



***COMUNE DI CIVITA VECCHIA***  
*Città Metropolitana di Roma capitale*

***REGOLAMENTO***  
***PER L'ACCESSO AGLI***  
***IMPIEGHI***

**Art. 1** - Principi generali

**Art. 2** - Modalità di accesso dall'esterno

**Art. 3** - Progressioni di carriera

**Art. 4** - Requisiti

**Art. 5** - Bando di concorso

**Art. 6** - Presentazione delle domande di ammissione

**Art. 7** - Categorie riservatarie e preferenze

**Art. 8** - Svolgimento delle prove

**Art. 9** - Concorso per esami

**Art. 10** - Concorso per titoli ed esami

**Art. 11** - Commissioni Esaminatrici

**Art. 12** - Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici

**Art. 13** - Adempimenti della Commissione

**Art. 14** - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

**Art. 15** - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

**Art. 16** - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

**Art. 17** - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

**Art. 18** - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

**Art. 19** - Assunzione in servizio

**Art. 20** - Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato

**Art. 21** - Lavoro flessibile

**Art. 22** - Pubblicità degli atti

**Art. 23** - Fascicolo personale

**Art. 24** - Residenza

**Art. 25** - Accesso alla qualifica di dirigente

## **Art. 1 Principi generali**

I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti:

- nell'art. 97 della Costituzione italiana, di seguito integralmente riportato:

*“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.*

*Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e la responsabilità proprie dei funzionari.*

*Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge”;*

- nonché nelle principali norme di seguito richiamate:

- art. 35 della Costituzione;
- art. 1 del D.Lgs 165\2001 “principi generali”;
- art. 7 punto 1 del D.Lgs.: in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- art. 34 bis D.Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;
- art. 35 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;
- artt. 38 e 39 D. Lgs. 165\2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
- art. 52 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente “Disciplina delle mansioni”;
- art. 27 D. Lgs. Del 198\2006: in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- art. 20 L. 104\92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;

## **Art. 2 - Modalità di accesso dall'esterno**

1 - Previo l'esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente, l'assunzione agli impieghi nel Comune di Civitavecchia avviene attraverso le seguenti procedure selettive:

- a) *per i profili della categoria A*, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) *per i profili della categoria B*, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del collocamento in possesso del diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) *per i profili della categoria C*, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di scuola media superiore;
- d) *per i profili della categoria D*, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del requisito del diploma di laurea;

- e) le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165\2001;

2 - Nei concorsi per titoli ed esami di cui al presente regolamento può essere prevista la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata da:

- titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione;
- coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione.

3 - In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

4 - Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5 - Le procedure selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti o istituti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate anche le procedure di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi.

6 - Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovrintende alla procedura.

7 - Qualora si debba ricorrere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, ritenute particolarmente urgenti, per alcuni profili, per i quali al momento non esistano graduatorie valide dell'Ente, potrà farsi ricorso a graduatorie formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 3 comma 61 Legge 350/03 e successive modifiche ed integrazioni ed in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge di Bilancio n. 145/2018 e dal D.L. n. 34/2019.

### **Art. 3 – Progressioni di carriera**

1 - La progressione di carriera, in armonia con il principio costituzionale dettato dall'art. 97 della Costituzione e con l'art. 52 del D. Lgs. 165\2001, è prevista soltanto come riserva di posti all'interno di un pubblico concorso o selezione. La quota di riserva non può superare il limite percentuale dei posti messi a concorso, previsto dalla normative vigente.

2 - Non è consentita la deroga al titolo di studio, per il personale interno che intenda partecipare al concorso; per usufruire della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3 - Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

## **Art. 4 - Requisiti**

1 - I requisiti per l'accesso agli impieghi nel Comune di Civitavecchia sono:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione Europea, come disposto dall'art. 38 il D. Lgs. 165\2001 e ss. mm. ii.;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) idoneità fisica all'impiego. A tal fine, ai sensi del D.Lgs. n. 626/94, l'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica, prima dell'accesso all'impiego;
- d) essere in regolare posizione nei riguardi di eventuali obblighi militari;
- e) non essere stati licenziati o destituiti da una Pubblica Amministrazione e godere dell'elettorato politico attivo;
- f) immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs n. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione.

2 - Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.

