



***PROVINCIA DI VITERBO***

***REGOLAMENTO***  
***SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE***  
***ALL'IMPIEGO***

---

## ***INDICE***

---

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Oggetto

Struttura della Dotazione Organica del personale

Piano triennale dei fabbisogni di personale

### **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 - Compensi alla Commissione giudicatrice

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 – Assunzione in servizio

Art. 25 – Pubblicità ed accesso agli atti della procedura concorsuale

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

- Art. 26 - Corso-concorso pubblico
- Art. 27 - Utilizzo delle graduatorie di altri concorsi pubblici
- Art. 28 - Modalità e criteri per l'individuazione e l'utilizzo di graduatorie di altri concorsi pubblici
- Art. 29 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
- Art. 30 - Procedura per l'utilizzo di graduatorie della Provincia di Viterbo
- Art. 31 - Assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni
- Art. 32 - Procedura di mobilità ai sensi delle previsioni di cui all'art.30 del D.Lgs.n.165/2001
- Art. 33 - Modalità di applicazione della procedura di mobilità
- Art. 34 - Presentazione della domanda nella procedura di mobilità
- Art. 35 - Valutazione delle domande e assunzione in servizio nella procedura di mobilità
- Art. 36 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 37 - Assunzione obbligatoria per disabili
- Art. 38 - Riammissione in servizio
- Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato

### **CAPO IV – DIRIGENZA**

- Art. 40 - Copertura posti di qualifica dirigenziale
- Art. 41 - Affidamento di incarico a tempo determinato
- Art. 42 - Assunzioni a tempo indeterminato
- Art. 43 - Concorso pubblico

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

- Art. 44 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

### **CAPO VI – NORME FINALI E DI RINVIO**

- Art. 45 - 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 la Provincia di Viterbo (di seguito indicato come “Regolamento”), 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, allo Statuto Provinciale ed ai 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, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, 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 dai documenti di programmazione, indicandone il corrispondente valore finanziario nell'ambito del limite di spesa potenziale massima sostenibile ai sensi della normativa vigente.
2. La dotazione organica complessiva per categoria e profilo professionale è approvata, ai sensi del combinato disposto dell'art.24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell'art.21 dello Statuto dal Presidente della Provincia; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale 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, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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; il piano è adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale, predisposto dal competente Settore, è approvato dal Presidente della Provincia nel rispetto dei documenti di programmazione, tenuto conto dei vincoli di spesa, e secondo i modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi vigenti.
3. Il piano può essere aggiornato e integrato anche in corso di vigenza, a fronte di significative modifiche alla normativa di riferimento e qualora emergano circostanze non previste ovvero esigenze ed elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

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

5. Il Piano del fabbisogni di personale prevede le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti 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 piano triennale del fabbisogno di personale, che potrà in ogni caso essere definito anche per singole parti, costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale previste, nel limite delle disponibilità di bilancio.

## **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 Piano triennale del fabbisogno di personale, 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.

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:

- a) riserva per le persone disabili di cui all'art. 1, Legge 68/99 e/o appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, c. comma 2, Legge 68/99 ai sensi e nella misura di legge;

b) riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, ai sensi del 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;

c) ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso;

d) 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*: 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 normative 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 seguenti indicazioni:

- i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria; nell'allegato A del CCNL 31/03/1999 sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria;

- la declaratoria di riferimento dei profili professionali definita dai CCNL non ha valore esaustivo in quanto l'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, può identificare altri profili professionali

qualora lo ritenga rispondente alle proprie esigenze, in conformità alle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia;

- i profili professionali descrivono in modo chiaro l'attività/funzione che deve essere svolta, le conoscenze e le capacità necessarie a svolgere il lavoro in modo adeguato;

4. Requisiti ulteriori o diversi possono essere stabiliti nel bando di concorso per profili professionali per i quali sia prescritta l'iscrizione ad ordini o albi professionali.

#### **ART. 4 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

a) 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;

b) godimento dei diritti politici e civili;

c) 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;

d) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva;

e) 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;

f) 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;

g) idoneità fisica all'impiego;

h) possesso del titolo di studio previsto per la copertura del posto;

i) 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:

a) indizione del concorso

b) approvazione del bando e sua pubblicazione

c) nomina della commissione giudicatrice

d) presentazione delle domande di ammissione

e) ammissione dei candidati al concorso

f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche

g) correzione delle prove

- h) valutazione dei titoli
- i) espletamento della prova orale
- j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

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

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale con determinazione del dirigente competente in materia di personale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
  - a) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
  - b) il numero dei posti, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso
  - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine è fissato di norma in 30 giorni, salvo diversa disposizione contenuta nel bando;
  - e) i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso;
  - f) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - g) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - h) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte, teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonchè eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
  - i) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - j) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle prove successive;
  - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - m) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - o) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - q) il riferimento al D.Lgs. 198 dell'11/04/2006, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
  - r) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
  - s) 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, in allegato, 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
  - mediante pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica , 4 serie speciale, concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - mediante la pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio on-line della Provincia e nel sito Internet dell'Ente per tutta la durata utile;
3. Possono essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni è comunicata alle OO.SS sindacali aziendali.

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'Albo pretorio dell'Ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC a coloro che al momento della pubblicazione abbiano già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre con provvedimento motivato, la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, in qualsiasi momento del procedimento concorsuale e prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione mediante lettera raccomandata o PEC .

## **ART. 9 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate alla Provincia 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 di 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. La sottoscrizione non necessita di autentica.

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

8. Ove richiesto dal bando di concorso, I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

a – curriculum professionale, datato e sottoscritto;

b – elenco in carta semplice dei documenti eventualmente allegati.

Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che gli stessi non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

9. 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 competente in materia di personale, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

2. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente della Provincia 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 degli artt. 35, comma 3 punto c) e 57 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 165/2001;

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

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria pari o superiore rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. 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. 43 comma 2.

## **ART. 11 – INCOMPATIBILITA'**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
  - i componenti del Consiglio Provinciale;
  - 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 dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli, tenuto conto di quanto previsto al riguardo 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 in dettaglio 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 competente in materia di 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 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

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:

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

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 di Viterbo 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 competente in materia di 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, il bando di concorso può prevedere l'effettuazione di 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:

a) Titoli di studio

b) Titoli di servizio

c) 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**

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Il bando di concorso, in relazione alla professionalità del posto da coprire, stabilisce il numero delle prove che il candidato deve sostenere.

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

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

4. 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.

5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 21.
6. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
9. Il 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 della Provincia 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.
10. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi 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 strumentazione posta preferibilmente all'interno della stanza dove si svolge la prova stessa, e comunque nelle immediate adiacenze.
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, alla loro stampa ed alla loro distribuzione 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, ha facoltà di non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma invece di esprimere unicamente un 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 invalidità, 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 Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene comunque 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.

### **ART. 24 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti di riferimento.

3. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

### **ART. 25 – PUBBLICITA' ED ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. Gli atti della procedura concorsuale sono resi pubblici secondo le previsioni di legge.

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

3. 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 Provinciale di accesso agli atti e documenti amministrativi e dalle previsioni di legge.

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. 26 - 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. 27 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI CONCORSI PUBBLICI**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, per motivi di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti, di riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali, ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la 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 delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.

2. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. Ai fini di tale facoltà riconosciuta all'Ente, potranno essere prese in considerazione, in via prioritaria, le graduatorie approvate da parte degli Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali ed in particolare dai Comuni e dalle Amministrazioni Provinciali.

4. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti deve essere preceduto dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria di cui al comma 2 *bis* dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001.

## **ART.28 MODALITA' E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI CONCORSI PUBBLICI**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo con l'amministrazione interessata nel rispetto delle forme di reclutamento delle assunzioni previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

2. L'atto tra gli enti interessati che formalizza il suddetto accordo viene adottato con provvedimento del Dirigente il Servizio Personale. Lo stesso, in particolare indica: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

3. L'accordo prevede l'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In ogni caso dovrà esserci omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria, in riferimento a categoria, regime giuridico ed, eventualmente, profilo. Il profilo deve essere od il medesimo o, quanto meno, deve risultare equiparabile, anche alla luce dei requisiti richiesti quale titolo di studio.

Tra le graduatorie in essere che rispettano i criteri di previsti, l'individuazione di quella alla quale attingere, previa stipula della convenzione di cui più sopra, avverrà in via prioritaria in relazione all'applicazione del principio di prossimità territoriale, secondo il seguente ordine di priorità:

I → Enti locali appartenenti alla Provincia di Viterbo;

II → Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Lazio;

III → Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;

IV → Enti locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;

In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale si darà preferenza alla graduatoria più recente con riferimento all'annualità di approvazione e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età e a parità di età si terrà conto del carico familiare.

