



# **CITTA' DI VITERBO**

## ***REGOLAMENTO***

### ***SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE***

### ***ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VITERBO***

# **INDICE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri generali
- Art. 3 – Tipologie di selezione
- Art. 4 – Riserve e preferenze
- Art. 5 – Titoli di studio e professionali di accesso
- Art. 6 – Requisiti generali di accesso

## **CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

- Art. 7 – Indizione del concorso e contenuti del bando
- Art. 8 – Pubblicità del bando
- Art. 9 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 10 – Presentazione della domanda di partecipazione
- Art. 11 – Comunicazioni ai candidati
- Art. 12 – Ammissione dei candidati al concorso
- Art. 13 – Nomina della Commissione esaminatrice
- Art. 14 – Incompatibilità
- Art. 15 – Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 16 – Compensi alla Commissione esaminatrice
- Art. 17 – Prova preselettiva
- Art. 18 – Prove d'esame
- Art. 19 – Punteggio delle prove
- Art. 20 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 21 – Valutazione delle prove scritte
- Art. 22 – Svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 23 – Prova orale
- Art. 24 – Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami
- Art. 25 – Formazione della graduatoria
- Art. 26 – Approvazione della graduatoria
- Art. 27 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva
- Art. 28 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

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

- Art. 29 – Corso-concorso pubblico
- Art. 30 – Concorso in convenzione con altri Enti pubblici
- Art. 31 – Utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici
- Art. 32 – Assunzione ai sensi della Legge n. 68/1999

Art. 33 – Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego

Art. 34 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

Art. 35 – Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000

#### **CAPO IV DIRIGENZA**

Art. 36 – Copertura posti di qualifica dirigenziale

Art. 37 – Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000

Art. 38 – Assunzioni a tempo indeterminato

#### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 39 – Norme finali di rinvio

**ALLEGATO A – Profili professionali o figure professionali con limite massimo di età di 46 anni**

# **CAPO I**

## ***DISPOSIZIONI GENERALI***

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Viterbo in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, all'art. 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge applicabili in materia, allo Statuto comunale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

### **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI GENERALI**

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento sono improntate alla massima partecipazione, all'imparzialità, alla trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla semplificazione amministrativa e alla parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le procedure concorsuali e selettive sono indette dal dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale sulla base del *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, sottosezione del *Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 06/08/2021, e nel rispetto delle modalità di assunzione stabilite dal presente Regolamento.

3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

### **ART. 3 TIPOLOGIE DI SELEZIONE**

1. Il reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sia pieno che parziale, avviene in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale tramite:

- a) concorso pubblico per soli esami;
- b) concorso pubblico per titoli ed esami;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) concorso in convenzione con altri enti pubblici;
- e) utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici;
- f) assunzione ai sensi della L. n. 68/1999. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
- g) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, ai sensi della normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- h) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;

- i) assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - j) procedure previste dalla legge nel tempo vigenti;
2. L'assunzione presso l'Ente avviene con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 4 RISERVE E PREFERENZE**

1. Nei concorsi pubblici per l'assunzione di personale non dirigenziale operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. n. 68/1999 nella misura di legge;
- b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 15/03/2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
- c) riserva di posti per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito. La riserva non trova applicazione a favore del personale che ha svolto il servizio civile come alternativa alla leva obbligatoria.
- d) le ulteriori riserve, facoltative od obbligatorie, previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. 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 di successivi concorsi banditi dall'Amministrazione o 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 sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine di cui al comma 1.

3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello stabilito nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 5.

4. Il bando di concorso può prevedere titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.

#### **ART. 5 TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI DI ACCESSO**

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- *Area Operatori*: assolvimento dell'obbligo scolastico (L. n. 296 del 27/12/2006);
- *Area Operatori Esperti*: assolvimento dell'obbligo scolastico (L. n. 296 del 27/12/2006) accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta ai sensi di legge;
- *Area Istruttori*: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente nel caso di concorsi con riserva in favore del personale interno;

- *Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*: Laurea triennale o Diploma di Laurea (D.L. vecchio ordinamento) o Laurea specialistica (L.S. del D.M. 509/99) o Laurea Magistrale (L.M. del D.M. 270/04) eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali. 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 (D.L. vecchio ordinamento) o Laurea specialistica (L.S. del D.M. 509/99) o Laurea Magistrale (L.M. del D.M. 270/04) eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;

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.

