



**COMUNE DI DUE CARRARE
PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 149 del 21/12/2017

INDICE
REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Premessa

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Riserva di posti

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

- Art. 4 - Concorsi pubblici
- Art. 5 - Valutazione titoli
- Art. 6 - Bando di concorso
- Art. 7 - Pubblicità del bando
- Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 9 - Presentazione delle domande di ammissione e comunicazioni ai candidati
- Art. 10 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso
- Art. 11 - Commissioni esaminatrici
- Art. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute
- Art. 13 - Compensi alla Commissione
- Art. 14 - Ammissione dei candidati
- Art. 15 - Prova preselettiva
- Art. 16 - Prove di esame
- Art. 17 - svolgimento delle prove scritte
- Art. 18 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 19 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 20 - Prova orale
- Art. 21 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 22 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva
- Art. 23 - Accesso agli atti della procedura concorsuale
- Art. 24 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego
- Art. 25 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 26 - Corso - Concorso
- Art. 27 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

**CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI
FORMAZIONE LAVORO**

- Art. 28 - Assunzione a tempo determinato
- Art. 29 - Copertura di posti di Responsabile di Settore con rapporto a tempo determinato

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 - Abrogazioni
- Art. 31 - Entrata in vigore

ALLEGATI

- n. 1 - Titoli di preferenza
- n. 2 - Tabelle gradi di parentela e gradi di affinità

PREMESSA

Principi

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
 - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.
3. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive vengono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del regolamento in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.
4. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma precedente è l'Amministrazione Comunale. Il responsabile del trattamento è il Responsabile di Settore del servizio risorse umane.

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili dei Settori.
2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio risorse umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
 - b) procedure di mobilità esterna;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento;
 - d) lavoro accessorio.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. 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.
2. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
- a) concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami;
 - b) concorso pubblico con riserva;
 - c) corso concorso;
 - d) prova selettiva per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali per assunzioni a tempo determinato;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con prova selettiva diretta alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali;
 - f) avviamento degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al capo 3° della Legge n. 68/1999;
 - g) per ricorso all'istituto della mobilità del personale tra amministrazioni pubbliche, con le modalità previste nel presente Regolamento e nel vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - h) con l'utilizzo di graduatorie stilate da Enti pubblici, ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, purché si provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare; questa modalità può essere utilizzata nell'ambito dei posti disponibili e vacanti in dotazione organica e per tutte le figure professionali.
3. Sono consentiti concorsi con riserva agli interni nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 2 – Ambito di applicazione

1. 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 e determinato per quanto compatibili.

Art. 3 – Riserva di posti

1. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) 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;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
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. 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

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - 1) **per soli esami:** rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
 - 2) **per titoli e esami:** consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - 3) **per soli titoli:** rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

Art. 5 – Valutazione titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione prima di

- procedere alla effettuazione della prova scritta.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso dalla Commissione in relazione alle seguenti categorie:
 - A) Nei concorsi di accesso alle categorie professionali B1, B3 e C:
 - 1) Titoli di servizio: fino al 50% del totale;
 - 2) Titoli di studio: fino al 50% del totale;
 - 3) Titoli vari: fino al 10% del totale;
 - 4) Curriculum: fino al 10% del totale;
 - B) Nei concorsi di accesso alle categorie professionali D1 e D3:
 - 1) Titoli di servizio: fino al 50% del totale;
 - 2) Titoli di studio: fino al 50% del totale;
 - 3) Titoli vari: fino al 20% del totale;
 - 4) Curriculum: fino al 20% del totale;
 3. E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a concorso.
 4. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente espletati.
 5. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di un punto al massimo per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente a quella del posto messo a concorso trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ad un mese.
 6. la valutazione sarà aumentata del 20% per i servizi prestati nella categoria professionale superiore a quella del posto messo a concorso trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ad un mese.
 7. Il servizio prestato nella categoria inferiore a quella propria del posto messo a concorso, andrà valutato con punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio attribuito per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente.
 8. Non viene considerato il periodo di servizio eventualmente richiesto quale requisito per l'accesso.
 9. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non è suscettibile di valutazione.
 10. Sono suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché attinenti specificatamente alla professionalità richiesta.
 11. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso del posto messo a concorso la legge o il bando di concorso richiedano uno specifico titolo di studio.
 12. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale e di altri titoli attinenti, che non siano stati presi in considerazione nelle altre categorie di titoli.
 13. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.
 14. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale.
 15. Nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/100 o equivalente.

