

COMUNE DI ROMA
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

VERBALE DI INCONTRO E DI CONCERTAZIONE

Roma, 21/22 dicembre 2009

Nei giorni 21 e 22 dicembre 2009 presso il Dipartimento Risorse Umane si sono riunite la Delegazione Trattante di parte pubblica, composta da:

- Volont:
- Dott. Pierluigi Ciutti - Direttore del Dipartimento Risorse Umane;
 - Dott. Giovanni Williams - Direttore del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici;
 - Dott. Giuseppe Canossi - Direttore della Direzione Relazioni Sindacali - Spesa Personale - Trattamento Economico;
 - Dott.ssa Antonella Caprioli - Direttore della Direzione Organizzazione - Pianificazione e Gestione delle Risorse Umane;
 - Dott. Damiano Colaiacomo - Direttore della Direzione Formazione e Tutela del Lavoro

e la Delegazione di parte sindacale composta dalla RSU e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali CGIL FP, CISL FP, UIL FPL, CSA e DICCAP, per discutere in merito al seguente ordine del giorno:

- Punto 3 del protocollo d'intesa del 7/08/09;
- Regolamento per le progressioni verticali;
- Regolamento concorsi e selezioni pubbliche.

Nel corso della riunione le parti hanno proseguito il confronto sui punti all'ordine del giorno, analizzando nel dettaglio la proposta di nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale e correlata rideterminazione della dotazione organica, quali formulate ed integrate dall'Amministrazione, anche alla luce degli elementi e delle proposte emerse in corso di confronto, specificando altresì, con apposito documento di sintesi, le modalità attuative del piano assunzionale, con particolare riferimento alla quantità delle coperture da effettuare mediante accesso dall'esterno e mediante progressioni verticali interne.

Al termine dell'incontro, le parti si danno reciprocamente atto che si è concluso il percorso di consultazione sulla rideterminazione della dotazione organica ed il procedimento di concertazione sull'analisi dell'andamento occupazionale, con riferimento ai fabbisogni organici e al correlato piano assunzionale.

La parte pubblica fornisce gli schemi definitivi, recanti la rappresentazione della nuova dotazione organica e dei fabbisogni triennali 2010-2012 e il correlato piano assunzionale, che sono allegati al presente verbale e del quale costituiscono parte integrante. (All.A)

Le parti si impegnano a concludere entro il 15 febbraio 2010 apposito confronto per la definizione del riassetto organizzativo del settore educativo-scolastico e dei correlati fabbisogni complessivi di personale. Per la prima attuazione del nuovo assetto organizzativo di tale settore, quale definito ad esito del suddetto confronto, viene concordato che le procedure di copertura di detti fabbisogni saranno riservate al personale interno, al fine di assicurare la valorizzazione della professionalità e dell'esperienza dallo stesso acquisita, fatte salve le assunzioni già previste e specificate nell'allegato piano occupazionale per la famiglia educativa e sociale e relative modalità e strumenti di copertura.

Quanto al personale tecnico-ausiliario inquadrato nel profilo di OSES, già ricompreso nella famiglia educativa e sociale e fatto oggetto di ricollocazione nell'ambito della famiglia economico-amministrativa e servizi di supporto, le parti, al fine di dare attuazione a quanto previsto al punto 8 dell'accordo del 7 novembre 2006, concordano sulla necessità di riorganizzare coerentemente il servizio del personale stesso, con decorrenza dall'anno scolastico 2010-2011.

L'Amministrazione, in relazione a futuri eventuali sviluppi normativi in materia di stabilizzazione di personale precario, si impegna a verificare, alla luce degli stessi, la sussistenza dei requisiti e

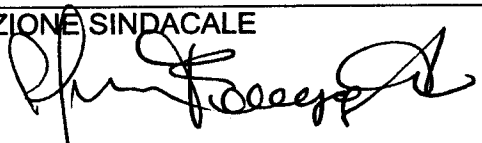

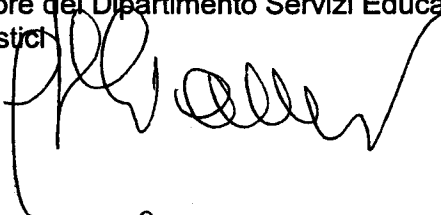
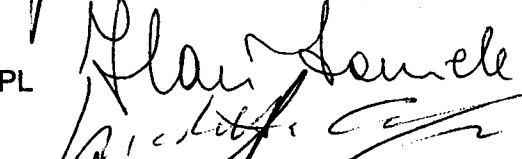