3 - Per l'ammissione a profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

4 - I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 5 - Bando di concorso**

1 - I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base della programmazione delle assunzioni e delle disponibilità finanziarie.

2 - Il bando, oltre a contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, deve indicare:

- a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza ed il trattamento economico complessivo previsto per il posto a concorso;
- b) la specificazione delle eventuali quote riservate al personale già in servizio presso l'Ente e delle percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

- c) i requisiti generali e speciali prescritti per l'ammissione dei candidati esterni e per l'applicazione di eventuali deroghe previste per il personale già in servizio o per concorrenti esterni riservatari;
- d) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- e) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche;
- f) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
- g) i titoli culturali, professionali o di servizio ritenuti necessari e gli estremi del conseguimento, nel caso sia prevista la valutazione;

### 3 - Il Dirigente del Servizio Risorse Umane con motivato provvedimento:

- può disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- può altresì, in ogni momento della procedura, disporre l'eventuale revoca del concorso:
  - per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative;
  - per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più necessaria dalla Giunta Comunale o dai dirigenti delle strutture interessate ai posti da ricoprire.

## **Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione**

1 - La presentazione delle domande deve avvenire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'avviso di concorso o entro il diverso termine stabilito dal bando.

2 - Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, possono essere presentate, in base a quanto previsto nel bando di concorso:

- a) direttamente al protocollo generale dell'Ente, con firma autografa e allegata carta di identità;
- b) spedite al Comune di Civitavecchia, con firma autografa e allegata carta di identità a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento - La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante;
- c) all'indirizzo mail indicato nel bando di concorso a mezzo di posta elettronica certificata, in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, come specificato nel bando - La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
- d) tramite propria posta elettronica certificata ai sensi e nei termini di quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005;
- e) in altra modalità telematica prevista specificatamente dal bando quale modalità esclusiva.

- 3 - La domanda, redatta secondo lo schema o il facsimile che viene allegato al bando ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nel bando di concorso, deve essere corredata di copia del versamento della tassa di concorso. Per l'invio effettuato a mezzo PEC e/o in modalità telematiche la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati in forma digitale.
- 4 - Il Comune di Civitavecchia non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dovuta a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Il Comune di Civitavecchia non assume altresì responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze**

- 1 - Nei concorsi pubblici, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
- 2 - Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
- 3 - Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a. riserva di posti a favore degli orfani e delle vedove delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - b. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - c. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, 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 contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - d. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- 4 - Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;



- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza incorrere in provvedimenti disciplinari, nel Comune di Civitavecchia, con riguardo anche all'anzianità di servizio;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5 - A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo anche alla durata del servizio;
- c) dalla minore età dei candidati.

## **Art. 8 - Svolgimento delle prove**

1 - Le date ed il luogo di svolgimento delle prove sono definite nel bando che può, in alternativa, rinviare alla pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale. In tal caso, il diario delle prove deve essere pubblicato, a prescindere dalla scadenza della presentazione delle domande, prevista dal bando, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2 - Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né in giorni di festività religiose, decretati dal Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nel rispetto dei principi di non discriminazione.

3 - Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data tempestiva comunicazione, con l'indicazione del voto riportato, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1.

4 - Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.

5 - Al termine delle prove orali, la Commissione giudicatrice espone nella sede degli esami l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

## **Art. 9 - Concorso per esame**

1 - Le prove scritte possono essere formulate sotto forma di:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) elaborato in forma libera sulla base di una traccia;
- c) quesiti a risposta multipla.

