



CITTA' DI VITERBO

REGOLAMENTO

SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VITERBO

INDICE

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Oggetto

Struttura della Dotazione Organica del personale

Programma triennale dei fabbisogni

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Forme di assunzione all'impiego

Art. 2 - Riserva di posti

Art. 3 - Titoli di studio e professionali di accesso

Art. 4 - Requisiti generali di accesso

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 5 – Fasi del concorso pubblico

Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 7 - Pubblicità del bando

Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 9 - Domanda di partecipazione

Art. 10 - Commissione giudicatrice

Art. 11 - Incompatibilità

Art. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 13 - Liquidazione dei compensi alla Commissione

Art. 14 - Ammissione dei candidati

Art. 15 - Prova preselettiva

Art. 16 - Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

Art. 17 - Prove di esame

Art. 18 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 19 - Valutazione delle prove scritte

Art. 20 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 21 - Prova orale

Art. 22 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 23 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art. 24 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO III - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 25 - Corso-concorso pubblico

Art. 26 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 27 - Assunzione obbligatoria per disabili

Art. 28 - Riammissione in servizio

Art. 29 - Assunzioni a tempo determinato

CAPO IV – DIRIGENZA

- Art. 30 - Copertura posti di qualifica dirigenziale
- Art. 31 - Affidamento incarico a tempo determinato
- Art. 32 - Assunzioni a tempo indeterminato

CAPO V - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

- Art. 33 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

CAPO VI – NORME FINALI E DI RINVIO

- Art. 34 - Norme finali e di rinvio

ALLEGATI:

- All. A - Titoli di preferenza**
- All. B – Modalità e criteri per la Valutazione dei titoli nelle selezioni per assunzioni di personale tempo determinato**
- All. C - Profili professionali con limite massimo di età di 46 anni**

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

OGGETTO

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Viterbo (di seguito indicato come “Regolamento”), parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'art. 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. 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.
2. La dotazione organica complessiva per categoria e profilo professionale è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 57 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 nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. 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.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione ed è predisposto dal Dirigente del Settore Personale su proposta dei competenti dirigenti che, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001, individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti; 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 dei vincoli di spesa ivi contenuti nonché dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.

3. 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.
4. 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.
5. 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 concorso pubblico con la specificazione del numero, della categoria e 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 riservare al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - d) eventuali previsioni di assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
 - e) 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;
6. 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. Il reclutamento di personale a *tempo indeterminato*, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione del Programma triennale dei fabbisogno, tramite:
 - a) concorso pubblico per soli esami;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti necessari per specifiche responsabilità;
 - f) eventuali ulteriori forme flessibili di assunzione;
 - g) utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti locali;
2. Il reclutamento di personale a *tempo determinato* per esigenze temporanee ed eccezionali avviene tramite:
 - a) mediante selezione pubblica per soli titoli;
 - b) mediante selezione pubblica per titoli ed esami.

ART. 2 – RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici operano le seguenti riserve di legge:
 - α) riserva di cui alla L. 68/99 per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette ai sensi della misura di legge;
 - β) 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 art. 18 del D.Lgs n. 215/01 e art. 1014 del D.Lgs. 66/2010, 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 n. 215/2001, quale integrato dall'art. 11 del D.Lgs n. 236/2003, e dell'art. 678 del D.lgs. 66/2010;
 - χ) ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
 - δ) eventuale riserva, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e inquadrato, da almeno due anni, nella categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire.
2. Qualora la riserva di cui al punto b) non possa operare 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. 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. 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 DI ACCESSO

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - categoria *A*: licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta.
 - categoria *B* (B1 e B3): licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta.
 - categoria *C*: diploma di scuola secondaria superiore. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente nel caso di concorsi con riserva in favore del personale interno.
 - categoria *D* (D1 e D3): Laurea triennale o Diploma di Laurea (*DL vecchio ordinamento*) o Laurea specialistica (*LS del D.M. 509/99*) o Laurea Magistrale (*L.M. del D.M. 270/04*). Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente nel caso di concorsi con riserva in favore del personale interno.
 - *qualifica dirigenziale*: Diploma di Laurea (*DL vecchio ordinamento*) o Laurea specialistica (*LS del D.M. 509/99*) o Laurea Magistrale (*L.M. del D.M. 270/04*)
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 i concorsi pubblici 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. 58, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - α) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - β) godimento dei diritti politici e civili;
 - χ) 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 C* al presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
 - δ) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva;
 - ε) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni e non essere

stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina all'impieghi;

- φ) 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;
- γ) idoneità fisica all'impiego;
- η) possesso del titolo di studio previsto per la copertura del posto;
- ι) possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

CAPO II

PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 5 – FASI DEL CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - α) indizione del concorso
 - β) approvazione del bando e sua pubblicazione
 - χ) nomina della commissione giudicatrice
 - δ) presentazione delle domande di ammissione
 - ε) ammissione dei candidati al concorso
 - φ) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - γ) correzione delle prove
 - η) valutazione dei titoli di servizio
 - ι) espletamento della prova orale
 - φ) 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:
 - α) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - β) il numero dei posti, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso
 - χ) il numero dei posti riservati al personale interno;
 - δ) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine è fissato di norma in 30 giorni, salvo diversa disposizione contenuta nel bando;
 - ε) i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso;
 - φ) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - γ) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - η) le materie che costituiranno oggetto delle prove di esame previste;
 - ι) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - φ) 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);
 - κ) nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
 - λ) i titoli di servizio valutabili;
 - μ) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - ν) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - ο) le modalità per la formulazione della graduatoria;
 - π) la validità temporale della graduatoria;

- θ) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- ρ) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- σ) il riferimento al D.Lgs. 198 dell'11/04/2006, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- τ) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- υ) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti diversamente abili 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.
4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - mediante l'affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione 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 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate al Comune di Viterbo entro il termine fissato nel bando stesso, o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso un indirizzo di PEC (*posta*

elettronica certificata) intestata al candidato. 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; in caso in invio tramite PEC la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
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 **€ 15,00**.

ART. 10 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determina del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
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);
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. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica.

8. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da due dipendenti dell'Amministrazione e presieduto da un membro della Commissione.
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. 32 comma 3.

ART. 11 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - coloro che ricoprono cariche politiche o che le abbiano ricoperte nei due anni precedenti;
 - coloro che sono rappresentanti sindacali o rappresentanti delle Associazioni professionali o che lo siano stati nei due anni precedenti;
 - 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.

ART. 12 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro trenta 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 dà atto a verbale.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, al concorso. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata

comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione ne dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità il dirigente competente provvederà a sostituirlo.
5. Nel caso un componente sia assente a tre convocazioni consecutive, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente competente che provvede a destituire il membro assente e nominare il successore.
6. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
7. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti d'ufficio i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
11. L'ordine dei lavori della Commissione deve necessariamente seguire la seguente successione cronologica:
 - determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e dal bando di concorso;
 - determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (ed eventuale prova preselettiva) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite dal bando;
 - determinazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - esame dei titoli, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei punteggi relativi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove. Per i concorrenti che non si sono presentati e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. 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;

12. 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.
13. Al termine dei propri lavori, la Commissione trasmette tutti gli atti del concorso al Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale per il riscontro delle operazioni di concorso.
14. 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.
15. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni lo stesso viene sostituito con altro dipendente;

ART. 13 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Al Presidente ed ai componenti delle commissioni giudicatrici, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, è corrisposta una indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati e delle sedute, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero di candidati <i>Selezioni per soli titoli:</i> numero dei candidati ammessi <i>Selezioni per esami:</i> numero dei candidati presenti alla prima prova	Selezioni con una prova A	Selezioni con due prove B	Selezioni con tre prove C	Selezione con titoli
Da 1 a 50	€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% di A
Da 51 a 100	€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% di A
Da 101 a 250	€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% di A
Da 251 a 500	€ 600	€ 800	€ 1000	+ 20% di A
Oltre 500	€ 800	€ 1000	€ 1200	+ 20% DI A

1-bis Nel caso in cui nei concorsi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale risulti necessario nominare componenti esterni della commissione esaminatrice, scelti tra dirigenti delle pubbliche amministrazioni o di aziende private, liberi professionisti, docenti universitari, ricercatori o categorie assimilabili, il compenso lordo per ciascun componente è fissato in € 1.500,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale. Nel caso di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, il compenso di cui al comma 1 è ridotto del 50%;

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (*prova di lingua e di informatica*) spettano le seguenti indennità:
 - a) euro 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
 - b) euro 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
 - c) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
 - d) euro 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.
3. Ai componenti esterni 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.
4. Ai componenti interni della Commissione, al Segretario ed al personale dipendente addetto alla vigilanza non viene erogato alcun compenso aggiuntivo per l'attività svolta durante l'orario di servizio, al di fuori di esso, le prestazioni sono retribuite con il compenso previsto per il lavoro straordinario.

ART. 14 – 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 Settore preposto alla gestione giuridica del personale e viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste nel bando.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso.
4. 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.
5. Non sono sanabili:
 - la mancata sottoscrizione della domanda,
 - l'invio della stessa oltre il termine fissato dal bando
 - la mancata o errata indicazione del concorso al quale si intende partecipare.
6. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione 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.

7. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
8. 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. 15 – 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 è effettuato a cura della Commissione e, in relazione al numero delle domande di partecipazione al concorso pervenute, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 16 – VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. I titoli valutabili si dividono nelle seguenti categorie:
 - α) Titoli di studio
 - β) Titoli di servizio
 - χ) Curriculum professionale
3. Il punteggio massimo agli stessi attribuibile viene stabilito dal bando di concorso.
4. Tutti i titoli 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.

ART. 17 – PROVE D'ESAME

2. 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. Il

bando di concorso, in relazione alla professionalità del posto da coprire, stabilisce il numero delle prove che il candidato deve sostenere.

3. 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.
4. 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.
5. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consiste 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 modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
8. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il calendario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Per esigenze di celerità del procedimento, tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito Internet del Comune di Viterbo del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso, in tal caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
11. 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 i quali vengono sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente e dai componenti della commissione. Tali plichi sono conservati 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 effettuata l'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. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto nel verbale.
6. 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, ed invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
7. Per velocizzare la procedura di concorso, la commissione può fotocopiare la prova di esame con apposita macchina posta all'interno della stanza dove si svolge la prova stessa.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Gli elaborati, pena la loro nullità, debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
13. 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.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

15. 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. L'estrazione è effettuata dal Presidente della commissione prima dell'inizio della prima prova scritta.
2. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione, o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido.
3. 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.
4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. 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 preposto alla gestione giuridica del personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale 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 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

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 di cui al precedente art. 2, comma 1, lettera b);
 - 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 titoli ed esami, con le modalità previste dagli articoli del Capo II del presente Regolamento, fatta eccezione per la valutazione dei titoli la quale dovrà essere effettuata con le modalità e i criteri di cui all'allegato B;
 - d) formazione di graduatorie predisposte per soli titoli. In tali casi:
 - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
 - l'avviso di reclutamento 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
 - e) assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - f) assunzioni con procedura d'urgenza ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M .27/12/1988.

ART. 30 – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO UTILIZZANDO LE GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI LOCALI

4. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei seguenti criteri.
5. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.
6. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.

7. L'accordo si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità di comunicazione tra i due enti pubblici.
8. L'individuazione avviene nel seguente modo:
- il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Viterbo presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Viterbo, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Viterbo delle proprie graduatorie.
9. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Viterbo, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
10. Qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
11. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Viterbo delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
- graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio della Provincia di Viterbo;
 - graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio della Regione Lazio;
 - graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio delle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;
 - graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio delle altre Regioni.
12. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 8 si procederà a scorrere la graduatoria dell'ente che per primo ha fatto pervenire via P.E.C. al Comune di Viterbo la comunicazione di disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria da parte del Comune di Viterbo.
13. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
14. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
15. Il Comune di Viterbo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente

sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

CAPO IV

DIRIGENZA

ART. 30/bis - 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. 31 - AFFIDAMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, disciplinate dagli artt. 26 e 27 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono precedute dalla pubblicazione di un avviso pubblico, che dovrà indicare:
 - oggetto e durata dell'incarico;
 - trattamento economico;
 - requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - modalità e termini di presentazione delle domande;
 - modalità di selezione.
2. L'avviso è pubblicizzato mediante:
 - affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune;
 - pubblicazione sul sito istituzione dell'ente;
 - pubblicazione in estratto sulla Gazzetta Ufficiale – sezione concorsi.
3. L'istruttoria delle domande di ammissione alla procedure selettiva pervenute, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, è effettuata dal Dirigente del Settore I - Servizio gestione e sviluppo del personale. Al termine dell'istruttoria il dirigente medesimo adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per gli esclusi, le relative motivazioni.
4. La procedura selettiva comparativa è effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Dirigente del Settore I - Servizio gestione e sviluppo del personale. La Commissione è presieduta, di norma, dal Segretario Generale ed è composta da due dirigenti, di cui almeno uno esperto nelle materie oggetto della selezione.
5. La selezione comparativa dei candidati ammessi alla procedura avviene, in primo luogo, tramite una valutazione del curriculum vitae et studiorum di ciascun candidato dal quale sia possibile desumere il possesso delle conoscenze e delle capacità specificamente correlate all'incarico dirigenziale da conferire, sulla base delle seguenti categorie di titoli:
 - esperienza, capacità professionali e gestionali maturate nell'ambito delle competenze specificamente correlate all'incarico dirigenziale da conferire ;
 - titoli di studio di livello universitario/post-universitario e titoli vari (laurea specialistica o magistrale, laurea vecchio ordinamento, dottorato di ricerca, master, pubblicazioni e/o altri riconoscimento scientifici ecc. ;
6. La Commissione conclude la selezione comparativa con un colloquio personale volto a verificare il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato, già valutate secondo i parame-

tri sopra specificati, al fine di pervenire ad un giudizio finale sulla concreta idoneità del medesimo ad assumere l'incarico dirigenziale con adeguata capacità manageriale.

7. Al termine della selezione comparativa la Commissione, con proprio verbale, propone al Sindaco una rosa di candidati valutati idonei a ricoprire lo specifico incarico dirigenziale a tempo determinato, evidenziando, per ciascun candidato, gli specifici requisiti professionali e culturali-posseduti.
8. La selezione comparativa non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito e/o preferenza.
9. Il Sindaco, con proprio atto motivato, individua tra la rosa dei candidati idonei, il soggetto a cui conferire l'incarico dirigenziale a termine. Ai fini dell'individuazione il Sindaco potrà riservarsi la facoltà di effettuare un colloquio motivazionale con i candidati.

ART. 32 - 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 Segretario 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 concorsuali.

CAPO V

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

ART. 33 - 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:
 - α) **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;
 - β) **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;
 - γ) **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;
 - δ) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi, in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

CAPO VI

ART. 34 – NORME FINALI 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.
2. Gli allegati A, B e C costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
- 3.

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

α) 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

β) 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

χ) 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 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

CATEGORIA C

- AGENTE DI POLIZIA LOCALE