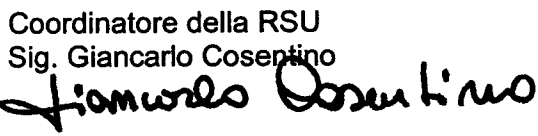


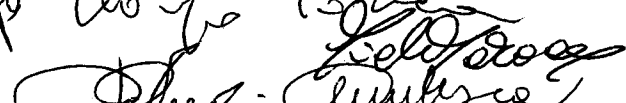
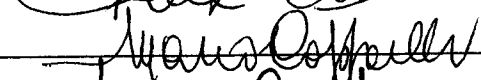

delle condizioni che potranno consentire la stabilizzazione dei dipendenti attualmente in servizio con contratto a tempo determinato, assicurando la salvaguardia delle corrispondenti consistenze dotazionali.

Le parti hanno inoltre concluso, con la presente riunione, il percorso di concertazione sul regolamento recante i criteri e le modalità di svolgimento delle progressioni verticali del personale dipendente.

Al termine della riunione, le parti stesse dichiarano la piena condivisione sul testo regolamentare allegato al presente verbale di concertazione, quale parte integrante dello stesso. (All.B)

La parte sindacale dichiara, altresì, di condividere il testo del regolamento per l'accesso all'impiego dall'esterno, quale presentato dalla delegazione di parte pubblica, pure allegato al presente verbale quale parte integrante. (All. C)

Si allega la dichiarazione congiunta di CGIL FP, UIL FPL, CSA e DICCAP; la dichiarazione della CISL FP e la dichiarazione della RSU.

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA	DELEGAZIONE SINDACALE
Dott. Pierluigi Ciutti Direttore del Dipartimento Risorse Umane	CGIL FP 
Dott. Giovanni Williams Direttore del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	CISL FP 
Dott. Giuseppe Carossi Dirigente della Direzione Relazioni Sindacali - Spesa Personale - Trattamento Economico	UIL FPL 
Dott.ssa Antonella Caprioli Direttore della Direzione Organizzazione - Pianificazione e Gestione delle Risorse Umane	CSA 
Dott. Damiano Colaiacomo Direttore della Direzione Formazione e Tutela del Lavoro	DICCAP 
	Coordinatore della RSU Sig. Giancarlo Cosentino 
	RSU      

COMUNE DI ROMA
 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE 2010-2012

Mon. di M.

[Handwritten signature]

Famiglia Cultura, Turismo e Sport				
Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Curatore Beni Culturali	98	32	66
D1	Curatore Archeologo	42	27	15
D1	Curatore Storico dell'Arte	50	30	20
D1	Restauratore Conservatore	5	0	5
D1	Funzionario Attività e Manifestazioni Culturali, Turistiche e Sportive	110	54	56
D1	Funzionario Biblioteche	213	170	43
D1	Funzionario Archivio Storico	20	17	3
D1	Funzionario Zoologo	10	10	0
Totale categoria D		548	340	208
C1	Tecnico del Restauro	4	2	2
C1	Istruttore Servizi Sicurezza e Controllo Beni Culturali	200	0	200
C1	Tecnico Culturale Zoo	4	0	4
C1	Istruttore Servizi Culturali, Turistici e Sportivi	281	83	198
Totale categoria C		489	85	404
Totale Famiglia Cultura, Turismo e Sport		1.037	425	612

M. C. ...

Famiglia Vigilanza				
Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Funzionario Polizia Municipale	3.000	2.340	660
Totale categoria D		3.000	2.340	660
C1	Istruttore Polizia Municipale	5.350	3.873	1.477
Totale categoria C		5.350	3.873	1.477
Totale Famiglia Vigilanza		8.350	6.213	2.137

Pl...

Francesco ...