- 2 - Nei concorsi per esami le prove consistono:
- a) per i profili professionali appartenenti alla categoria D:  
in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico ed una a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;
  - b) per i profili professionali appartenenti alla categoria C:  
in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico e in una prova orale;
  - c) nel bando di concorso per cat. C e D le prove scritte possono essere diversamente definite rispetto a quanto previsto al precedente comma, sentiti i Dirigenti interessati.
- 3 - Per particolari profili professionali possono essere previste ulteriori o diverse prove pratiche e attitudinali, concordate con i Dirigenti interessati che saranno descritte nel bando di concorso.
- 4 - Secondo quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, cui si rimanda, i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto stesso, prevedono la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni e conoscenze informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.
- 5 - Per i concorsi di cat. D, per i quali sono previste due prove scritte, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte la media di almeno 21/30, con valutazione di ciascuna prova non inferiore a 18/30. La Commissione potrà decidere, a totale discrezione, l'ordine di correzione delle prove, al fine di snellire la procedura. Laddove nella prima prova corretta il candidato non abbia riportato la valutazione minima di 18/30, non si darà luogo alla correzione dell'altra prova. In ogni caso, non si darà luogo alla correzione della prima prova qualora il candidato risulti assente alla seconda prova.
- 6 - Per i concorsi per i quali è prevista una sola prova scritta, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato la valutazione non inferiore a 21/30.
- 7 - Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando, ivi compresa eventualmente una o più lingue straniere e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- 8 - Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione. Gli strumenti ed i contenuti delle eventuali prove di preselezione sono indicati nel bando, e potranno consistere anche in test psico-attitudinali.
- 9 - Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
- 10 - Le selezioni per l'accesso ai profili collocati in Categoria A e B consistono in un'unica prova pratica-attitudinale, relativa al profilo da ricoprire, che può comprendere anche un colloquio.
- 11 - Nell'ambito delle prove, in una o più delle fasi della procedura selettiva, possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso, avvalendosi, se necessario, della collaborazione di esperti in materia.

## **Art. 10 - Concorso per titoli ed esami**

- 1 - Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali.
- 2 - Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile globalmente o per categorie (di studio, di servizio, vari).
- 3 - Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 8 e 9 del presente regolamento.
- 4 - La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **Art. 11 - Commissioni Esaminatrici**

1 - Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate dal Segretario Generale, nel rispetto della normativa vigente, le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti. Sono presiedute dal Segretario Generale o da un Dirigente e composte da altri due tecnici esperti. Non possono farne parte, ai sensi della normativa vigente, i componenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano nell'ente rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nelle commissioni, salvo motivata impossibilità, debbono essere presenti componenti di entrambi i sessi. Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:

a) per i posti a concorso delle categorie Dirigenti, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente mentre per i posti a concorso della categoria D, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente o da altro Dirigente da questi delegato; per entrambe le categorie da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D;

b) per i posti a concorso delle categorie C: da un Dirigente con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C;

c) per le prove selettive relative ai profili delle categorie A e B: da un Dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.

- 2 - Può essere nominato un supplente, tanto per il Presidente quanto per ciascuno dei singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e/o opportunamente motivato degli effettivi, previa opportuna informazione delle operazioni svolte.
- 3 - Alle Commissioni, di cui al comma 1, lettera a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di materie speciali.

## **Art. 12 - Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici**

1 - D.P.C.M. 24/04/2020 determinazioni dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle P.A.

2 - compensi base:

- € 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- € 1.600,00 per i concorsi del personale diplomato;
- € 1.800,00 per i concorsi del personale laureato;
- € 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente;

I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai Componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

3 – compensi integrativi in aggiunta, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a. € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (capo III DPR 487/1994), mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego;
- b. € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato di Cat. C e/o Cat. B;
- c. € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato di Cat. D o di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami; mentre nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati in misura pari al 20% di quelli di cui alle lettere b) e c).

Anche i suddetti compensi aggiuntivi sono aumentati del 10% per il Presidenti della Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici di concorso relativi a profili professionali della categoria D ovvero per personale di qualifica dirigenziale è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del 50%, con l'aggiunta del solo compenso integrativo per candidato esaminato:

<b>Tipologia selezione/concorso</b>	<b>Compenso Integrativo base</b>	<b>Compenso Presidente (+10%)</b>	<b>Compenso segretario (-10%)</b>
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	€ 0,50 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,55 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,45 per ciascuno candidato esaminato
Concorsi, per esami personale diplomato, categoria C e/o B	€ 0,80 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,88 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,72 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli ed esami personale diplomato, categoria C e/o B	€ 0,88 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,968 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,792 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli personale diplomato, categoria C e/o B	€ 0,16 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,176 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,144 per ciascuno candidato esaminato
Concorsi, per esami personale laureato, categoria D e dirigenti	€ 1,00 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 1,10 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,90 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli ed esami personale laureato, categoria D e dirigenti	€ 1,10 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 1,21 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,99 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli personale laureato, categoria D e dirigenti	€ 0,20 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,22 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,18 per ciascuno candidato esaminato

Il compenso totale da riconoscere ai componenti delle Commissioni viene così determinato: compenso base + compenso aggiuntivo (per il numero di elaborati o candidati esaminati, in ciascuna prova).