## **ART.29 – PROCEDURA PER L' UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

1. Al fine di individuare la graduatoria a norma del precedente art. 28 si procederà come di seguito:

- il Servizio Personale procede a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatoria a tutti i Comuni della Provincia di Viterbo nonché a tutti i Comuni della Regione Lazio aventi popolazione superiore a 15.000 abitanti nonché alle Amministrazioni Provinciali del Lazio;

- in ipotesi di richiesta infruttuosa (negativa ovvero inevasa nel termine di giorni 15 dalla ricezione della richiesta), la medesima sarà estesa a tutti i Comuni capoluogo e a tutte le Amministrazioni Provinciali delle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lazio;

- in caso di ulteriore richiesta infruttuosa (negativa ovvero inevasa nel termine di giorni 15 dalla ricezione della richiesta), la medesima sarà estesa a tutti i Comuni capoluogo e a tutte le Amministrazioni Provinciali di altre Regioni d'Italia;

- in presenza di Ente che dichiara disponibilità ad addivenire alla definizione dell'accordo e alla stipula della convenzione di cui più sopra, si prevede che, agli idonei individuati in applicazione dei criteri previsti venga assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

2. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano da parte delle Amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, l'Amministrazione procederà motivatamente ad individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

3. Acquisito il consenso dal candidato individuato, il perfezionamento dell'assunzione rimane subordinato al rilascio di attestazione del Segretario dell'Ente o del Responsabile del Servizio Personale dell'amministrazione titolare della graduatoria che riporti l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

4. La Provincia 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. 30 – PROCEDURA PER L' UTILIZZO DI GRADUATORIE DELLA PROVINCIA DI VITERBO**

1. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzare graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, approvate dalla Provincia di Viterbo, il Dirigente del Servizio Personale sottoporrà le stesse al Presidente della Provincia con proprio motivato parere.

2. A seguito di Decreto Presidenziale di autorizzazione, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata, a seguito di accordo con l'Ente richiedente, da apposita convenzione di contenuto coerente con quanto previsto dal presente Regolamento.

3. I candidati risultati idonei che, a seguito della conclusione della suddetta procedura, non accettassero proposte di assunzione da parte di altro Ente, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo Ente.

#### **ART. 31 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. In conformità con le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, l'Ente può utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle previsioni di cui all'art.30 comma 2-sexies, del D.Lgs 165/2001, anche su istanza diretta dello stesso personale interessato.

2. Il provvedimento con il quale viene disposta l'assegnazione temporanea del personale è adottato d'intesa tra l'Ente e l'amministrazione di provenienza, che ne rilascia autorizzazione al riguardo, e con il necessario assenso dell'interessato, ai sensi dell'art. 1, comma 413 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 e dell'art.53, comma 8 del D.Lgs 165/2001.

3. I rapporti economici tra gli enti sono disciplinati ai sensi dell'art.70, comma 12, del D.Lgs 165/2001.

4. In esecuzione delle previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, provvede con propri atti il Dirigente del Servizio Personale.
5. In caso di richieste da parte di altre amministrazioni di utilizzare in assegnazione temporanea personale di questo Ente, od istanze in tal senso da parte dello stesso personale dell'Ente, il Dirigente del Servizio Personale sottoporrà le stesse al Presidente della Provincia con proprio motivato parere. A seguito di Decreto Presidenziale di autorizzazione all'assegnazione temporanea, provvederà con propri atti il Dirigente del Servizio Personale.

## **ART. 32 - PROCEDURA DI MOBILITÀ AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI ALL'ART.30 DEL D.LGS.N.165/2001**

1. La mobilità volontaria è finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento ed è attuata nel rispetto delle norme contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

## **ART. 33 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ**

1. Il numero, il profilo professionale e la categoria di inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere dall'esterno previo esperimento della mobilità volontaria sono annualmente determinati nell'ambito del *"Piano triennale del fabbisogno di personale"*.
2. Il Dirigente del Servizio Personale, in esecuzione a quanto previsto per l'anno di riferimento nel Piano triennale del fabbisogno di personale, rende nota la disponibilità dei posti in organico da ricoprire con passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni mediante pubblicazione di un avviso pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale.
3. L'avviso pubblico deve contenere le seguenti informazioni:
  - la categoria e profilo professionale del posto da ricoprire
  - gli eventuali requisiti specifici ritenuti essenziali
  - i criteri di valutazione delle domande
  - le modalità di svolgimento della procedura di selezione
  - le modalità di presentazione della domanda.