## **ART. 6**

### **REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001. I candidati non cittadini italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatto salvo quanto previsto dall'allegato A del presente Regolamento;
  - c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
  - f) 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, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne devono dare notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati cittadini italiani)

di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.08.2004 n. 226.);

- i) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i candidati non cittadini italiani);
- j) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01 *(solo per qualifiche con funzioni direttive preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati);*
- k) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. I requisiti richiesti nel presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## CAPO II

### ***PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO***

#### **ART. 7 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 triennale dei fabbisogni di personale, sottosezione Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), sezione Organizzazione e Capitale umano.

2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, deve contenere:

- a) la tipologia di concorso (cfr. art. 3);
- b) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale;
- c) i requisiti generali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego e i requisiti specifici per la posizione da coprire;
- d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande; il termine non può essere inferiore a *10 giorni* e non superiore a *30 giorni* dalla data di pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica;
- f) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- g) il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- h) le materie oggetto di verifica;
- i) l'indicazione dei punteggi attribuibili alle prove ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- k) i titoli valutabili;
- l) i titoli stabiliti dal bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- m) il numero e la percentuale dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti;
- n) il numero e la percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa sia già rispettata dall'ente;
- o) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;



- p) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16 della Legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20 della Legge n. 104/1992);
- q) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- r) la percentuale di rappresentatività di genere nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, riferita alle qualifiche messe a concorso, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994;
- s) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- t) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi della normativa vigente;
- u) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- v) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione corrispondente alla durata dell'eventuale malfunzionamento della piattaforma digitale del Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica;
- w) la possibilità per i candidati di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando.

3. Il bando di concorso potrà prevedere la decadenza dall'assunzione e dalla graduatoria di concorso del vincitore o idoneo utilmente collocato, il quale, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito dall'amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti in materia.

## **ART. 8 PUBBLICITA' DEL BANDO**

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica (la pubblicazione sul portale esonera dall'obbligo di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale);
- mediante l'affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune;
- mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Viterbo;
- mediante eventuali altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.

## **ART. 9 PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. Fermo il disposto dell'art. 7, comma 2, lett. u), è 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. 8. Restano valide le

domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la domanda.

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. 8. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la domanda.

3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla rettifica od integrazione del bando disponendo, se necessario, la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande se già scaduto. La modifica viene comunicata con le modalità di cui all'art. 8.

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 con le modalità di cui all'art. 8, precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

## **ART. 10**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), ai sensi dell'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, secondo le procedure di accesso al portale. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, attestato da apposito avviso pubblico sul medesimo portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

## **ART. 11 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il *Portale InPA*, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e il sito istituzionale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale almeno *quindici giorni* prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove, così come già indicate nel bando, sono comunicate sul Portale *InPA*, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e *sul sito istituzionale* del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

2. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

3. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti, che hanno superato la prova orale, devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e, comunque, non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

## **ART. 12 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO**

1. L'ammissione dei candidati al concorso viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nella domanda di partecipazione. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso in qualunque momento dalla selezione ed il contratto di lavoro sarà risolto qualora già sottoscritto, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

2. L'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati al concorso viene disposta con determinazione del dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale e viene comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul Portale *InPA*, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e sul sito istituzionale. A tal fine tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal servizio competente, ai fini della verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione.

3. Salvo che l'Amministrazione non proceda alla verifica di cui al comma 2, l'ammissione dei candidati al concorso viene effettuata con *riserva* di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. In caso di carenza degli stessi il dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale dispone l'esclusione dei candidati, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

## **ART. 13**

### **NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale ed è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra il personale del Comune di Viterbo inquadrato in area almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso; qualora non vi siano adeguate professionalità tra i dipendenti dell'Ente, possono essere individuati tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, inquadrato in area almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso, docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. La Commissione è composta da un minimo di *tre* componenti e, comunque, costituita da un numero dispari di componenti. In ogni caso, nella composizione della Commissione esaminatrice si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 1 lettera a) del D.Lgs. 165/2001.

3. Possono essere nominati i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, che intervengono alle sedute della stessa nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice 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 esaminatrice 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 dandone atto a verbale. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale.

5 La Commissione è presieduta da un dirigente dell'Ente, ma l'incarico di Presidente può essere affidato anche a personale dirigenziale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni.

6. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice.

8. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori delle stesse, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

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. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

11. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza presieduto da un membro della Commissione e composto da almeno due dipendenti di area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito individuati fra il personale dell'Amministrazione o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di amministrazioni diverse.

12. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la Commissione potrà essere coadiuvata da personale, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto.

#### **ART. 14 INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- 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. 15 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; all'atto del suo insediamento, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica che non esistano 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 istantaneamente sospesi ed il Presidente della Commissione ne dà comunicazione al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

2. 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.

3. La Commissione esaminatrice espleta i lavori con la presenza di tutti i suoi componenti, soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti, da parte del Presidente, dei turni tra i vari componenti, ad eccezione del segretario che deve essere costantemente presente.

4. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza dei componenti e a votazione palese, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

5. La Commissione svolge i propri lavori in presenza. La Commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo, comunque, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

6. La Commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento, stabilisce quanto segue:
- se prevista e rimessa alla sua competenza, il contenuto della prova preselettiva;
  - la definizione delle prove d'esame in conformità con quanto previsto dal bando;
  - i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali;
  - nella selezione per titoli ed esami, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli in conformità con quanto previsto dal bando, da formalizzare nei relativi verbali;
  - le date delle prove se non già indicate nel bando.

7. La Commissione esaminatrice comunica ai candidati i risultati delle prove all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

8. La Commissione, nei concorsi per titoli ed esami, effettua la valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali. La Commissione conclude la valutazione dei titoli entro *trenta giorni* dall'ultima sessione delle prove orali.

9. La Commissione, nei *quindici giorni* successivi alla valutazione dei titoli, elabora la graduatoria di merito del concorso che trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, il quale provvede alla presa d'atto dei verbali ed alla approvazione della graduatoria stessa con determina dirigenziale e successiva pubblicazione sul Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e sul proprio sito istituzionale.

10. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. La Commissione, conclusi i lavori, trasmette gli atti al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale.

## **ART. 16**

### **COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Ai dirigenti/dipendenti del Comune di Viterbo, nominati Presidente, componenti o segretari delle Commissioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori della Commissione.

2. Al Presidente ed ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, è corrisposto un compenso determinato come segue:

Area di inquadramento a cui si riferisce la selezione	Quota base (A)	Compenso a candidato (B)	Selezione con titoli (C)
Area operatori esperti	€ 500,00	€ 0,25	+ 10% della colonna B
Area Istruttori	€ 800,00	€ 0,50	+ 10% della colonna B
Area Funzionari ed E.Q.	€ 1.000,00	€ 0,75	+ 10% della colonna B
Dirigenti	€ 1.500,00	€ 1,00	+ 10% della colonna B

3. Il compenso da corrispondere ai componenti esterni è determinato sommando la Quota base (A) al Compenso a candidato (B) moltiplicato per il numero di candidati presenti alla prima prova, oltre all'eventuale maggiorazione di cui alla colonna (C) in caso di selezioni con titoli.

4. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni spetta il seguente compenso:

- a. euro 100,00 per un numero di candidati esaminati fino a 30;
- b. euro 150,00 per un numero di candidati esaminati oltre 30.

