

# Comune di Tivoli

## **REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE E LE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

approvato con delibera G.C n. 89 del 20.03.2008  
integrato con delibera di G.M. n. 6 del 13.01.2009

**COMUNE DI TIVOLI****REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE  
DEL PERSONALE E LE ALTRE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE**

## Indice

<b><u>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</u></b> .....	4
<u>Art. 1 Oggetto e finalità</u> .....	4
<u>Art. 2 Principi generali</u> .....	4
<u>Art. 3 Norma di rinvio</u> .....	5
<u>Art. 4 Competenze</u> .....	5
<u>Art. 5 Pianificazione dei fabbisogni di personale</u> .....	6
<b><u>TITOLO II CONDIZIONI PER L'ACCESSO</u></b> .....	8
<u>Art. 6 Requisiti generali</u> .....	8
<u>Art. 7 Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno</u> ....	10
<b><u>TITOLO III MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE</u></b> .....	12
<u>Art. 8 Procedure di reclutamento del personale</u> .....	12
<u>Art. 9 Selezione pubblica</u> .....	13
<u>Art. 10 Corso concorso</u> .....	13
<u>Art. 11 Mobilità volontaria da altre amministrazioni</u> .....	14
.....	12
<u>Art. 12 Preselezione sulla base dei titoli</u> .....	15
<b><u>TITOLO IV PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</u></b> .....	16
<u>CAPO I AVVISO DI SELEZIONE</u> .....	16
<u>Art. 13 Avviso di selezione e relativi contenuti</u> .....	16
<u>Art. 14 Pubblicità dell'avviso di selezione</u> .....	17
<u>Art. 15 Modificazioni dell'avviso di selezione</u> .....	18

<b>CAPO II</b>	<b>COMMISSIONE GIUDICATRICE</b>	<b>19</b>
Art. 16	Composizione delle commissioni giudicatrici	19
Art. 17	Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici...	20
Art. 18	Incompatibilità	20
Art. 19	Funzionamento e attività della commissione	21
Art. 20	Ordine dei lavori	22
<b>CAPO III</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE</b>	<b>24</b>
Art. 21	Domanda di ammissione alla selezione	24
Art. 22	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	25
<b>CAPO IV</b>	<b>PROCEDURE E PROVE SELETTIVE</b>	<b>26</b>
Art. 23	Ammissione dei candidati	26
Art. 24	Calendario delle prove selettive	26
Art. 25	Valutazione dei titoli	27
Art. 26	Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità	28
Art. 27	Modalità di svolgimento delle prove professionali e dei test	29
Art. 28	Modalità di svolgimento delle prove orali	31
Art. 29	Modalità per le comunicazioni ai candidati	33
<b>CAPO V</b>	<b>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</b>	<b>34</b>
Art. 30	Formazione e utilizzo delle graduatorie	34
Art. 31	Convenzioni con altri enti per la gestione in comune di selezioni e graduatorie	34
Art. 32	Riserve e preferenze	35
Art. 33	Assunzione	37
<b>TITOLO V</b>	<b>FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI</b>	<b>38</b>
Art. 34	Tipologie di forme contrattuali flessibili	38
Art. 35	Contratti a tempo determinato	38
Art. 36	Contratti di formazione e lavoro	40

<b><u>TITOLO VI ACCESSO ALLA DIRIGENZA</u></b> .....	<b>41</b>
<u>Art. 37</u> <u>Accesso alla qualifica di dirigente</u> .....	<b>41</b>

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del comune di Tivoli.
2. Obiettivo del presente regolamento è la definizione di percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità) necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.

### **Art. 3** **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

### **Art. 4** **Competenze**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) alla nomina delle commissioni giudicatrici;
  - b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
  - c) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle ipotesi previste dall'art. 22 sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
  - d) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
  - e) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
  - f) all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione, secondo la disciplina dell'art. 11;
  - g) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione di cui all'art. 11 al presidente della commissione giudicatrice;
  - h) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione giudicatrice, con riferimento alla

eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

2. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti vengono adottati dal segretario generale o dal Direttore generale, se nominato.
3. Il sindaco, per la complessità degli atti da adottare che possono richiedere provata competenza o per garantire la necessaria imparzialità, può incaricare il Segretario generale o il Direttore generale, se nominato, per la gestione di particolari procedure di assunzione anche per figure non dirigenziali.