Art. 6 – Bando di concorso

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 del Servizio Personale e deve contenere:
 - 1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
 - 2) 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;
 - 3) le modalità di comunicazione di:
 - ammissione/esclusione dal concorso;
 - diario delle prove e relative sedi;
 - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove;
 - 4) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - 5) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - 6) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - 7) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - 8) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
 - 9) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - 10) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - 11) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - 12) il periodo di validità della graduatoria;
 - 13) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - 14) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - 15) l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003 e ss.mm.ii., sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - 16) 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, qualora prevista nel bando la loro partecipazione.
2. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.
3. Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.
4. Nell'ipotesi di selezione di personale a tempo determinato il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dell'urgenza, deciderà i tempi di pubblicazione.

Art. 7 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:
 - 1) l'affissione all'Albo pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
 - 2) diffusione in forma integrale tramite il sito web del Comune di Due Carrare;
 - 3) 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.
 - 4) Per dare maggiore diffusione, il bando potrà essere trasmesso per la pubblicazione all'albo on line, anche nei Comuni limitrofi.
 - 5) Nell'ipotesi di selezione di personale a tempo determinato il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dell'urgenza, deciderà le modalità di pubblicazione.

ART. 8 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

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 di cui all'art. 7.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. 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.
4. 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 precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 9– Presentazione delle domande di ammissione e comunicazioni ai candidati

1. Il Bando o l'avviso prevedono le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla procedura concorsuale/selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune negli orari di apertura al pubblico, indicati nel bando/avviso;
 - b) spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;
 - c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune;
 - d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune, qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda.
 - e) attraverso altre modalità telematiche individuando idonei strumenti di identificazione del candidato.
3. 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.
 - La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso/avviso di selezione.
 - La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

- I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
- 4. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale o mediante Bonifico alla Tesoreria Comunale o altra modalità di pagamento indicata nel bando, della tassa di concorso nella misura stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, il cui ammontare è indicato nel bando/avviso.
- 5. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.
- 6. qualora il numero di candidati lo richiedesse, potrà essere previsto che i candidati iscritti alla procedura selettiva possano accedere ad un'area riservata creata nel sito web del Comune dove potranno consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa.
- 7. In tale area potranno essere inserite anche informazioni riservate, visibili solo dal candidato interessato, quali:
 - a) provvedimento di esclusione dalla selezione e relativa motivazione;
 - b) segnalazione di eventuali irregolarità o omissioni commesse dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione;
 - c) altre comunicazioni personali.

ART. 10 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) 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;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) 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;
 - e) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o l'indicazione di non essere soggetto all'obbligo;
 - h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso
 - i) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

ART. 11 – Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile Servizio Personale nel rispetto della norma sulle pari opportunità.
2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Segretario Comunale del Comune di Due Carrare e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
4. Le funzioni di Segretario possono essere affidate ad un componente della commissione o ad impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria superiore o pari al posto messo a concorso.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella

- propria del posto messo a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
 7. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza. L'incarico di Presidente può essere affidato anche a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
 8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
 9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
 13. 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.
 14. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) 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;
 - e) coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
 15. Non possono altresì far parte delle Commissioni
 - a) coloro il cui rapporto di servizio in una pubblica amministrazione sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
 - b) coloro che in base alla normativa vigente incorrano in cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi della Pubblica Amministrazione, o in conflitto di interessi o in divieti di incarichi con la medesima.
 16. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I dipendenti pubblici di altre Pubbliche Amministrazioni, con esclusione di quelli indicati nel 6° comma dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001.
 17. 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.
18. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Dirigente competente può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.
 19. La Commissione nella prima seduta fissa il termine per la procedura concorsuale che non può essere superiore ai sei mesi. Fissa altresì criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
 20. I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

ART. 12 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interesse di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:
 - 1) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
 - 2) 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;
 - 3) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
 - 4) le date delle prove se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale. 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 del servizio Personale per la successiva approvazione degli stessi.
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, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
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.
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.
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. 13 – Compensi alla Commissione

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - € 103,29 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - € 206,58 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - € 258,23 per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie D.
2. Il compenso base di cui al comma 1) è integrato per ciascun componente da un compenso integrativo così determinato:
 - a) € 0,41 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - b) € 0,46 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - c) € 0,52 per ciascun candidato o elaborato esaminato per concorsi/selezioni relativi a profili professionali della categoria D.
3. I compensi di cui ai punti 1) e 2) sono aumentati del 20% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli i compensi integrativi sono commisurati al 20% di quelli di cui ai punti 1) e 2).
4. I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
5. Agli eventuali membri aggiunti è dovuto il compenso base del precedente comma 1) ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2).
6. In ogni caso il compenso complessivo non può eccedere:
 - € 1.032,91 per i concorsi/selezioni relativi a profili professionali delle categorie A e B;
 - € 2.065,83 per concorsi /selezioni relativi a profili professionali delle categorie B3 e C;
 - € 2.582,28 per concorsi /selezioni relativi a profili professionali delle categorie D.
7. I limiti massimi sopra indicati sono aumentati del 20% per i presidenti nonché ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuti conto, per quest'ultimi, della riduzione al 50% del compenso base di cui al comma 1).
8. Ai componenti che si dimettono o sono dichiarati decaduti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.
9. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di Euro 25,82 per ogni giorno di presenza nella sede di svolgimento delle prove.
10. Il presente articolo viene automaticamente aggiornato in caso di approvazione di nuove determinazioni normative in materia.
11. I dirigenti e le posizioni organizzative del Comune di Due Carrare sono esclusi dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. Per i dipendenti delle altre categorie la prestazione relativa ai lavori delle Commissioni effettuata al di fuori dell'orario di lavoro è compensata con il lavoro straordinario.
12. 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.

ART. 14 – Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con “riserva” al concorso/selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità **non sanabili**:
 - a) Mancata indicazione di nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato;
 - b) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
 - c) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio Personale. Dell’esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui al precedente art. 9.
3. Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell’avviso.
4. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall’avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.
5. Ai fini del provvedimento definitivo di ammissibilità concernente i soli candidati risultati idonei dalla selezione, sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell’avviso;
 - b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l’avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) produzione di copie di documenti richiesti per l’ammissione non regolarmente autenticate.

La sanatoria delle irregolarità avviene entro i termini e con le modalità fissate dall’Ufficio Personale, a pena di esclusione.

ART. 15 – Prova preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l’espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L’eventualità dell’espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
3. L’ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Responsabile Servizio Personale e comunicata ai candidati contestualmente all’invito alla prova non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa. Garantendo il rispetto dei suddetti termini, le date delle prove possono venire predeterminate e pubblicate già nel bando di concorso/avviso di selezione per cui l’amministrazione non è tenuta ad altra comunicazione.
4. L’elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l’ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all’ultima posizione utile prevista.
6. L’espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

7. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 50 domande, per garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o di esclusione dalle successive prove.
8. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentono un rapido giudizio attraverso l'ausilio dei sistemi automatizzati.

ART. 16 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e 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.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Nel bando sarà prevista l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature o applicazioni informatiche, della lingua inglese e/o di ogni altra conoscenza prevista per legge.
4. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 20.
7. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
9. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse.
10. 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. 17 – Svolgimento delle prove scritte

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.
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.
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.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
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. Comunica agli altri eventuali plessi il numero della prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.
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.
 7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi cartacei 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.
 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.
 9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
 10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, 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.
 11. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.
 12. 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. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
 13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
 14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte. 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. 18 – Valutazione delle prove scritte

1. 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.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. 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.
4. 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.
5. 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 per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
6. 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. 19 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:
 - a) Test Tecnico-Professionali;
 - b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - c) Analisi di casi di studio;
 - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta od orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.
5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si

- intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
 7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.
 8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singolicandidati.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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. 20 – Prova orale e pratiche

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta, con le modalità indicate nel bando.
2. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.
3. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.
4. Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.
5. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.
6. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
7. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
8. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.
9. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad

- assicurare la massima partecipazione.
10. 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.
 11. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

ART. 21 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Servizio del Personale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
4. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Responsabile Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio on line e in amministrazione trasparente.
5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
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.
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.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
9. 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. 22 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

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.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 23 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del Responsabile Servizio 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, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle spese previste dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art. 24 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 11.

Art. 25 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:
 - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
 - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
 - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
 - c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

Art. 26 - Corso - Concorso

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria

al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 16 e art. 17 del presente regolamento.

3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'apposito bando, i seguenti aspetti:
 - a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - c) il numero dei partecipanti al corso;
 - d) la durata del corso;
 - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

Art. 27 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

1. Il Comune può accordarsi con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
 - a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;
 - b) l'utilizzo da parte del Comune degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
2. Potrà inoltre stipulare accordi per l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
3. L'accordo di cui ai precedenti punti definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti agli accordi/ convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO III – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 28 - Assunzione a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
 - a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.

3. Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune nonché a mezzo pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale dei Concorsi. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.
4. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile del Servizio Personale effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati nell'allegato 1) al presente regolamento.
5. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.
6. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo Responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del servizio risorse umane.
7. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di eventuale preselezione.
8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.
9. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi.
10. Il comune di Due Carrare procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:
 - Per le categorie A e B tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro, previa preventiva prova selettiva ed attitudinale;
 - Per le categorie C e D secondo le sotto elencate modalità selettive:
11. Per le selezioni a tempo determinato di cat. C e D si procede:
 - Mediante utilizzo delle graduatorie formate ed approvate come dal precedente articolo 21, che possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie;
 - Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, si potrà ricorrere a:
 - a) Utilizzo di graduatorie a tempo determinato ed indeterminato approvate da altri Enti del comparto;
 - b) Procedure selettive a tempo determinato in collaborazione con altri Enti;
 - c) Selezione pubblica.
12. Nelle ipotesi previste dalle lettere b) e c) del punto precedente si deve tenere conto di quanto segue:
 - l'avviso di selezione deve essere redatto nel rispetto dei criteri previsti per il concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;

- l'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, nel sito Web e con eventuali altre forme ritenute idonee dal Responsabile del Servizio Personale;
- il termine di presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione;
- la graduatoria sarà formata sulla base delle disposizioni previste nell'avviso, in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire e derivante dagli esiti di una o più prove, eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o dei soli titoli (valutati dall'apposita Commissione secondo le modalità previste dal presente regolamento art. 5 – Valutazione dei titoli).

Il tipo di prova/e scritta e/o attitudinale ove necessaria, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione saranno stabiliti nell'avviso di selezione ed attinenti al profilo professionale di riferimento.

Art. 29 – Copertura di posti di Responsabile di Settore con rapporto a tempo determinato

1. In applicazione dell'articolo 110, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 24 dello Statuto la posizione di responsabile di settore può essere coperta mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro di cui al precedente comma possono essere stipulati nei limiti degli eventuali contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai candidati il possesso di adeguate capacità ed esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Con provvedimento del Responsabile del servizio Personale è predisposto l'avviso pubblico cui va data adeguata pubblicità, nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente del Comparto Regioni e Autonomie Locali.
6. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alle specifiche qualificazioni professionali e culturali del contraente, tenuto conto delle temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 – Abrogazioni

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di concorsi e di modalità assunzioni di personale in questo Comune o incompatibile o in conflitto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 31 - Entrata in vigore

Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Due Carrare per 15 giorni ed entrerà in vigore contestualmente alla deliberazione che lo approva, ai sensi dell'art. 11 del vigente statuto comunale.

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed 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;
- 11) 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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 nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° grado cioè i figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 21/12/2017

Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dall' 01/03/2018 al 16/03/2018
esecutiva in data 21/12/2017 in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

E' entrato in vigore in data 21/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Annalisa Merlo