## **ART. 34 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA NELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ**

1. I dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti, dovranno presentare una specifica domanda entro il termine perentorio fissato dall'avviso pubblico.
2. La domanda di mobilità, redatta in carta semplice, deve contenere i dati personali del candidato, l'Ente presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio e deve essere corredata da un curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, dei corsi di perfezionamento e/o aggiornamento effettuati, di ogni altro elemento utile ai fini della valutazione e deve comunque contenere quanto espressamente indicato nell'avviso pubblico di selezione. La domanda deve essere consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo Generale della Provincia di Viterbo o spedita a mezzo raccomandata

A.R. entro il termine perentorio indicato, oppure spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo indicato nell'avviso. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla data del timbro dell'Ufficio postale accettante ovvero dalla data del timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo Generale, ovvero dalla data di arrivo rilevata dalla casella di posta elettronica certificata della Provincia di Viterbo (ricevuta di avvenuta consegna per il candidato) indicata, a seconda delle modalità di inoltro.

3. I candidati devono produrre, se previsto unitamente alla domanda, il *nulla osta* al trasferimento dell'Ente di appartenenza.

4. Ai candidati con qualifica dirigenziale può non essere richiesta la produzione del suddetto *nulla osta*, ai sensi di previsioni contrattuali in tal senso.

5. costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda oltre il termine perentorio di scadenza stabilito e con modalità diverse da quelle previste;

3) la mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum vitae con le modalità specificate;

### **ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO NELLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

1. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, viene nominata con determina dirigenziale una apposita Commissione composta da un Dirigente e due componenti competenti nelle materie attinenti al posto da ricoprire; nel caso in cui il posto da ricoprire sia di livello dirigenziale, la Commissione è composta di norma dal Segretario Generale, che la presiede, e da due altri componenti, di livello dirigenziale, esperti degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

2. 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 Servizio Personale.

3. La Commissione per la valutazione, terrà conto dei seguenti criteri:

- A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile un punteggio massimo di 40 punti come di seguito riportato:

- massimo punti 10 per titoli;

- massimo punti 30 per colloquio.

a) - Titoli

per la attribuzione del relativo punteggio la Commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri generali, motivandone l'assegnazione:

- Competenza valutata in base alla formazione ed alle eventuali specializzazioni, nonché altri titoli pertinenti, eventuali pubblicazioni e docenze in materia, fino a 5 punti;

- Esperienza valutata in base agli anni di servizio e la rilevanza/dimensione degli enti presso cui sono stati prestati, la durata degli incarichi o degli impieghi svolti, la complessità delle attività assegnate, la eventuale partecipazione o concorso, nonché il grado di responsabilità assunta, in progetti e innovazioni nelle materie oggetto della professionalità ricercata, fino a 5 punti.

b) – Colloquio:

il colloquio è diretto ad accertare le conoscenze tecniche, ad approfondire la descrizione delle competenze e delle esperienze pregresse, nonché del caso delineare modelli organizzativi e gestionali dell'incarico da ricoprire, anche sotto il profilo psicoattitudinale.



La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.

4. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Servizio Personale; di seguito il Presidente della Commissione dà notizia dell'esito della procedura di norma mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito della Provincia di Viterbo. ([www.provincia.viterbo.gov.it](http://www.provincia.viterbo.gov.it)) alla sezione Bandi ed Avvisi relativi a ricerca e selezione del personale.

5. L'assunzione in servizio potrà avvenire solo previa acquisizione del definitivo nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza, fatto salvo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

In assenza del nulla-osta il concorrente individuato deve intendersi rinunciatario e si procede allo scorrimento della graduatoria.

6. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, di accettare un rapporto di lavoro a tempo pieno.

## **ART. 36 – 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 per il tramite del Centro per l'impiego competente per territorio per la selezione dei soggetti iscritti ai CPI territorialmente competenti, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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 contrattuale con la declaratoria delle mansioni;
- tipo di contratto (tempo determinato o indeterminato) e orario di lavoro (part-time o full-time);
- numero dei posti da ricoprire.
- sede lavorativa.

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 ai sensi dell'art. 34 – bis del D. Lgs. 165/2001 ;
- eventuali riserve di posti destinati a particolari categorie di persone (es. lavoratori che esercitano il diritto di precedenza nella stessa PA ai sensi dell'art. 4 del D.L.101/2013 convertito con modificazioni nella L. 125/2013 e art. 35 del D.Lgs. 165/2001, militari congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale o militari volontari in ferma breve o prefissata di durata 5 anni e 3 nelle forze armate congedati senza demerito ai sensi dell'art. 18 c. 6 del D.Lgs. 215/2001);
- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. A seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva da parte del Centro per l'Impiego territorialmente competente e della comunicazione di avviamento, i lavoratori saranno sottoposti a

selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine della graduatoria 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 con l'invio dei nominativi dei candidati risultati idonei; 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 alla revoca della selezione stessa e alla indizione di nuova selezione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità ai sensi e nelle forme previste dalla normativa di legge.