## **Art. 5**

### ***Pianificazione dei fabbisogni di personale***

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dalla giunta comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente. La proposta di piano è predisposta dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
  - a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre amministrazioni);
  - b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
  - c) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane cui si intende far fronte attraverso forme flessibili di lavoro e di impiego nel rispetto della normativa vigente (tempo determinato, formazione e lavoro);
  - d) i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1/4/1999;
  - e) la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.
4. Annualmente, il segretario generale o direttore generale, se nominato, sentiti i dirigenti, definisce il piano dettagliato dei fabbisogni. Tale piano specifica ulteriormente i contenuti del piano

triennale e programma le relative attività gestionali, con indicazione dei tempi-obiettivo.

5. Il programma triennale dei fabbisogni ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.
-

## TITOLO II CONDIZIONI PER L'ACCESSO

### **Art. 6** **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001 ovvero cittadini di stati non appartenenti alla Unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato sulla G.U. del 15/2/1994 serie generale, n. 61<sup>1</sup>;
  - b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego; per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;

**Il limite massimo di età è fissato in quarantacinque anni;**

- c) possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti;
- d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni, a causa d'insufficiente

---

<sup>1</sup> Si tratta di regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni. Tale regolamento individua posti per i quali non può prescindersi dalla cittadinanza italiana (art. 1), funzioni per il cui esercizio è richiesto il requisito della cittadinanza italiana (art. 2), requisiti richiesti ai cittadini di stati membri dell'UE (art. 3).

- rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. I cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- b) un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare con specifica prova.
3. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti relativi a profili del corpo di polizia ed alla dirigenza.
4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
5. Limitatamente ai profili appartenenti al corpo di polizia comunale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti obiettori di coscienza (legge 8 luglio 1998, n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati.
- e) essere in possesso del visus complessivo non inferiore a 16/10, anche corretto.**
- f) Essere in possesso della patente categoria B, per la conduzione delle autovetture di servizio, ed eventuale patente di guida di categoria A, per la conduzione di motociclo, non obbligatoria quest'ultima ai fini dell'ammissione alla selezione.**
6. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
-



7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

### **Art. 7**

#### ***Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno***

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono i seguenti:
  - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b) categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - c) categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
  - d) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - e) categoria D, posizione D1:
    - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma universitario o diploma di laurea;

- per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea di primo livello:
- f) categoria D, posizione D3:
- per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema degli studi universitari: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
  - per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema degli studi universitari introdotto dal DM 3 novembre 1999, n. 509: laurea specialistica di secondo livello ed eventuale master universitario e/o corso di specializzazione/perfezionamento post-laurea e/o iscrizione al albi professionali, se richiesta.
2. I requisiti per l'accesso alla dirigenza sono stabiliti all'art 37.
  3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
  4. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni vigenti.
  5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

### TITOLO III

## MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

### **Art. 8**

#### ***Procedure di reclutamento del personale***

1. Sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale:
  - a) selezione pubblica secondo la disciplina dell'art. 9;
  - b) corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 10;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165 del 2001.
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165 del 2001.
2. L'ente può avviare iniziative di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni del comparto sia aderendo alle selezioni pubbliche poste in essere da queste ultime, limitatamente ai posti di categoria B, C e D, sia ottenendo l'adesione delle medesime pubbliche amministrazioni alle proprie selezioni pubbliche. I relativi rapporti di collaborazione sono regolati mediante apposita convenzione.
3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal dirigente del personale o dal direttore, se nominato, o dal segretario generale, su incarico del Sindaco, nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

## **Art. 9**

### **Selezione pubblica**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle competenze professionali (conoscenze teorico-pratiche, capacità, abilità, attitudini e motivazioni) richieste dalla posizione di lavoro alla quale si accede. Le competenze sono definite sulla base dei contenuti professionali di categoria e di profilo professionale.
2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
  - a) i titoli posseduti dal candidato, secondo la disciplina di cui all'art. 24;
  - b) prove pratiche e di capacità, per individuare abilità specifiche, con le modalità di cui all'art. 25;
  - c) prove professionali, con le modalità di cui all'art. 26 richiedenti al candidato di comportarsi nel modo più vicino possibile a quello richiesto da situazioni critiche di lavoro effettivamente riscontrabili e consistenti nell'analisi di casi, situazioni problematiche, ricerca ed elaborazione di soluzioni tecniche, amministrative e gestionali, predisposizione di progetti ed elaborati;
  - d) prove mediante test e questionari di valutazione delle competenze (ad esempio: di conoscenza, di capacità cognitiva, di apprendimento e argomentazione, attitudinali), con le modalità di cui allo stesso art. 26;
  - e) prova orale, anche mediante colloquio di valutazione o intervista-colloquio, con le modalità di cui all'art. 27.
3. Tra i distinti momenti valutativi indicati al comma 2, non può comunque prescindersi dalla valutazione dei titoli e da almeno una prova. Per le selezioni relative a posti di categoria D, le prove devono essere almeno due. Le selezioni relative ad assunzioni a termine o mediante contratto di formazione e lavoro possono essere effettuate anche per soli titoli ed esperienze, secondo quanto previsto dai successivi artt. 33 e 34.
4. L'avviso di selezione può anche prevedere una successione di prove, in cui la partecipazione alle successive prove è subordinata al superamento di quelle precedenti.

## **Art. 10**

### **Corso concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'inserimento degli stessi in un percorso formativo con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi. Il bando definisce le prove selettive, la durata ed i programmi del

- corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede a prove scritte e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
  3. Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

### **Art. 11** **Mobilità volontaria da altre amministrazioni**

1. Qualora nel programma triennale dei fabbisogni ed nel relativo piano dettagliato annuale sia prevista la copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro (mobilità) di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, il dirigente competente in materia di personale, o il direttore generale o il segretario generale, se incaricato dal sindaco, indice la procedura mediante avviso da pubblicare sul sito internet del comune e all'albo per 10 giorni consecutivi.
2. Sono prese in considerazione le richieste di mobilità presentate da dipendenti pubblici, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con esclusione di dipendenti del Comparto Scuola, del Comparto Sanità nonché di Ordini e Collegi Professionali.
3. Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno preliminarmente esaminate da un'apposita Commissione composta dal Segretario Generale o da due dirigenti e da un dipendente almeno di categoria C, per compiti di Segreteria, sulla base dei seguenti criteri:
  - profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
  - incarichi ricoperti;
  - esperienze lavorative;
  - titoli di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
  - livello di conoscenza dei programmi informatici..
4. Terminato tale esame il comune si riserva di procedere, tramite la suddetta commissione, ad un colloquio presso la sede comunale con gli aspiranti il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente, finalizzato alla verifica della professionalità, delle capacità e attitudini personali ed alla conoscenza della normativa, dell'organizzazione e delle funzioni degli Enti Locali.

5. La scelta dei candidati da invitare al colloquio è ad insindacabile giudizio dell'Ente.
6. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

## **Art. 12**

### ***Preselezione sulla base dei titoli***

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 10 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 50, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati nell'avviso pubblico per tale finalità di selezione.
2. Il numero degli ammessi alle prove selettive, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 25 candidati.
3. L'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto della preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.
4. I risultati della pre-selezione sono comunicati a tutti i candidati.

## TITOLO IV PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### CAPO I AVVISO DI SELEZIONE

#### **Art. 13** **Avviso di selezione e relativi contenuti**

1. Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal dirigente del personale o dal segretario comunale o direttore generale, se nominato per i dirigenti o su incarico del Sindaco.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
  - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni;
  - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - il titolo di studio richiesto;
  - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - le materie e/o i contenuti oggetto delle prove e le relative modalità di svolgimento;
  - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
  - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi.
  - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione, le modalità di svolgimento della stessa e la documentazione necessaria per la formazione della graduatoria degli ammessi alle prove selettive, i punteggi attribuibili ai singoli titoli;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
    - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella

stessa,

- per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
  - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, variabile da un minimo di 4 Euro ad un massimo di 10 Euro;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del d. lgs. n. 165/2001;
  - l'informativa, ai sensi della legge n. 675 del 1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - lo schema di domanda di partecipazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.

#### **Art. 14**

#### **Publicità dell'avviso di selezione**

1. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. L'avviso è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'ente, presso gli uffici, nella parte di essi riservata al pubblico, presso l'ufficio relazioni con il pubblico, nel sito internet dell'ente.
3. L'avviso di selezione è pubblicato per estratto nella gazzetta ufficiale della repubblica Italiana o sul bollettino nazionale dei concorsi. Tali pubblicazioni possono essere sostituite da altre forme di pubblicità che garantiscano comunque la massima diffusione possibile.
4. Entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, l'avviso di selezione viene inviato:
  - alla Provincia di Roma
  - ai comuni confinanti con il comune di Tivoli, con richiesta di pubblicazione, preferibilmente con modalità che garantiscano la più ampia diffusione (ad esempio, sportelli informagiovani, siti internet ecc.);
  - ai centri per l'impiego della provincia ed agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle

domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a quindici giorni.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso, per estratto, su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico ed altre idonee forme di pubblicità.
7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.