5. Al Presidente e 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.

6. In caso di sostituzione di un componente delle Commissioni, per motivi diversi, il compenso verrà liquidato in modo proporzionale al numero di sedute complessivamente effettuate dagli stessi.

7. Per le selezioni di personale a tempo determinato, al Presidente e ai componenti esterni viene corrisposta esclusivamente la Quota base (A) della sopra riportata tabella ridotta del 50%.

## **ART. 17 PROVA PRESELETTIVA**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, il bando di concorso può prevedere, ove necessario, forme di preselezione con domande a risposta multipla, da fornire in un tempo prefissato, su argomenti di cultura generale e/o sulle capacità logico-deduttive e/o sulle materie specifiche del concorso previste dal bando.

2. L'opportunità dello svolgimento della prova preselettiva è valutata di volta in volta dal dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale il quale, in caso positivo, può affidare la predisposizione del contenuto della prova stessa ed anche la sua gestione alla Commissione esaminatrice.

3. La prova preselettiva si svolge con modalità telematiche nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

4. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, oltre i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile, oppure i candidati che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito finale del concorso.

6. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della Legge n. 104/1992 non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%.

7. La data in cui si svolge la prova preselettiva, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno *quindici giorni* prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.

8. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse. In tal caso, trova applicazione l'art. 11, comma 1 del presente Regolamento.

## **ART. 18 PROVE D'ESAME**

1. Le prove di esame prevedono l'espletamento *di almeno una prova scritta*, anche a contenuto teorico-pratico, e *di una prova orale*, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

2. Le prove devono consentire la valutazione:

- del livello di conoscenze teorico-culturali, di base e specialistiche, delle materie specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
- delle capacità logico-tecniche, intese come applicazione pratica delle conoscenze teorico-culturali delle materie specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
- delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, intese come comportamenti che facilitano la realizzazione delle attività proprie del profilo;
- delle capacità manageriali per i profili che svolgono tali compiti.

3. Il numero, la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse sono indicate dal bando di concorso nel rispetto della normativa vigente e si distinguono in:

- a) *prova scritta*, che consiste nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte e/o uno o più quesiti a risposta sintetica;
- b) *prova scritta a contenuto teorico-pratico* che 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.
- c) *prova pratica e/o attitudinale*, che è volta a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, e che 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.



- d) *prova orale*, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art 23. Nell'ambito della prova orale deve essere accertata, con giudizio di idoneità/non idoneità, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

4. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi dall'art. 35-quater, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Il calendario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso almeno *quindici giorni* prima dell'inizio di esse attraverso pubblicazione sul Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, oltre che sul sito Internet del Comune di Viterbo in apposita sezione indicata nel bando di concorso. La pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione attraverso pubblicazione sul Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, oltre che sul sito Internet del Comune di Viterbo in apposita sezione indicata nel bando di concorso, almeno *quindici giorni* prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

7. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della Legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, la Commissione procederà preventivamente ad adottare misure compensative stabilite nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

9. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando, a causa dello stato di gravidanza o allattamento, la Commissione procederà preventivamente a determinare, senza pregiudizio alcuno, lo svolgimento di eventuali prove asincrone e, in ogni caso, individuare appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Commissione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

10. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale.

11. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

**Art. 19**  
**PUNTEGGIO DELLE PROVE**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato dovrà ottenere il seguente punteggio di:

- prove scritte: 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi.

2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente che indice il bando può motivatamente determinare limiti diversi.

3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del candidato.

4. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

**ART. 20**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Le prove scritte si svolgono con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

2. L'espletamento delle prove scritte può essere affidato ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

3. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova prima dell'inizio delle stesse. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi mediante documento di riconoscimento in corso di validità. 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.

5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati il Presidente invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura unitamente alla tracce delle prove non estratte.

6. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Ente per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i

dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e/o elettroniche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. I candidati non possono, inoltre, consultare carta da scrivere, appunto manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana od altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del comma precedente o, comunque, abbia 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 esaminatrice 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 qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

10. La Commissione esaminatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento del dirigente competente.

## **ART. 21 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

2. 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.

3. In caso di svolgimento della prova scritta mediante questionari a risposta multipla, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

4. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed, al contempo, riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere, comunque, effettuato alla presenza dell'intera Commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ART. 22 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di veicoli, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

3. Le prove di cui alla lett. d) ed e) in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

4. La Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati prima dell'inizio delle stesse.

5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

6. La Commissione procede alla consegna, a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, del materiale occorrente per l'elaborazione dell'anzidetta prova. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine, veicoli o attrezzature e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

8. Per quanto riguarda i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, la Commissione procederà preventivamente ad adottare misure compensative stabilite nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

9. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, la Commissione procederà preventivamente a determinare, senza pregiudizio alcuno, lo svolgimento di eventuali prove asincrone e, in ogni caso, ad individuare appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Commissione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

## **ART. 23 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 nella prima prova scritta ovvero successivamente in sede pubblica.

2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova orale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi. Il Presidente dà atto che i candidati assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

3. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In qualsiasi caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

4. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame stabilite dal bando. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.

6. Nell'ambito della prova orale, la Commissione effettua l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; la Commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità e di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, che ne riceve comunicazione mediante pubblicazione sul Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e sul sito internet dell'Ente, in apposita sezione dedicata al Bando.

## **ART. 24 VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e devono essere coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente;

3. I titoli valutabili si dividono nelle seguenti categorie:

- a) *titoli di studio*;
- b) *titoli di servizio*.

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 esaminatrice. I titoli sono valutati per come dichiarati dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso.

5. I *titoli di studio* valutabili sono i seguenti:

- titolo di studio per l'ammissione al concorso limitatamente al voto conseguito e, comunque, solo se superiore al punteggio minimo richiesto per il conseguimento del titolo stesso;
- titolo/i di studio superiore/i a quello richiesto dal bando di concorso per la partecipazione alla selezione, da valutare a discrezione della Commissione tenuto conto dell'attinenza con il posto messo a concorso;
- corso/i di specializzazione o perfezionamento con attestato finale di partecipazione o eventuale superamento di corso;
- dottorato di ricerca e master universitario;
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

6. I *titoli di servizio* valutabili sono i seguenti:

- servizio, anche non continuativo, prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 nel profilo messo a concorso o equivalente, per un periodo minimo di 12 mesi e fino ad un massimo di 5 anni, con *contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, contratto di formazione e lavoro, cantieri scuola e lavoro e lavoratore socialmente utile*. (La durata di un mese è considerata convenzionalmente pari a 30 giorni. La frazione di mese superiore a 15 giorni verrà considerata equiparata ad 1 mese).

## **ART. 25**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la Commissione elabora la graduatoria di merito del concorso secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e delle altre disposizioni di legge applicabili.

2. La graduatoria finale del concorso viene trasmessa dalla Commissione al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale unitamente ai verbali.

## **ART. 26**

### **APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Gli atti della Commissione esaminatrice e la graduatoria del concorso sono approvati dal dirigente del Settore proposto alla gestione giuridica del personale previa verifica della regolarità del procedimento.

2. Il medesimo dirigente, qualora riscontri difformità alle norme di legge, al presente Regolamento o al bando di concorso, ovvero palese incongruenza o contraddizione, rinvia gli atti al Presidente della Commissione esaminatrice, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. La graduatoria del concorso, una volta approvata, viene pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, sul Portale InPa, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica, e sul sito del Comune di Viterbo nella sezione indicata dal bando di concorso. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

4. Entro il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del 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.

5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 27**

### **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.

## **ART. 28**

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. Gli atti della Commissione esaminatrice, 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 dalla legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

2. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA, o eventuali altri Portali successivamente sviluppati dalla Funzione Pubblica.