### **ART. 37 – 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 SILD Provinciale ai sensi dell'art 35, comma 2, del Dlgs 165/2001.

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. 38 - 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 Decreto Presidenziale, 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; al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, 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.

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. 39 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi previsti e con le modalità di cui all'art.36 del D.Lgs n.165/2001, e normativa correlata, con le seguenti forme:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'impiego competente per territorio, per la selezione dei soggetti iscritti ai CPI territorialmente competenti, 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 da parte della Commissione esaminatrice;
- 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 e nel sito Internet della Provincia di Viterbo ;
  - la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria valutando i titoli in conformità con le modalità e i criteri di cui all'allegato B;
- d) assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici dei Servizi;
- e) assunzioni con procedura d'urgenza ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 27/12/1988.

## **CAPO IV**

### **DIRIGENZA**

#### **ART. 40 - 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;
- procedura di mobilità ai sensi delle previsioni di cui all'art.30 del D.lgs.n.165/2001 e del presente Regolamento;
- assunzione a tempo indeterminato.

#### **ART. 41 - AFFIDAMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono precedute dalla pubblicazione di un avviso pubblico, che dovrà indicare:

- oggetto e durata dell'incarico;
- requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla selezione;
- modalità e termini di presentazione delle domande;

- trattamento economico.
2. L'avviso è pubblicizzato mediante:
    - affissione all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Viterbo;
    - pubblicazione sul sito internet della Provincia di Viterbo.
  3. L'istruttoria delle domande di ammissione alla procedura selettiva, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, è effettuata dal Settore Amministrativo – Servizio Personale.
  4. L'Amministrazione nominerà apposita Commissione composta di norma dal Segretario Generale, che la presiede, e da due altri componenti, di livello dirigenziale, esperti degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

La nomina della Commissione avverrà in conformità a quanto previsto al riguardo dal presente Regolamento per gli accessi agli impieghi dell'Ente, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti.
  5. Per la scelta degli idonei all'incarico la Commissione avrà un punteggio fissato da 0 a 100 e dovrà attenersi ai seguenti criteri generali, motivandone l'assegnazione:
    - Competenza (fino ad un massimo di 50 punti) valutata in base alla formazione ed alle specializzazioni post-laurea, nonché altri titoli pertinenti come l'iscrizione ad albi professionali, le pubblicazioni e le docenze in argomento;
    - Esperienza (fino ad un massimo di 50 punti) valutata in base agli anni di servizio e la rilevanza/dimensione degli enti presso cui sono stati prestati, la durata degli incarichi, la complessità delle attività svolte, la partecipazione, il concorso, la responsabilità in progetti e innovazioni nelle materie oggetto della professionalità ricercata.

I candidati che avranno riportato almeno 70 punti nella valutazione delle competenze ed esperienze di cui sopra, come indicate nel curriculum, potranno essere ammessi ad un colloquio, diretto ad accertare le conoscenze tecniche, ad approfondire la descrizione delle competenze e delle esperienze pregresse, nonché delineare modelli organizzativi e gestionali dell'incarico da ricoprire, anche sotto il profilo psicoattitudinale. La valutazione, operata dall'apposita commissione ad esito della selezione, è finalizzata alla individuazione di una rosa di candidati idonei tra i quali il Presidente potrà individuare il soggetto cui conferire l'incarico.
  6. Il Presidente, con proprio atto motivato, individua tra i candidati idonei il soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale a termine. Ai fini dell'individuazione il Presidente potrà riservarsi la facoltà di effettuare un "colloquio motivazionale" con i candidati idonei.

## **ART. 42 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono con le modalità previste dagli articoli del presente Regolamento:
  - per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - mediante utilizzo delle graduatorie di altri concorsi pubblici.

## **ART. 43 – CONCORSO PUBBLICO**

1. 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.

2. La Commissione giudicatrice è nominata con Decreto Presidenziale 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 di livello dirigenziale 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.
3. Il bando di concorso viene pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
4. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali.

## CAPO V

### ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

#### ART. 44 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

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

- c) **servizi prestati**: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato; qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata presso la Ditta interessata; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
- d) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi, in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

## **CAPO VI**

### **ART. 45 – 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.

## **ALLEGATO A**

### **TITOLI DI PREFERENZA**

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

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

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

## **ALLEGATO B**

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

#### **a) per la categoria B:**

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

#### **b) per la categoria C:**

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

#### **c) per la categoria D:**

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



## **ALLEGATO C**

**PROFILI PROFESSIONALI O FIGURE PROFESSIONALI 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 POLIZIA PROVINCIALE

### **CATEGORIA C**

· AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE