

**COMUNE DI PETRELLA SALTO
(PROV. RI)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI PUBBLICI**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 108 DEL 06.12.2014

INDICE

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Riserva di posti

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 - Concorsi pubblici

Art. 5 - Bando di concorso

Art. 6 - Pubblicità del bando

Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 8 - Domanda di ammissione

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 10 - Commissioni esaminatrici

Art. 11 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

Art. 12 - Liquidazione dei compensi alla Commissione

Art. 13 - Ammissione dei candidati

Art. 14 - Prove di esame

Art. 15 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 16 - Valutazione delle prove scritte

Art. 17 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 18 - Prova orale

Art. 19 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 20 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art. 21 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

ALLEGATI

n. 1 • Titoli di preferenza

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

ART. 3 - RISERVA DI POSTI

3.1 Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:

- riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

3.2 Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

3.3 Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 - CONCORSI PUBBLICI

4.1 Concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
- per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

4.2 Le modalità di svolgimento: il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando di Gara; La Commissione esaminatrice provvederà a stabilire il tempo di durata delle singole prove che non potranno essere superiori alle 7 ore per le prove scritte e 30 minuti per le prove orali e pratiche. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

ART. 5 – BANDO DI CONCORSO

5.1 La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione Del Responsabile amministrativo e deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale;
- la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
- i titoli che danno luogo a preferenza;
- i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- il periodo di validità della graduatoria;
- il riferimento alla L. 10.04.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;

5.2 Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.

5.3 Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

ART. 6 - PUBBLICITÀ DEL BANDO

Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:

- l'affissione all'Albo pretorio del Comune;
- diffusione in forma integrale tramite il sito web del Comune di Petrella Salto;
- pubblicazione - anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande - nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.

ART. 7 -PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

7.1 E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità già indicate.

7.2 E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

7.3 E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 8- DOMANDA DI AMMISSIONE

- 8.1** La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'Amministrazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il bando di concorso può altresì prevedere altre modalità di presentazione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno saranno accoglibili le domande spedite nel termine di cui sopra.
- 8.2** L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
- 8.3** La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
- 8.4** La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

ART. 9 - REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
- età non inferiore agli anni 18;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- non avere riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici;
- idoneità fisica all'impiego;
- i concorrenti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, debbono indicare di aver ottemperato o meno agli obblighi di leva;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso
- l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

ART. 10 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

- 10.1** Le Commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Responsabile del Servizio Amministrativo.
- 10.2** Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Sono presiedute dal Segretario Comunale e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
- 10.3** Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente ai membri della Commissione.
- 10.4** Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi.
- 10.5** Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 10.6** Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
- 10.7** Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
- 10.8** Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente esplesate; la Commissione, nella nuova

composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

10.9 I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

10.10 Non possono far parte delle Commissioni, né essere nominati segretari, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche pubbliche;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

10.11 L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 11 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

11.1 Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione preliminarmente prende atto dell'ammissione dei candidati operata dal Responsabile Amministrativo accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte;
- la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

11.2 La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Responsabile Amministrativo per la successiva approvazione degli stessi.

11.3 La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.

11.4 La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

11.5 Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

11.6 Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 12 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE

12.1 Ai componenti effettivi e supplenti è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

numero candidati	quota base	numero prove			
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 50	206,58	103,29	154,94	206,58	
da 51 a 100	309,87	154,94	206,58	309,87	
da 101 a 500	413,16	206,58	309,87	413,16	
da 501 a 1000	774,68	413,16	516,46	619,75	
oltre 1000	929,62	516,46	619,75	774,68	
Per numero di candidati si intende: il numero dei candidati ammessi al concorso.					

12.2 Il Presidente è escluso dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1.

12.3 L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

12.4 Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

12.5 Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.

ART. 13- AMMISSIONE DEI CANDIDATI

13.1 L'ammissione alla selezione (disposta con atto del Responsabile competente) è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

13.2 Sono esclusi dal concorso gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi la sottoscrizione.

13.3 Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

13.4 Altresì, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione dal Responsabile Amministrativo l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

13.5 In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

13.6 Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi prima di procedere all'assunzione dei vincitori.

13.7 L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva alle preselezioni di tutti i candidati che abbiano presentata domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

- 13.8** La completa documentazione della selezione viene trasmessa al Segretario della Commissione esaminatrice, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

ART. 14- PROVE D'ESAME

- 14.1** Le prove di esame si distinguono in una prova scritta, una prova teorico pratica e una prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 14.2** Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
- 14.3** Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
- 14.4** Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
- 14.5** Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse.
- 14.6** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 15 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

- 15.1** La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
- 15.2** La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
- 15.3** La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
- 15.4** All'ora stabilita per ciascuna prova, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
- 15.5** Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
- 15.6** Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
- 15.7** I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 15.8** La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 15.9** Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
- 15.10** Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

- 15.11** Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.
- 15.12** Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 16 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

- 16.1** Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati: procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
- 16.2** Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
- 16.3** La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
- 16.4** Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate, viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità.
- 16.5** Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

- 17.1** Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
- 17.2** Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
- 17.3** Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 18 - PROVA ORALE

- 18.1** I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare, operazione da effettuarsi durante le prove scritte.
- 18.2** Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.
- 18.3** I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 18.4** Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
- 18.5** I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.
- 18.6** La prova orale consiste in un colloquio individuale della durata massima di 30 minuti sulle materie indicate nel bando di concorso e secondo le modalità in appresso descritte: la Commissione redigerà una serie di domande (almeno 10) da sottoporre ai candidati che autonomamente procederanno alla loro esposizione.

ART. 19 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

- 19.1** Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
- 19.2** La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Responsabile del Personale.
- 19.3** La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte/pratiche e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
- 19.4** La graduatoria finale viene approvata con determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete civica.
- 19.5** Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
- 19.6** La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
- 19.7** La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
- 19.8** Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 20 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

- 20.1** Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
- 20.2** Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 21 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

- 21.1** E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
- 21.2** I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del Responsabile del Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 21.3** La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
- 21.4** I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

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

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