### **Art. 15**

#### **Modificazioni dell'avviso di selezione**

1. E' facoltà del dirigente competente, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

## **CAPO II**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Art. 16**

#### ***Composizione delle commissioni giudicatrici***

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche, nominate con provvedimento del dirigente del personale, o dal segretario o dal Direttore Generale, se nominato, sono composte da:
  - da un dirigente in servizio presso l'ente ovvero dal direttore generale o dal segretario comunale, con funzioni di presidente; nel caso di selezioni per posti non dirigenziali, le funzioni di presidente possono essere svolte anche da un dipendente di categoria D, titolare di incarico di posizioni organizzative in servizio presso l'ente;
  - da due esperti dotati di competenze ed esperienze coerenti con quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione.
2. Qualora le prove siano basate su test o questionari finalizzati all'accertamento di capacità generali, attitudini e caratteristiche della personalità rilevanti ai fini della posizione di lavoro da coprire, almeno uno degli esperti viene scelto tra persone che abbiano maturato una qualificata esperienza nell'ambito delle tecniche di selezione del personale e/o della psicologia del lavoro.
3. In relazione al contenuto ed alla tipologia delle prove, la commissione può essere integrata da esperti in possesso di specifiche competenze (ad esempio: esperti in selezione del personale, in lingue straniere, in informatica, psicologi del lavoro ecc.)
4. Almeno un terzo dei posti della commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo.
5. Possono essere nominati membri supplenti della commissione, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento gravee documentato dei membri effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, formato da personale dipendente dell'ente e presieduto da un membro della commissione, ovvero da un dipendente dell'ente, di adeguata categoria e professionalità in relazione alla funzioni da svolgere. I predetti dipendenti dell'ente sono designati dal presidente di commissione, eventualmente su indicazione del dirigente del personale.
7. La commissione può essere integrata da personale addetto

all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse ovvero da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

8. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione.
9. In caso di selezioni con un numero molto elevato di candidati, sempreché non si ritenga utile attivare le preselezioni disciplinate dall'art. 11, le commissioni giudicatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il presidente.

### **Art. 17**

#### **Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici**

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, che non siano dipendenti dell'ente, è corrisposto un compenso nelle misure e secondo i criteri stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995, pubblicato sulla G.U. 10 giugno 1995, n. 134. Allo stesso decreto si fa riferimento per il compenso spettante al segretario.
2. Ai dipendenti dell'ente, i compensi di cui al comma 1 sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Per i dirigenti si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3 del D. Lgs. n. 165 del 2001 ed all'art. 32 del CCNL del 23/12/1999.
3. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'ente.

### **Art. 18**

#### **Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. Non possono far parte della stessa commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o

- affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
  4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
  5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
  6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente del personale.
  7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
  8. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

### **Art. 19**

#### ***Funzionamento e attività della commissione***

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Gli esperti di cui all'art. 15 comma 3, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della commissione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. 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 fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

## **Art. 20** **Ordine dei lavori**

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del dirigente del personale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
  - f) fissazione della data delle prove;

- g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- h) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
- i) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove;
- e) attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- j) valutazione delle prove selettive;
- k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- l) espletamento e valutazione del colloquio; qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- n) trasmissione di tutti gli atti al dirigente del personale entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

### **CAPO III**

## **PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

### **Art. 21**

#### ***Domanda di ammissione alla selezione***

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Tivoli e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita,
  - b. il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono e fax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato; residenza ed eventuale recapito;
  - c. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
  - d. il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 6;
  - d. il titolo o i titoli di studio posseduti;
  - e. la indicazione dei titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - f. il possesso di ogni altro titolo o requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione; l'eventuale documentazione a corredo, allegata alla domanda, dovrà essere in originale o autenticata ai sensi di legge;
  - g. la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - h. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente. La mancata regolarizzazione, entro il termine predetto, determina l'esclusione dalla selezione.

**Art. 22**  
**Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata, entro il termine perentorio indicato nell'avviso:
  - con consegna diretta all'U.R.P;
  - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
  - a mezzo fax.
2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a. r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché la domanda pervenga comunque entro 5 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; la data di trasmissione a mezzo fax dalla data di ricezione.
3. La busta contenente le domande di ammissione e i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
4. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
7. L'ente può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, che la presentazione delle domande di selezione possa avvenire anche mediante posta elettronica, conformemente alla vigente normativa in materia di validità giuridica dei documenti prodotti e firmati in formato elettronico.

## **CAPO IV PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Art. 23 Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente ufficio dell'ente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il dirigente del personale o il segretario generale o il direttore se nominato determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della commissione giudicatrice.
5. La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'ente e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale

### **Art. 24 Calendario delle prove selettive**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella gazzetta ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.

4. La data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione delle prove che la precedono: in tal caso il termine di preavviso della prova orale non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
6. I termini indicati, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, possono essere abbreviati se previsto nell'avviso di selezione.