Famiglia Ambiente e Sicurezza sul Lavoro				
Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Esperto Gestione e Tutela dell'Ambiente	30	16	14
Totale Esperti		30	16	14
D1	Funzionario Servizi Ambientali	66	33	33
D1	Geologo	5	1	4
D1	Funzionario dei Sistemi di Prevenzione - Protezione e Monitoraggio dei Servizi	120	0	120
Totale categoria D		191	34	157
C1	Istruttore Servizio Protezione e Prevenzione	30	0	30
C1	Istruttore Servizi Ambientali (ad esaurimento)	245	245	0
Totale categoria C		275	245	30
B1	Operatore Servizi Ambientali	900	553	347
Totale categoria C		900	553	347
Totale Famiglia Qualità e Sicurezza sul Lavoro		1.396	848	548

...

Maria ...

TOTALE COMPLESSIVO	32.530	24.671	7.859
---------------------------	---------------	---------------	--------------

[Multiple handwritten signatures and notes]

COMUNE DI ROMA
 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE 2010-2012

Famiglia Economico - Amministrativa e Servizi di Supporto

Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Esperto Gestione delle Entrate	10	2	8
D1	Esperto Controllo di Gestione	30	5	25
D1	Esperto Amministrativo in Materia di Contenzioso	20	3	17
D1	Esperto Normativa in Materia di Lavori Pubblici e Finanza di Progetto	8	1	7
D1	Esperto Controllo sulle Aziende e Partecipazione	4	3	1
D1	Esperto Valutazione Impatto Socio Economico delle Politiche e Misurazione dell'Efficacia	8	1	7
Totale Esperti		80	15	65
D1	Funzionario Amministrativo su incarico: Messo Coordinatore	1.465	962	503
D1	Funzionario Economico-Finanziario	160	132	28
D1	Sociologo (ad esaurimento)	30	30	0
D1	Statistico	30	11	19
D1	Funzionario Servizi Orientamento al Lavoro	68	33	35
Totale categoria D		1.753	1.168	585
C1	Istruttore Amministrativo su incarico: Messo Notificatore	6.564	5.493	1.071
C1	Istruttore Economico	200	45	155
C1	Istruttore Servizi Orientamento al Lavoro	60	30	30
Totale categoria C		6.824	5.568	1.256
B1	Operatore Servizi Supporto e Custodia su incarico: Addetto attività di sorveglianza e custodia di stabili comunali	561	436	125
B1	Operatore Servizi Trasporto	366	238	128
B1	Operatore Servizi Educativi e Sociali (ad esaurimento)	862	862	0
B1	Assistente Educativo Culturale (ad esaurimento)	187	187	0
B1	Cuoco (ad esaurimento)	144	144	0
Totale categoria B		2.120	1.867	253
Totale Famiglia Economico - Amministrativa e Servizi di Supporto		10.777	8.618	2.159

Famiglia Comunicazione

Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Funzionario Processi Comunicativi e Informativi	126	49	77
Totale categoria D		126	49	77
C1	Istruttore URP - Redattore Pagine WEB su incarico: Addetto Servizi Supporto agli Organi	261	120	141
Totale categoria C		261	120	141
Totale Famiglia Comunicazione		387	169	218

Famiglia Informatica e Telematica

Accesso	Profilo Professionale	Nuova D.O. teorica (a)	D.O.F. al 22.12.2009 (b)	Differenza (a-b) (c)
D1	Esperto Sviluppo Servizi Informatici e Telematici	250	53	197
D1	Funzionario Gestione Servizi Informatici e Telematici Locali	50	8	42
Totale categoria D		300	61	239
C1	Istruttore Servizi Informatici e Telematici	77	77	0



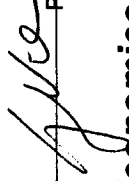
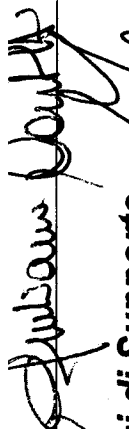

M. ...

P. ...

P. ...


P. ...


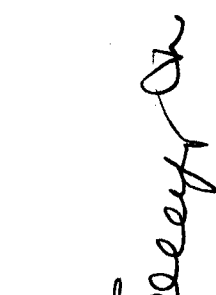
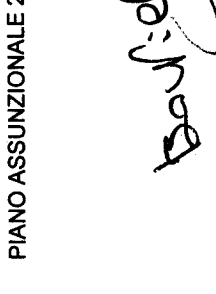
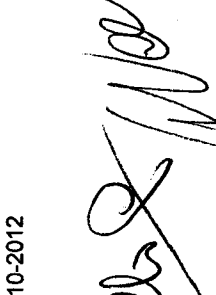


M. ...
 F. ...
 B. ...



    
 PIANO ASSUNZIONALE 2010-2012
 Famiglia Economico- Amministrativa e Servizi di Supporto
 Unità Organizzativa

accesso	denominazione	progressione verticale	concorsi pubblici da bandire	concorsi pubblici già banditi	assunzioni da collocamento	riqualificazioni professionali	scorrimento graduatorie pubbliche già vigenti (*)
D1	ESPERTO GESTIONE DELLE ENTRATE		5				
D1	ESPERTO CONTROLLO DI GESTIONE		25				
D1	ESPERTO NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E FINANZA DI PROGETTO		7				
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	380	110				
D1	FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO	20	10				
D1	STATISTICO		19				
D1	FUNZIONARIO SERVIZI ORIENTAMENTO AL LAVORO			34			
		Totale categoria D	176	34	-	-	-
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	400	300			235	385
C1	ISTRUTTORE ECONOMICO		155				
C1	ISTRUTTORE SERVIZI ORIENTAMENTO AL LAVORO			30			
		Totale categoria C	455	30	-	235	385
B1	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO				15		
		Totale categoria B	-	-	15	-	-
		Totale famiglia Amministrativa-Economico-Organizzativa	800	631	15	235	385

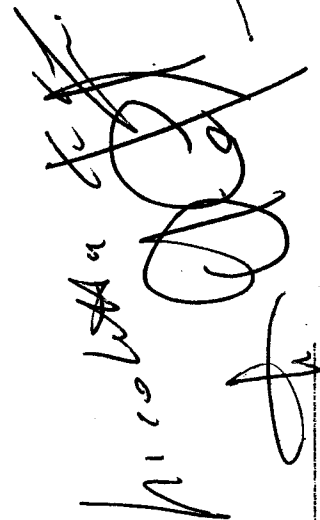






Michele




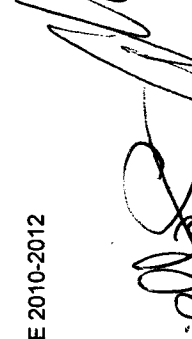

(*) si procederà allo scorrimento della graduatoria pubblica solo una volta conclusa la progressione verticale di Funzionario Amministrativo


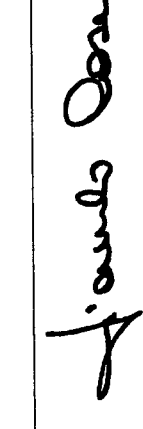
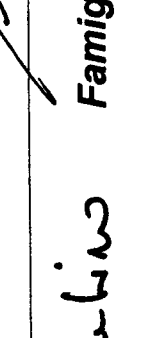
				Famiglia Vigilanza			
accesso	denominazione	progressione verticale	concorsi pubblici da bandire	Procedura selettiva art. 91 c. 3 TUEL (*)	assunzioni da collocamento	Stabilizzazioni	scorrimento graduatorie pubbliche già vigenti
D1	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE			300			
	<i>Totale categoria D</i>	-	-	300	-	-	-
C1	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE		300				391
	<i>Totale categoria C</i>	-	300	-	-	50	391
	Totale Famiglia Vigilanza	-	300	300	-	50	391

(*) copertura da effettuare oltre il turn over

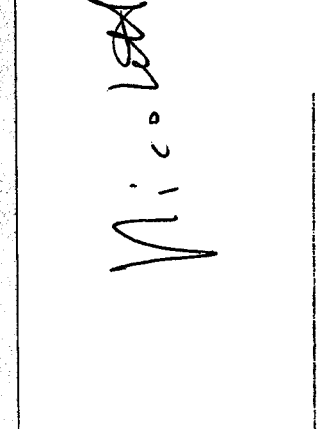
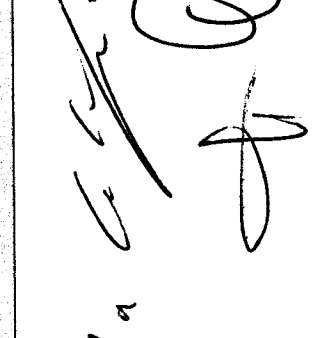
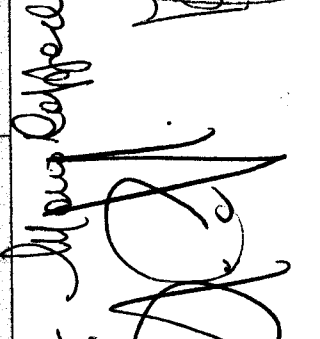
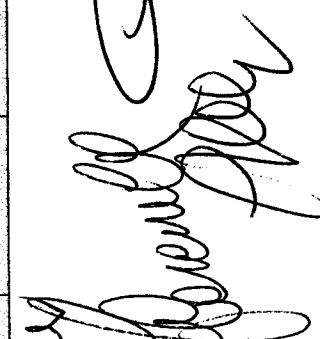
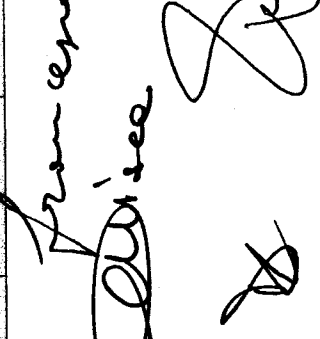






 Franco
 Nicoletta
 Maria
 Nicoletta
 Franco


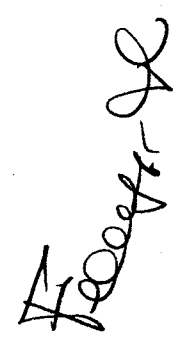









 Gianluigi
 Franco

Famiglia Ambiente e Sicurezza sul Lavoro									
accesso	denominazione	progressione verticale	concorsi pubblici da bandire	concorsi pubblici già banditi	assunzioni da collocamento	riallineamento a partita di categoria	scorrimento graduatorio		
D1	FUNZIONARIO SISTEMI DI PROTEZIONE - PREVENZIONE E QUALITA' DEI SERVIZI	20	10						
D1	FUNZIONARIO SERVIZI AMBIENTALI	30							
D1	GEOLOGO		4						
	Totale categoria D	50	14	-	-	-	-	20	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI PROTEZIONE E PREVENZIONE							20	
	Totale categoria C	-	-	-	-	-	-	20	
B1	OPERATORE SERVIZI AMBIENTALI				200				
	Totale categoria B	-	-	-	200	-	-		
	Totale Famiglia Ambiente e Sicurezza sul lavoro	50	14	-	200	-	-		

 Nicoletta
 Franco
 Franco
 Nicoletta
 Franco

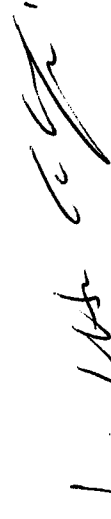
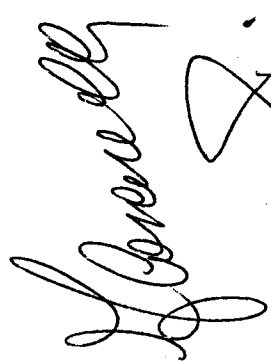






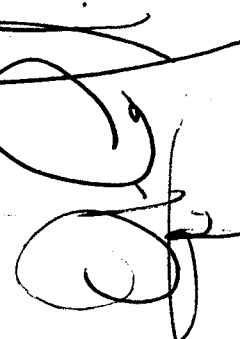
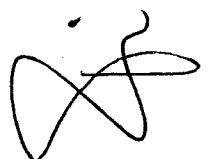
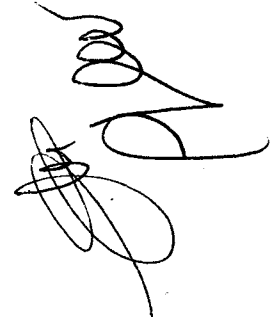






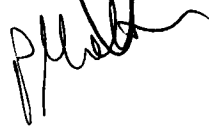

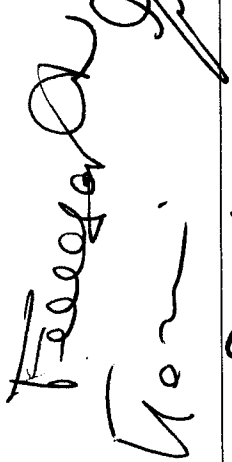
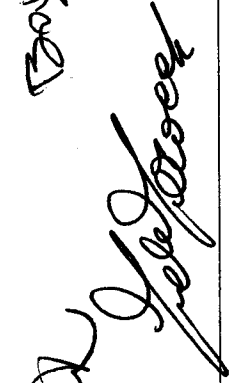

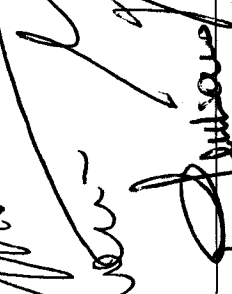

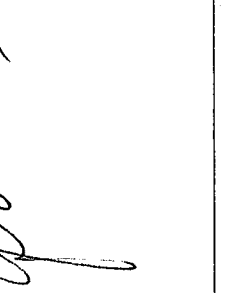
 Franco Basso

Famiglia Informatica e Telematica

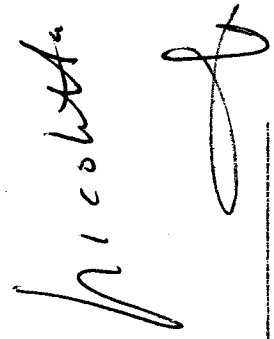

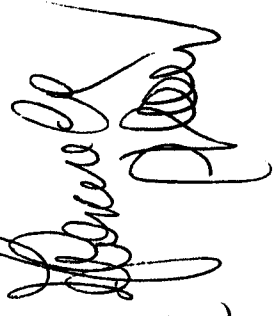


accesso	denominazione	progressione verticale	concorsi pubblici da bandire	concorsi pubblici già banditi	assunzioni da collocamento	riqualificazioni professionali	scorrimento graduatorie
D1	ESPERTO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI		197				
D1	FUNZIONARIO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI LOCALI	42					
	Totale Famiglia Informatica e Telematica	42	197	-	-	-	-

		Famiglia Educativa e Sociale						
accesso	denominazione	progressione verticale	concorsi pubblici da bandire	concorso pubblico già bandito	assunzioni da collocamento	graduatoria permanente	scorrimento graduatoria pubblica	
D1	ESPERTO IN MERCEOLOGIA DELLE DERRATE AGRO ALIMENTARI		3					
D1	DIETISTA		57					
	Totale categoria D	-	60	-	-	-	-	
C1	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA		300			87	120	
C1	EDUCATORE ASILO NIDO					120	120	
	Totale categoria C	-	300	-	-	207	120	
	Totale Famiglia Educativa e Sociale	-	360	-	-	207	120	

Wally *Leonardo* *Luca* *2* *7*

Ciascun bando procedurale dovrà indicare i seguenti elementi essenziali:

- a) il numero dei posti del profilo professionale da ricoprire, i requisiti di ammissione generali previsti dalla legge e quelli speciali indicati nel presente Regolamento;
- b) il termine per la presentazione della domanda di ammissione e le relative modalità;
- c) l'indicazione dei titoli valutabili e lo specifico punteggio da attribuire agli stessi;
- d) l'indicazione dei titoli di preferenza per dirimere eventuali posizioni ex aequo in conformità alla vigente normativa concorsuale;
- e) le modalità di espletamento del corso di formazione con l'indicazione delle ore di frequenza necessarie per l'ammissione alla successiva prova d'esame;
- f) le materie specifiche su cui verteranno le prove d'esame che dovranno essere quelle oggetto del corso;

Maurizio
Forster

Luca *R* *Manelli* *9* *Luca*

Art. 3

Requisiti di accesso e modalità del percorso selettivo

Per l'accesso alla progressione verticale verso la categoria C, è richiesto il possesso del diploma di scuola media inferiore, nonché un'anzianità di servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di almeno cinque anni nella categoria B della stessa famiglia professionale del posto oggetto di progressione. Sono validi, ai fini dell'accesso alle procedure di cui al precedente periodo, i periodi di servizio svolti in categoria B in profili professionali già appartenuti ad altra famiglia professionale, quando i profili medesimi vengano ricondotti, per effetto del processo di riclassificazione dotazionale, nell'ambito di altra famiglia professionale, nella quale le procedure stesse di progressione verticale devono essere svolte.

Per l'accesso alla progressione verticale verso la categoria D è richiesto il possesso del diploma di scuola media superiore, nonché un'anzianità di servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di almeno cinque anni nella categoria C della stessa famiglia professionale del posto oggetto di progressione.