## CAPO III

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

#### **ART. 29 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*, qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati, preventivamente stabilito nel bando di concorso, da ammettere al corso-concorso.
- *corso*; il bando deve prevedere la durata del corso e la frequenza minima necessaria.
- *verifica 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.

3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art 7 del presente Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

#### **ART. 30 CONCORSO IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Nell'ottica di garantire efficienza, efficacia ed economicità all'azione amministrativa, il Comune di Viterbo può procedere alla stipula di un'apposita convenzione con altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 15, comma 1, della L. n. 241/1990 e dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, per lo svolgimento, in forma congiunta, di procedure concorsuali.

2. La convenzione dovrà regolare i rapporti tra gli enti coinvolti sia in ordine all'espletamento della procedura concorsuale, sia con riferimento all'utilizzo congiunto della graduatoria che scaturirà al termine delle operazioni concorsuali.

#### **ART. 31 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per l'assunzione di unità di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto dei seguenti criteri.

2. 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.

3. 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.



4. 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.

5. 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, verranno contattati 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 proprie 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.

6. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o le manifestazioni pervenute non siano sufficienti per assumere le unità di personale previste o nel caso di 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.

7. Qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

8. 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.

9. 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.

10. 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 per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

11. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

12. Il Comune di Viterbo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

**ART. 32**  
**ASSUNZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 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, del profilo professionale e dell'inquadramento. 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. 33**  
**AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI TENUTI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, 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:

- numero dei posti da ricoprire;
- tipologia di contratto di lavoro;
- area e profilo professionale di inquadramento;
- titolo di studio richiesto;
- eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.

3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione esaminatrice seguendo l'ordine di comunicazione e saranno selezionati, contestualmente, sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in assenza di titolari alla convocazione o di loro inidoneità accertata dalla Commissione.

4. La selezione consiste nella valutazione in assoluto dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori entro quindici giorni dall'avviamento e a sottoporli a prove pratiche e/o a sperimentazioni lavorative. Le prove sono effettuate in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o superato le prove o accettato la nomina si provvede con i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti.

5. 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, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

6. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 34**

### **RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'Ente, al momento delle dimissioni.

2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

3. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria/area, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

4. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.

#### **ART. 35**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000;**

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, si effettuano nei casi in cui l'Amministrazione intenda individuare collaboratori esterni da assegnare agli Uffici di Staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori. Tali Uffici possono essere costituiti, in base al combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per supportare gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.

2. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da una valutazione curriculare volta ad accertare il possesso di requisiti culturali e professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni richieste. In tal senso, il Sindaco assume apposito provvedimento motivato con il quale individua il soggetto da assumere e determina, contestualmente, i contenuti dell'incarico, che non può essere di natura gestionale.

3. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 cessano di diritto con la cessazione dell'incarico dell'organo politico di riferimento e sono risolti di diritto al venir meno del rapporto fiduciario con il Sindaco pro-tempore.

# CAPO IV

## *DIRIGENZA*

### ART. 36

#### **COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
  - assunzione a tempo indeterminato.

### ART. 37

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000**

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 secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

3. L'istruttoria delle domande di ammissione alla procedura selettiva pervenute, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, è effettuata dal dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica 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 preposto alla gestione giuridica 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 parametri

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. 38** **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico con le modalità previste dagli articoli del Capo I e II del presente Regolamento.

2. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente del Settore preposto alla gestione giuridica del personale ed è presieduta dal Segretario generale o da altro dirigente, anche esterno, individuato dall'Amministrazione. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q., nominati contestualmente alla Commissione esaminatrice.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, le attitudini e le motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

## **CAPO V**

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **ART. 39 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. L'allegato A costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

## **ALLEGATO A**

**PROFILI 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, PREVEDANO IL LIMITE MASSIMO DI ETÀ DI 46 ANNI.**

*(art. 2, comma 4 DPR 487/1994 e ss.mm.ii)*

### **AREA FUNZIONARI ED E.Q.**

- FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

### **AREA ISTRUTTORI**

- ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE