5 accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni nella categoria C di almeno 2 anni e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga;
- Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria C di 3 anni.

**e) ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE “D3” REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO:**

- Appartenenza alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D4 accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni nella categoria D di almeno 2 anni e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione di particolari esperienze professionali;
- Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente o altri Comuni, nella categoria D di 3 anni;
- Appartenenza alla categoria C, percorso di sviluppo economico C1/C5 accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso l'Ente o altri Comuni nella categoria C di almeno 4 anni e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione di particolari esperienze professionali.

2. Per il personale trasferito a seguito di attribuzione di nuove funzioni che svolga presso l'Ente di destinazione la stessa attività che svolgeva presso l'Ente di provenienza, l'anzianità maturata presso quest'ultimo ente è valutata come se fosse stata maturata nel Comune.

3. Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive di cui al presente articolo devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.

## **ART. 32 - PROVE PER LA PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI**

1. Per la progressione verticale verso la categoria "B1" e "B3" può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di una prova selettiva consistente in una prova pratica. La commissione strutturerà la prova in funzione degli specifici profili professionali da selezionare, e precisamente:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo operativo specialistico caratterizzante la particolare posizione;

la valutazione sarà espressa in 60/60 (massimo 30 punti per la prova pratica e massimo 30 punti per i titoli).

2. Per la progressione verticale verso la categoria "C1" e "D1" può ritenersi opportuno un percorso di selezione, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, dall'effettuazione di una prova selettiva consistente in un colloquio. La commissione strutturerà la prova in funzione degli specifici profili professionali da selezionare, e precisamente:

- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

la valutazione sarà espressa in 60/60 (massimo 30 punti per il colloquio e massimo 30 punti per i titoli).

3. Per la progressione verticale verso la categoria "D3" può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di una prova selettiva consistente in una prova pratica e in un colloquio. La commissione strutturerà la prova in funzione degli specifici profili professionali da selezionare, e precisamente:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (simulazione di una particolare situazione lavorativa, es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);

- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

la valutazione sarà espressa in 90/90 (massimo 30 punti per la prova pratica, massimo 30 punti per il colloquio e massimo 30 punti per i titoli).

### **ART. 33 - SELEZIONI INTERNE DEI PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO**

1. I profili professionali individuati nell'allegato C al presente regolamento si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs 267/2000, la procedura di accesso a tali profili è riservata interamente al personale in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 4.

3. Il numero dei posti riservati da ricoprire è stabilito dalla Giunta in sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. Alla selezione può accedere il personale che sia in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione nel corrispondente profilo professionale indicato nell'allegato C al presente accordo;
- b) aver maturato 2 anni di servizio nell'Ente con lo svolgimento di mansioni oggettivamente caratterizzanti il presupposto di maturazione delle conoscenze ed esperienze specifiche necessarie per la copertura del profilo professionale messo a selezione;

5. Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive di cui al presente articolo devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.

### **ART. 34. - TIPOLOGIE E VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO, NONCHÉ PER LA SELEZIONE DEI PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO**

1. Le tipologie e loro valutazione dei titoli valutabili e l'assegnazione di relativi punteggi per la selezione per la progressione verticale del personale interno, nonché per la selezione dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno vengono così definite:

- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30; i titoli valutabili distinti per categorie sono:

- a) - Titoli di studio	massimo	punti	10;
- b) - Anzianità di servizio	massimo	punti	10;
- c) - Processo formativo seguito	massimo	punti	2;
- d) - Valutazione delle prestazioni	massimo	punti	3;
- e) - Curriculum professionale	massimo	punti	5;

3. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente definizione:

a) titoli di studio (max punti 10):

- diploma di scuola dell'obbligo, punti 4;
- diploma di scuola media superiore, punti 6;
- diploma di laurea breve, punti 8;
- diploma di laurea, punti 10;

- il titolo superiore assorbe quello inferiore, purché più favorevole.

- il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

- il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 o 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

- le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

b) anzianità di servizio: servizio prestato nella categoria inferiore nell'Ente o in analoga posizione presso la pubblica amministrazione ed enti pubblici precedentemente all'inquadramento nei ruoli comunali (max punti 10)

- anzianità nella categoria inferiore, o carriere equiparate per legge, in un profilo professionale d'inquadramento con attività omogenee, per rilevanza dei relativi contenuti professionali, alla funzione della posizione da ricoprire, e pertanto riferibile all'area funzionale di allocazione della posizione professionale di destinazione: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, punti 0,50;
- anzianità nella categoria inferiore, o carriere equiparate per legge, in profili disomogenei e non riferibili all'area funzionale di allocazione della posizione professionale di destinazione: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, punti 0,25;

c) processo formativo seguito, che si sostanzia nella frequenza a corsi o seminari di qualificazione professionale, nonché d'aggiornamento professionale attinenti all'attività istituzionale dell'Ente autorizzati o promossi dal Comune (max punti 2)

- per ogni corso di formazione o seminario di riqualificazione professionale con prova finale superata con profitto, punti 0,50
- per ogni iniziativa di aggiornamento professionale seguita, punti 0,10

d) valutazione delle prestazioni rese in ragione dei risultati lavorativi attesi e inerenti la posizione lavorativa ricoperta, desunta dal giudizio sintetico sulle prestazioni e sui risultati (obiettivi) conseguiti nell'anno precedente sulla base del sistema di valutazione permanente dell'Ente (max punti 3)

- per prestazioni eccellenti e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione (livello di prestazioni decisamente e costantemente molto elevato), punti 3,00;
- per prestazioni ottime e nettamente superiori alle aspettative della sua posizione. Ampio superamento dei risultati attesi (livello di prestazioni più alto di quello richiesto), punti 2, 5
- per prestazioni più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione. Raggiunti e a volte superati i risultati attesi in modo di evidenziare una completa professionalità in molte aree di competenza (livello di prestazioni in linea con quello richiesto), punti 2;
- per risultati attesi raggiunti e prestazioni in linea ed adeguate a quanto richiesto dalla posizione, ma con spazi di miglioramento (livello di prestazione nel complesso conforme al livello atteso in relazione all'esperienza, ma con ampi margini di miglioramento), punti 1,00

N. B. Per prestazioni non soddisfacenti e risultati inferiori alle aspettative richieste alla posizione lavorativa non è attribuibile nessun punteggio

e) curriculum: tendente a valorizzare l'attività professionale svolta dal dipendente in mansioni attinenti il profilo oggetto della selezione e riscontrabili da atti formali (max punti 5)

- svolgimento di mansioni superiori regolarmente affidate, a cui va il più alto coefficiente di valutazione - punti 0,15 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
- servizio svolto in mansioni sostitutive del titolare della funzione di responsabile di struttura o gruppo di lavoro in caso di assenza, valutabili con minor coefficiente - punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni.

**ART. 35 - VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI DAI CANDIDATI NELLE PROVE PRATICHE ATTITUDINALI O NEL COLLOQUIO PER LA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO, NONCHE' PER LA SELEZIONE DEI PROFILI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE DALL'INTERNO**

1. I contenuti della prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale o del colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione saranno stabiliti di volta in volta dal bando di selezione.

2. La valutazione dei punteggi conseguiti dai candidati nella prova pratica o nel colloquio seguono per analogia le stesse procedure e modalità previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami.

3. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento, rispettivamente della prova pratica e/o del colloquio, i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30. Il punteggio a disposizione di ogni commissario, per la prova e/o per il colloquio, è pari a punti 10.

4. Il punteggio finale della prova (prova pratica e/o colloquio) è dato dalla media dei voti a disposizione dei componenti della Commissione Giudicatrice.

5. La votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (ulteriori 30 punti massimo). Pertanto il voto finale sarà espresso in sessantesimi ovvero in novantesimi.

6. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

## **CAPO V DIRIGENZA**

### **ART. 36 - COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - affidamento di incarico a tempo determinato;
  - assunzione a tempo indeterminato.

### **ART. 37 - AFFIDAMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO**

1. L'incarico dirigenziale a tempo determinato, disciplinato dall'art. 38 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, che dovrà contenere:
  - il profilo professionale da coprire;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
  - i requisiti previsti per l'accesso.
2. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco previa istruttoria dei curricula da parte del Segretario del Comune.

### **ART. 38 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico per esami con le modalità previste dagli articoli del Capo II del presente Regolamento.
2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
3. La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento della Giunta ed è presieduta dal Direttore generale o da altro Dirigente, anche esterno, individuato dall'Amministrazione; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra il personale interno o esterno all'Amministrazione. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi degli artt. 35, comma 3 punto C) e 57 comma 1 lettera A) del D. Lgs. 165/2001. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti alla categoria D, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Il bando di concorso viene pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
5. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

## **CAPO VI ACCERTAMENTO DEI REQUISITI**

## ART. 39 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :
  - luogo e data di nascita;
  - cittadinanza;
  - godimento diritti politici;
  - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - condanne penali;
  - requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
7. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, si procede alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
  - a) **idoneità in concorsi**: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
  - b) **attestati di specializzazione**: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
  - c) **servizi prestati**: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato; qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata presso la Ditta interessata; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
  - d) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi, in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

## CAPO VII

### NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI

#### **ART. 40 - NORME TRANSITORIE**

1. Le selezioni e i concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici siano state già nominate o abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative in atto. La Commissione completa i suoi lavori ed il Responsabile del procedimento procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il procedimento selettivo o concorsuale.

#### **ART. 41 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487/94. e successive modificazioni e integrazioni.

#### **ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Gli allegati A, B, C e D costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

## ALLEGATO A

### TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

## ALLEGATO B

### MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

**a) per la categoria B:**

- I. titoli di studio: 25% del punteggio complessivo;
- II. titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 12 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

**b) per la categoria C:**

- I. titoli di studio: 35% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 15% del punteggio complessivo

**c) per la categoria D:**

- I. titoli di studio: 30% del punteggio complessivo
- II. titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di 10 anni)
- III. titoli culturali e professionali: 30% del punteggio complessivo

## ALLEGATO C

### PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

(SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 91, COMMA 3, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI- DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 )

<b>PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI CON SVOLGIMENTO DI MANSIONI OGGETTIVAMENTE CARATTERIZZANTI IL PRESUPPOSTO DI MATURAZIONE DELLE CONOSCENZE ED ESPERIENZE SPECIFICHE NECESSARIE</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>SPECIALISTA DI VIGILANZA</b>	<b>D1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b></li><li>• <b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b></li></ul>	<b>C</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATORE ESPERTO</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE PROGRAMMATORE</b>	<b>C</b>
<b>CAPO GIARDINIERE</b>	<b>B3</b>	<b>GIARDINIERE VIVAISTA</b>	<b>B</b>
<b>CAPO GUIDA MUSEO</b>	<b>B</b>	<b>OPERATORE GUIDA MUSEO</b>	<b>A</b>
<b>CUSTODE CIMITERO</b>	<b>B</b>	<b>VICE CUSTODE CIMITERO</b>	<b>A</b>
<b>COMMESSE CAPO</b>	<b>B</b>	<b>COMMESSE MANUTENTORE</b>	<b>A</b>
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO ALLE AFFISSIONI</b>	<b>B</b>	<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>	<b>A</b>

## **ALLEGATO D**

**PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI CONNESSI ALLA COPERTURA DI POSTI CHE PER LA NATURA USURANTE DEL SERVIZIO DA SVOLGERE O IN RELAZIONE AL DECADIMENTO, PER EFFETTO DELL'ETÀ, DEI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO STESSO, PER I QUALI VIENE PREVISTO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI.**

### **CATEGORIA D**

- ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
- SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

### **CATEGORIA C**

- AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE