

[Handwritten signature]

Francesco...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALLC

Regolamento di disciplina in materia di accesso agli impieghi presso il Comune di Roma.

[Handwritten signature]

ART. 1

Contenuti

[Handwritten signature]

1. Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso agli impieghi presso il Comune di Roma esclusa la dirigenza ed il personale del Corpo di Polizia Municipale.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle leggi e nei decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) vigente nel tempo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 2

Modalità di accesso

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F. Scavini

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Roma avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili per:
 - a) procedura selettiva-pubblica per titoli ed esami e per soli esami;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro alla categoria B, che siano in possesso del requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, effettuabile attraverso una prova pratica attitudinale il cui contenuto è determinato con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e la cui finalità è esclusivamente l'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b);
2. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili in pianta organica all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
3. I bandi delle procedure concorsuali disciplineranno le modalità di accesso alle singole categorie nonché le prove d'esame previste.

[Handwritten signature]

ART. 3

Requisiti generali e speciali

[Handwritten signature]

- 1) Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, che abbiano corretta conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Francesco
Francesco *Don* *Carlo* *Gi* *Alm*

D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) età non inferiore agli anni 18
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- 2) Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- 3) Nei bandi delle procedure selettive sono prescritti gli ulteriori requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali tenuto conto delle specifiche professionalità dei posti messi a concorso.
- 4) Nei bandi delle procedure selettive pubbliche si deve prevedere nelle prove orali l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
- 5) I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 4

Bando procedura selettiva

- 1) Il bando della procedura selettiva deve contenere:
- a) le garanzie per la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - b) il numero dei posti messi al bando dalla procedura selettiva, il profilo professionale e la relativa categoria e posizione economica;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - d) i documenti ed i titoli o l'eventuale certificazione degli stessi da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - e) le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste e la votazione minima richiesta per il superamento della stessa;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione all'impiego;

Francesco

Francesco
Francesco

Francesco
Francesco

Francesco
Francesco
Francesco
Francesco

[Handwritten signatures]

- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi da attribuire singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo alla riserva e/o alla preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 5;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Uberti

[Handwritten signature]

2) Per l'accesso a tutti i profili professionali mediante procedure selettive pubbliche, l'Amministrazione potrà sottoporre i candidati a procedure di preselezione, mediante somministrazione di tests, che si concluderanno con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove concorsuali. Alla preselezione si fa sempre ricorso allorché le domande di partecipazione alla procedura pubblica siano superiori a mille e la procedura stessa preveda prove scritte.

3) L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

4) L'avviso di indizione del bando delle procedure selettive pubbliche deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV serie Speciale "Concorsi".
 Il bando è, altresì, pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Roma, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Roma www.comune.roma.it

Francesco

Francesco

ART. 5

[Handwritten signatures]

Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la procedura già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
 L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa concorso.

[Multiple handwritten signatures]

Antonio *Luigi* *V...*
Antonio *Luigi* *V...*
 ART. 6
 Commissioni esaminatrici *Antonio* *Luigi*

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e sono composte da esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o estranei alla stessa e sono, di regola, composte da un dirigente del Comune di Roma, con funzioni di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Alle Commissioni, come sopra composte possono essere affiancati, nelle prove orali, degli esperti per l'accertamento delle conoscenze linguistiche e/o informatiche. Del parere espresso dai predetti esperti, la Commissione terrà conto in sede di attribuzione del punteggio della prova orale. Limitatamente alle fasi per le quali è disposta l'aggregazione, i membri esperti sono componenti a tutti gli effetti della Commissione.
4. Di norma, nella scelta dei componenti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove selettive.
5. Il Segretario della Commissione parimenti nominato dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane, viene scelto tra i dipendenti del Dipartimento Risorse Umane, e deve essere ascritto alla categoria D per procedure selettive pari alla medesima, mentre per le procedure selettive di categoria B e C le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente appartenente alla categoria C o D.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I componenti della Commissione, nominati in quanto dipendenti dell'Amministrazione il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento motivato.

W

Antonio

Antonio

Antonio *Luigi* *V...* *Antonio* *Luigi*
 4

[Handwritten signatures: F. Viora, Maria Ruffini, Antonio, Leo S. C. Viora, and others]

ART. 7

Funzionamento della Commissione

- 1) La prima riunione per l'insediamento della Commissione Esaminatrice viene disposta dal suo Presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Concorsi farà pervenire alla Commissione, per il giorno individuato, a mezzo del Segretario, tutti gli atti e documenti attinenti alla procedura selettiva affidata. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione concernente la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 2) La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti.
Prima dell'inizio delle prove selettive la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure selettive devono di regola concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Direttore del personale e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.
- 3) Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in maniera uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso o quanto ritiene irregolare nello svolgimento della procedura selettiva.
- 4) Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
- 5) Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione. Custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

[Handwritten notes: "K..."]

ART. 8

Operazioni della Commissione

I lavori della Commissione si svolgono con il seguente ordine:

- a) verifica dell'esistenza - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - delle eventuali incompatibilità;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- b) presa visione dei documenti concernenti l'indicazione della procedura selettiva e delle norme del presente regolamento;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali previste dal bando di concorso;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) calendario delle prove scritte e/o pratiche;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione dei titoli da effettuarsi dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- j) formazione della graduatoria finale.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART.9

Prove d'esame

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Le prove d'esame consistono: per l'accesso alla categoria C in una prova scritta ed in una prova orale; per l'accesso alla categoria D, in due prove scritte ed in una prova orale. L'accesso alla categoria E avviene attraverso una prova pratica attitudinale finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto dall'art.2 del presente Regolamento lett. b) e c).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 10

Valutazione dei titoli

[Handwritten signature]

La valutazione dei titoli di servizio, di cultura e vari, si effettua e viene resa nota, mediante affissione all'Albo Pretorio comunale, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.

I candidati che vogliono richiedere un riesame del punteggio attribuito dalla Commissione Esaminatrice nella valutazione dei titoli di servizio, cultura e vari, possono produrre istanza di riesame alla medesima Commissione entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale dell'elenco generale di valutazione titoli.

Le istanze di riesame prodotte oltre tale termine non saranno prese in considerazione dalla Commissione Esaminatrice.

L'individuazione dei titoli valutabili e dei relativi punteggi è specificata nei singoli bandi di concorso.

Per i titoli di servizio, cultura e vari non può, comunque, essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]
 ART. 11

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove scritte d'esame saranno svolte secondo il calendario previsto dalla Commissione Esaminatrice e portato a conoscenza dei candidati nel modo previsto dal bando della procedura non meno di 15 giorni prima delle prove, che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10 o equivalente.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

[Handwritten signature]
 ART. 12

Diario delle prove

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten note]

1. Il diario e la sede delle prove scritte per le procedure selettive pubbliche deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV Serie Speciale - non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove della procedura, sia scritte che pratiche che orali, 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.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta o in ciascuna delle prove scritte contestualmente all'avviso per la presentazione alla prova orale che deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa a mezzo lettera raccomandata.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami, firmato dal Presidente e dal Segretario.

[Multiple handwritten signatures]

[Handwritten signature]

matricoli

ART. 13

Preselezione

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Nel caso in cui dovessero pervenire oltre mille domande di partecipazione alla procedura, si potrà procedere ad una prova di preselezione, consistente nella somministrazione di questionari o test anche a lettura ottica, sulle materie riguardanti la prova scritta. Per particolari professionalità, la prova preselettiva potrà consistere in questionari o test, anche a lettura ottica, finalizzati alla verifica della capacità psico-attitudinale del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto messo a concorso.
2. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito, pari a un numero corrispondente a dieci volte i posti messi a concorso.

[Handwritten signature]

ART. 14

Prova scritta: modalità di svolgimento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione Esaminatrice al completo predispone una tema di tracce di elaborati o di questionari a risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. I fogli contenenti le tracce degli elaborati o i questionari, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in buste sigillate, prive di segni di riconoscimento e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Le tracce degli elaborati o i questionari sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Per le procedure selettive pubbliche per le quali sono previste una o due prove scritte, le stesse potranno essere in parte o tutte svolte nelle seguenti forme:
 - svolgimento, per ciascuna prova scritta, di un elaborato su un argomento riguardante le materie indicate nel relativo bando;
 - svolgimento, per ciascuna prova scritta, di un elaborato consistente nella trattazione sintetica di non meno di cinque argomenti riguardanti le materie indicate nel relativo bando;
 - somministrazione, per ciascuna prova scritta, di un gruppo di non meno di cinque domande con quattro ipotesi di soluzione per ogni singola domanda, tra le quali il candidato dovrà indicare la risposta corretta e svolgere in merito un commento sintetico.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai Componenti, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione Esaminatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manzoli *And. B...*

4. Ai candidati che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre l'elaborato o il questionario da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della traccia dell'elaborato o del questionario di esame o alla distribuzione di copia dei medesimi.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i Componenti della Commissione Esaminatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando della procedura, ed i dizionari. In ogni caso non è previsto l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, sono esclusi dalla procedura, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Esaminatore

Francesco... *ART. 15* *...*

Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della Commissione Esaminatrice

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai componenti della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, in un locale di sicurezza collocato nel Dipartimento stesso.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il segretario, appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato

... *...* *...* *...* *...*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.

- 5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. L'esito della prova scritta è reso pubblico mediante affissione all' Albo Pretorio comunale.
- 6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
- 7. L'esito relativo alla valutazione della/e prova/e scritte viene reso pubblico dalla Commissione Esaminatrice mediante affissione all'Albo pretorio comunale.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 16

Prova pratica: modalità di svolgimento

- 1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
- 2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
- 3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
- 4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto, o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.
- 5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 17

Prova orale

[Handwritten signature]

- 1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nelle procedure con una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 7/10. Nelle procedure con due prove scritte sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 7/10 o equivalente.
- 2. Tale idoneità viene comunicata tramite affissione all'Albo Pretorio comunale, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato, con lettera raccomandata, ai candidati ammessi almeno venti giorni prima della data individuata per la prova medesima.
- 4. Le Commissioni esaminatrici immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 7/10.
- 6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione della votazione riportata da ciascuno. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario.

Giuseppe Cosentino

ART. 18

Riserve e preferenze a parità di merito

Nella formazione della graduatoria saranno applicate dalla Commissione esaminatrice le norme sulle riserve e preferenze contemplate dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, e da altre disposizioni di legge vigenti al momento dell'indizione della procedura selettiva, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Giuseppe

Francesco

ART. 19

Formazione ed approvazione della graduatoria

- 1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
- 2. Nella formazione della graduatoria, salve le riserve di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale e che intendano far valere i titoli di preferenza, nonché le riserve di legge, già indicati nella domanda di partecipazione alla procedura, dovranno far pervenire alla Commissione Esaminatrice, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
- 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 disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Giuseppe

Giuseppe

Giuseppe

Giuseppe

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 5. La graduatoria è approvata con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento Risorse Umane, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione. La graduatoria è immediatamente efficace e viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Roma. Per le procedure pubbliche di tale pubblicazione è data notizia anche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV Serie Speciale - Concorsi.
- 6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
ART. 20
Assunzioni in servizio

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- 1. I candidati utilmente collocati in graduatoria, a seguito di provvedimento dell'Amministrazione di autorizzazione all'assunzione, vengono invitati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, per la stipula del contratto individuale di lavoro ad assumere servizio. Detto termine, su istanza del candidato, può essere prorogato, per provate ragioni, dall'Amministrazione per un massimo di 60 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data prevista per la stipula del contratto.
- 2. Il candidato che non ottemperi all'invito per la stipula del contratto individuale di lavoro o non assuma servizio entro il termine stabilito decade dall'assunzione.
- 3. Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/00, relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dal relativo bando della procedura, nonché la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs 165/01. L'Amministrazione procede, ai sensi del D.P.R. 445/00, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.
- 4. Al momento della sottoscrizione del contratto individuale del lavoro, il candidato viene invitato a presentare il certificato medico di idoneità specifica ai compiti propri del profilo professionale da ricoprire, rilasciato dai competenti uffici sanitari, entro 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla notifica dell'invito a presentare il suddetto certificato. Detto termine per provate ragioni può essere prorogato per un massimo di 30 giorni. La mancata presentazione del certificato medico entro il termine stabilito, costituisce clausola risolutiva del contratto.
- 5. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti richiesti dal bando della procedura selettiva, verrà dichiarato decaduto dall'assunzione.
- 6. Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che al momento dell'assunzione abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.
- 7. Le eventuali condanne penali riportate dal candidato e/o i procedimenti penali ascritti a carico del candidato stesso saranno valutati dall'amministrazione ai sensi della normativa vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Art. 21

[Handwritten signature]

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 87 n. 56

Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

[Handwritten signature]

Art. 22

[Handwritten signature]

Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/99

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 68/99 avvengono secondo le modalità fissate dalla legge stessa nonché secondo quanto disposto dal capo IV del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

[Handwritten signature]

Art. 23

[Handwritten signature]

Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 19, possono essere utilizzate, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, qualora non sussistano apposite graduatorie

Art. 24

[Handwritten signature]

Restituzione della eventuale documentazione allegata

I candidati esclusi, assenti o risultati non idonei alle prove d'esame potranno richiedere, con istanza da produrre al Dipartimento Risorse Umane - Ufficio Concorsi - entro e non oltre 2 mesi dall'avvenuta conoscenza del loro status e comunque non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della graduatoria, la restituzione della documentazione eventualmente allegata alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

Trascorso il suddetto termine l'Amministrazione disporrà del materiale in giacenza secondo le proprie disponibilità, senza alcuna responsabilità, restando così liberata dal vincolo di conservazione degli atti stessi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Art.25

[Handwritten signature]

Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure sono raccolti ai soli fini della gestione delle procedure, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

[Handwritten signature]

ART. 26

Norme finali e di rinvio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e a quelle previste dal vigente C.C.N.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]