4 – compensi massimi di cui ai precedenti artt. 1 e 2, da riconoscere ai componenti delle Commissioni esaminatrici non possono eccedere, comunque i seguenti limiti:

- € 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B e C;
- € 8.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali delle categorie D;
- € 10.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dirigenziali;

Tali limiti sono aumentati del 10% per i Presidenti e ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50% del compenso base di cui all'art. 1:

Tipologia selezione/concorso	Limite base compenso	Limite compenso Presidente	Limite compenso segretario	Limite membri aggregati
Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	//	//	//	//

Concorsi Cat. C e B	€ 6.500,00	€ 7.150,00	€ 5.200,00	//
Concorsi Cat. D	€ 8.000,00	€ 8.800,00	€ 6.400,00	€ 3.200,00
Concorsi dirigenti	€ 10.000,00	€ 11.000,00	€ 8.000,00	€ 4.000,00

5 – Nel caso di suddivisione delle Commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 2, ridotto del 50% e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2;

I componenti integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal precedente art. 3.

6 – Nel caso di nomina di comitati di vigilanza ai componenti spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

### **Art. 13 - Adempimenti della Commissione**

- 1 - Come primo adempimento la Commissione verifica i requisiti per l'ammissione al concorso oppure, in mancanza di questi, dispone, motivandola, l'esclusione dal concorso.
- 2 - Prima dell' inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce di norma il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico tramite l' Albo Pretorio on-line ed il sito istituzionale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, verificano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 3 - La commissione, immediatamente prima dell' inizio, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 4 - Nell'ipotesi in cui l'Ente si avvalga dell'ausilio di un ente o istituto esterno nello svolgimento delle prove, l'organismo terzo cui viene affidato il servizio garantirà la segretezza e la rotazione delle tracce.
- 5 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 6 - All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
- 7 - Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione nell'ambito del verbale di concorso.

## **Art. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1 - Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, determinano il numero dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame e predispongono il contenuto di essi. Tali quesiti sono quindi proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2 - Nei concorsi per titoli ed esami i conteggi relativi alla valutazione dei titoli e delle prove scritte, devono essere resi noti agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

## **Art. 15 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1 - Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti detenere cellulari e strumenti tecnologici/informatici non autorizzati, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2 - A seconda delle modalità di svolgimento della prova, gli elaborati potranno essere scritti su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice, ovvero su modulo cartaceo e/o telematico fornito anche dall'ente o istituto specializzato di cui il Comune si avvale per lo svolgimento delle procedure.

3 - I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e dizionari, autorizzati dalla Commissione.

4 - Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova svolta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti

5 - La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni previste ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il Segretario ed almeno uno dei membri devono trovarsi nella sala degli esami durante le prove scritte.

## **Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1 - Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2 - Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio/i nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ovvero del numero d'ordine della prova.

- 3 - Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 4 - Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa, all'atto della consegna degli ultimi elaborati, (ovvero nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame).
- 5 - I pieghi sono aperti alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice.
- 6 - La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 18/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
- 7 - Il riconoscimento deve essere fatto dopo l'attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 8 - Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e telematici, sia direttamente che avvalendosi di enti o istituti specializzati pubblici o privati, le procedure dovranno essere effettuate nel rispetto dell'anonimato e di quanto contenuto nel presente Regolamento.
- 9 - Il risultato delle prove scritte è comunicato personalmente a tutti gli ammessi agli orali.

### **Art. 17 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

- 1 - Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice nel giudicare gli elaborati, si redige per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
- 2 - Qualora la valutazione di un elaborato non sia unanime da parte della Commissione, ogni Commissario esprimerà il proprio voto e quindi si procederà alla media dei voti espressi.
- 3 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7.
- 4 - Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre norme in vigore che prevedono riserve di posti in favore di dipendenti o di particolari categorie di cittadini.
- 5 - La graduatoria di merito, approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, è immediatamente efficace.
- 6 - Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate nell'Albo Pretorio on-line.