In entrambe le progressioni verticali, qualora sia intervenuto il riallineamento (c.d. mobilità orizzontale), l'anzianità di servizio maturata nel profilo professionale di appartenenza, formalmente rivestito dal

Manelli

Carlo
Luca

Luca

Luca *Luca* *Luca*

F. G. Scatt
Francesco Scatt


dipendente all'atto del riallineamento medesimo, viene considerata come maturata nel nuovo profilo professionale attribuito.

Tali progressioni si effettueranno:

- per la progressione alla categoria C:
 - mediante corso della durata di 40 ore, titoli e colloquio concernente le materie oggetto del corso;
- per la progressione alla categoria D:
 - mediante corso della durata di 60 ore, titoli, prova scritta e colloquio concernente le materie oggetto del corso.

I succitati corsi verteranno sulle materie attinenti allo specifico profilo professionale da ricoprire.

La frequenza al corso è obbligatoria. A tal proposito l'obbligo di partecipazione al corso si intende assolto con una frequenza pari almeno all'80% della durata del corso stesso.

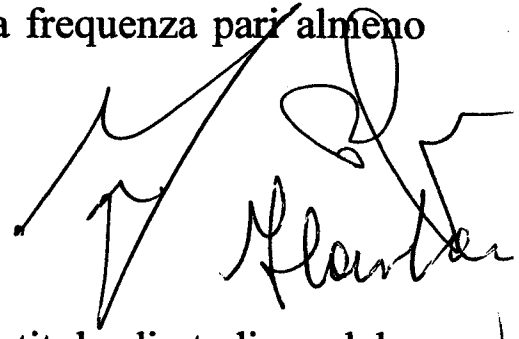
Francesco Scatt





Man. di

**Art. 4
Valutazione dei titoli**



Man. di


Nella valutazione dei titoli non si terrà conto del titolo di studio e del periodo di servizio che costituiscono requisito di partecipazione alla procedura di progressione verticale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

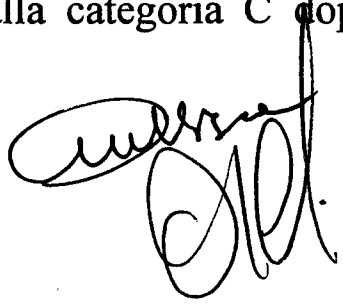
Nei singoli bandi delle procedure di progressione verticale saranno indicate le tipologie di titoli valutabili in relazione ai profili professionali da ricoprire.

La valutazione dei titoli di servizio, cultura e vari, si effettua e viene resa pubblica, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Roma, secondo le seguenti modalità:

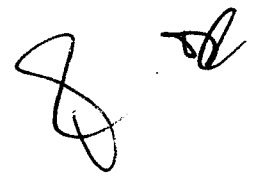
- per le progressioni alla categoria C dopo il corso e prima del colloquio;



Luigi De Carli







Salvatore

Salvatore

Flora
Francesco

[Handwritten signatures]

- per le progressioni alla categoria D, dopo la prova scritta e prima che si dia inizio alla correzione degli elaborati.

I titoli sono valutabili nel modo seguente:

TITOLI DI SERVIZIO: ATTRIBUIBILE UN PUNTEGGIO MASSIMO DI 6/10

1. Valutabile il periodo corrispondente all'intero servizio effettivamente prestato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nella stessa famiglia professionale oggetto della progressione e nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione;
per ogni anno di servizio **punti 0.20**

Mario Pappalardo

2. E' valutato al 50% rispetto al punteggio di cui al precedente punto, il servizio prestato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione in altra famiglia professionale del posto oggetto di progressione.

Stavros

I periodi valutabili sono rapportati ad anni, tenendo conto delle frazioni superiori a sei mesi trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

TITOLI DI CULTURA: ATTRIBUIBILE UN PUNTEGGIO MASSIMO DI 4/10

1. Diploma di Laurea del vecchio ordinamento, Laurea Specialistica (ora Laurea Magistrale), attinente al profilo professionale oggetto della progressione;

Alfredo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

punti: 1,50

2. Diploma di Laurea, Laurea Specialistica (ora Laurea Magistrale) non attinente al profilo professionale oggetto della progressione;

punti: 1,00

3. Laurea (durata triennale) attinente al profilo professionale oggetto della progressione;

punti: 1,00

4. Laurea (durata triennale) non attinente al profilo professionale oggetto della progressione;

punti: 0,50

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

G. Pavesi

[Signature]

[Signature]

5. Ulteriore diploma di Laurea del vecchio ordinamento, Laurea Specialistica (ora Laurea Magistrale), Laurea (durata triennale);
punti : 0,50

6. Titoli di specializzazione e corsi di perfezionamento post-universitari attinenti al profilo professionale oggetto della progressione.
punti 0.50

7. Titoli di specializzazione e corsi di perfezionamento post-universitari non attinenti al profilo professionale oggetto della progressione.
punti 0.30

8. Abilitazioni professionali attinenti al profilo professionale oggetto di progressione;
punti 0.50

9. Diploma di scuola media superiore
Lorenzo Croce **punti 0.50**

Stavros
Maria Caporali

[Signature]
[Signature]

[Signature]

I candidati che vogliono richiedere un riesame del punteggio attribuito dalla Commissione Esaminatrice nella valutazione dei titoli di servizio e cultura, 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.

[Signature]

[Signature]

**Art.5
Prove d'esame**

[Signature]

[Signature]

In entrambe le progressioni le prove d'esame verteranno sulle materie oggetto del corso.
Nella progressione verticale alla categoria C la prova orale si intende superata per tutti i candidati che conseguano una votazione di almeno 7/10.
Nella progressione verticale alla categoria D la prova scritta consiste nella somministrazione di un gruppo di non meno di 5 domande con 4 ipotesi di soluzione per ogni singola domanda tra le quali il candidato dovrà indicare la risposta corretta e svolgere in merito un commento sintetico.

[Signature]

*Man: di
Aurice*

[Signature]

[Signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nella progressione verticale alla categoria D la prova scritta e quella orale si intendono superate per tutti i candidati che conseguano in ciascuna prova una votazione di almeno 7/10.

Per entrambe le progressioni la prova orale avrà ad oggetto le materie del corso di formazione.

I candidati portatori di handicap hanno facoltà, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e s.m.i., di indicare nella domanda di partecipazione alla procedura l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Art. 6
Graduatoria di merito

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

La graduatoria di merito viene formata dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nella prova/prove d'esame e nella valutazione dei titoli di servizio e cultura con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria di merito di cui sopra è approvata con determinazione dirigenziale del Dipartimento Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Roma.

Tale graduatoria potrà essere utilizzata, per un tempo non superiore a tre anni, decorrente dalla data di pubblicazione, per la copertura di ulteriori posti che si rendessero disponibili fatta, eccezione per i posti trasformati o istituiti successivamente all'approvazione della graduatoria stessa.

[Vertical handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 7
Norme di rinvio

[Handwritten signature]

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui al D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni e integrazioni e quelle contenute nel Regolamento che disciplina l'accesso agli impieghi presso il Comune di Roma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALL

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

Franco Ossicino

ART. 1

Contenuti

Giuliano Dotti

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.

Franco Ossicino

Massimo

ART. 2

Modalità di accesso

Martini

[Signature]

Franco Ossicino

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.

Franco Ossicino

ART. 3

Requisiti generali e speciali

[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

Bal: dds

Murce

[Signature]

[Signature]

[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
Francesco
Francesco

[Handwritten signatures at the top of the page]

- 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.

[Handwritten note: "Visto / con"]

[Handwritten signature]

[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

[Handwritten note: "Fascicolo 10"]

[Handwritten signature: "Franco Quilino"]

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. Parimenti 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.

[Handwritten signatures at the bottom of the page]

Commissioni esaminatrici

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 iscritto 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.

F. Viorio *Mario Appolloni*
Antonio *Antonio* *Antonio*
Antonio *Antonio* *Antonio*

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.

Concorsi

Felice *Antonio* *Antonio* *Antonio*
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;

Basilich *5* *Antonio* *Antonio* *Antonio*

[Handwritten signatures at the top of the page]

- 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 dei termini 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 signatures: Francesco Cosulich, Giuseppe Maridi, Massimo Lepore]

ART.9
Prove d'esame

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 B 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 note: 21/11/2011]

[Handwritten signatures: Felice Proietto, Giuseppe Maridi]

ART. 10
Valutazione dei titoli

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 signatures: Giuseppe Maridi, Felice Proietto, Massimo Lepore]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ART. 11

[Handwritten signature]

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]
[Handwritten signature]

ART. 12

Diario delle prove

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]