### **Art. 25** **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
  - a) titoli di servizio presso soggetti pubblici e/o privati;
  - b) titoli di studio;
  - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
  - d) curriculum.
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, **e relativi multipli ed equipollenti**, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
5. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.

6. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
  - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
7. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
8. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed esperienze culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
9. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove previste. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

## **Art. 26**

### ***Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità***

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

### **Art. 27**

#### ***Modalità di svolgimento delle prove professionali e dei test***

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova o test/questionario, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a

copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
  - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento

deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento
14. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice.

### **Art. 28**

#### ***Modalità di svolgimento delle prove orali***

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove professionali e/o di capacità.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti ovvero seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova,

- viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio. I quesiti e/o le domande sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
  6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
  8. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo pretorio dell'ente.
  9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove, una votazione di almeno 21/30, **e relativi multipli ed equipollenti.**
  10. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. La data del colloquio può essere portata a conoscenza dei candidati anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
  11. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

**Art. 29**

**Modalità per le comunicazioni ai candidati**

1. L'ente può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, che le comunicazioni ai candidati relativamente alla ammissione o non ammissione, al calendario delle prove selettive, alla valutazione dei titoli e delle prove e alla graduatoria finale avvenga mediante posta elettronica, o con pubblicazione sul sito internet del comune.

## **CAPO V**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **Art. 30**

##### ***Formazione e utilizzo delle graduatorie***

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al dirigente del personale, o al Segretario generale, al direttore generale, se nominato unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal dirigente del personale, o dal Segretario generale, al direttore generale, se nominato previa applicazione della disciplina dell'art. 30 in ordine alle precedenza e preferenze.
4. La graduatoria finale viene affissa all'albo pretorio dell'ente e comunicata a ciascun candidato anche via e-mail o con pubblicazione sul sito internet del comune. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 31**

##### ***Convenzioni con altri enti per la gestione in comune di selezioni e graduatorie***

1. Il comune di Tivoli può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
  - a) l'utilizzazione di graduatorie degli idonei di concorsi già espletati dal comune di Tivoli per lo stesso profilo;

- b) l'utilizzazione da parte della comune di tivoli degli idonei di concorsi già espletati da altri enti;
  - c) la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
  3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare
    - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
    - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
    - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.
  4. Alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo si applica, in quanto compatibile e qualora all'ente sia riconosciuto un corrispettivo per i servizi prestati, la disciplina di cui all'art. 43, comma 3, della legge n. 449/1997.

### **Art. 32** **Riserve e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice. Un avviso in tal senso viene formulato al candidato nel corso dell'ultima prova concorsuale.
2. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

3. 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.
4. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e 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 dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2 legge n. 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
7. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. n. 468/97.
8. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
  - b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
  - c) dal numero dei figli a carico.

### **Art. 33**

#### **Assunzione**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; essi sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.

## **TITOLO V FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 34**

#### ***Tipologie di forme contrattuali flessibili***

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle vigenti normative e dai contratti collettivi di lavoro, e in particolare:
  - del contratto a tempo determinato.
  - del contratto di formazione e lavoro;

### **Art. 35**

#### ***Contratti a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di uno o più dei momenti valutativi di cui al successivo comma 6, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Tra i distinti momenti valutativi indicati al comma 6, non può comunque prescindere dalla valutazione dei titoli di studio e di specializzazione e delle esperienze di lavoro.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.

6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
  - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - b) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
  - c) le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
  - d) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
7. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato, prevedendo, se necessario, la riduzione dei termini.
8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
9. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal dirigente del personale. Eventuali successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante possono essere sottoscritti solo se consentiti dalla vigente normativa.

## **Art. 36**

### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art..... per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal dirigente del personale.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente del personale sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente del personale. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

## **TITOLO VI ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **Art. 37**

#### **Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D. Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui all'art. 5 e con le procedure concorsuali di seguito indicate:
  - a) concorso per esami, cui possono partecipare:
    - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo è ridotto a tre anni; per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a quattro anni;
    - soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del d. lgs. n. 165 del 2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
    - soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti del diploma di laurea;
    - cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- b) corso-concorso selettivo di formazione cui sono ammessi:
- i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del presidente del consiglio dei ministri;
  - dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nella lett. a) per i dipendenti pubblici; tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali.
2. Per i vincitori del concorso di cui al comma 1, lett. a), l'ente, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, programma, qualora necessario, la partecipazione ad un ciclo di formazione, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione nonché le altre disposizioni vigenti in materia per l'accesso alla dirigenza nelle amministrazioni statali.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco**  
DR. MARCO VINCENZI

**Il Segretario Generale**  
DR. LUCIANO GUIDOTTI