## **Art. 18 -Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

In caso di mancata saturazione delle quote nell'organico del Comune, i candidati che abbiano dichiarato l'appartenenza a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti delle quote, purché ai sensi della predetta legge risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 19 - Assunzione in servizio**

- 1 - I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. Essi sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è stato bandito il concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale ed a condizione che la visita medica abbia accertato la piena idoneità fisica al profilo da ricoprire.
- 2 - Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio. Nel periodo di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, la formale accettazione della nomina con la sottoscrizione del contratto individuale equivale ad assunzione effettiva in servizio, con decorrenza di tutti gli effetti economici e giuridici. L'astensione facoltativa, nei casi previsti dalla legge, costituisce giustificato motivo per ritardare l'effettiva assunzione in servizio.
- 3 - Salva la possibilità di trasferimenti interni d'ufficio, i nuovi assunti presso il Comune di Civitavecchia, mediante pubblico concorso o utilizzo di graduatorie, non possono fruire della mobilità esterna per un periodo di cinque anni dalla data di assunzione. La disposizione dovrà essere riportata nei bandi di concorso.
- 4 - Anche ai dipendenti interni vincitori di concorsi pubblici si applicano le norme contrattuali relative al periodo di prova, salvo contraria previsione esplicita nel contratto individuale.

## **Art. 20 - Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato sono disposte in base alle contingenti esigenze seguendo l'ordine delle graduatorie.

La chiamata viene comunicata agli interessati, tramite telefono, telegramma, fax o messaggio di posta elettronica con conferma di lettura, dal Servizio Risorse Umane, il quale deve informare sul tipo di rapporto, sul giorno di inizio del servizio, nonché sulla presunta durata dello stesso ed acquisita la disponibilità del candidato, invitarlo per la sottoscrizione del contratto individuale. Il mancato reperimento di un candidato non produce effetti sulle chiamate successive.

La rinuncia ad assumere servizio non comporta cancellazione dalla graduatoria, ma sospensione della chiamata fino a completo utilizzo della graduatoria medesima.

## **Art. 21 - Lavoro flessibile**

1 - Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti di lavoro flessibile sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali.

2 - Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche a dette forme contrattuali, in quanto compatibili e non in contrasto con le eventuali future previsioni dei C.C.N.L.

### **Art. 22 - Pubblicità degli atti**

1 - La pubblicità dei bandi di cui al presente regolamento sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito del Comune ed eventualmente comunicazione ai Dirigenti affinché ne facciano prendere visione a tutto il personale interessato.

2 - Per quanto concerne l'accesso agli atti di cui al presente regolamento, si rinvia al Regolamento Comunale sull'accesso agli atti ed alla normativa vigente.

### **Art. 23 - Fascicolo personale**

I documenti acquisiti all'atto della prima assunzione in servizio, nonché tutti gli atti che, nel corso del rapporto di impiego, concernono direttamente e personalmente un dipendente, costituiscono il fascicolo personale del dipendente. L'interessato ha diritto, in ogni momento, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione dal servizio, con semplice preavviso al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

### **Art. 24 - Residenza**

1 - Il dipendente, immediatamente dopo la nomina, deve dare al Servizio Risorse Umane l'esatta formale indicazione della residenza, nonché dell'eventuale diverso recapito presso cui può essere reperito. Tale dato deve essere costantemente e tempestivamente tenuto aggiornato con apposite comunicazioni.

2 - Il dipendente deve necessariamente fissare la propria residenza in un comune del territorio nazionale. L'aver fissato la residenza o il recapito fisso in un comune lontano da Civitavecchia, non dà in nessun caso titolo ad alcun trattamento particolare, per quanto riguarda eventuali permessi, l'osservanza dell'orario di lavoro e gli altri obblighi connessi al rapporto di impiego. Saranno a totale carico del dipendente gli eventuali oneri aggiuntivi che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza della fissazione di un recapito anche temporaneo in zone lontane o fuori del territorio nazionale.

### **Art. 25 - Accesso alla qualifica di Dirigente**

1 - Le norme del presente regolamento, in quanto compatibili con l'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e successive modificazioni ed integrazioni, con il vigente Statuto Comunale e con il Regolamento di Organizzazione, si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente.

2 - Il concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale prevederà necessariamente due prove scritte ed una prova orale, i cui contenuti saranno definiti nel bando.

3 - Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.