



COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28
Aprile 1945*

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 17.10.2019
Modificato con deliberazione di G.C. n. 119 del 17.11.2022*

INDICE

SEZIONE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 Finalità ed ambito di applicazione
- ART. 2 Procedure di reclutamento

SEZIONE SECONDA

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E COMANDO DA ALTRI ENTI

- ART. 3 Principi generali
- ART. 4 Procedura di mobilità in entrata
- ART. 5 Comando da altri Enti

SEZIONE TERZA

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA, COMANDO E MOBILITA' INTERNA

- ART. 6 Mobilità in uscita
- ART. 7 Comando presso altri Enti
- ART. 8 Mobilità interna

SEZIONE QUARTA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- ART. 9 Tipologie di concorso
- ART. 10 Preselezione
- ART. 11 Requisiti generali di accesso
- ART. 12 Requisiti speciali
- ART. 13 Bando di concorso
- ART. 14 Pubblicazione del bando
- ART. 15 Domanda di ammissione
- ART. 16 Documenti da allegare
- ART. 17 Ammissione dei candidati
- ART. 18 Sede e diario delle prove
- ART. 19 Revoca del bando
- ART. 20 Proroga e riapertura dei termini o modifica del bando
- ART. 21 Nomina della Commissione esaminatrice
- ART. 22 Composizione della Commissione esaminatrice
- ART. 23 Attività della Commissione esaminatrice
- ART. 24 Svolgimento delle prove scritte
- ART. 25 Svolgimento delle prove pratiche
- ART. 26 Svolgimento delle prove orali
- ART. 27 Formazione e pubblicazione della graduatoria
- ART. 28 Riserve e preferenze
- ART. 29 Accesso alla documentazione concorsuale
- ART. 30 Stipulazione del contratto di lavoro
- ART. 31 Trattamento dei dati personali
- ART. 32 Norme di salvaguardia

SEZIONE QUINTA

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- ART. 33 Utilizzo di graduatorie di altri Enti
- ART. 34 Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie

SEZIONE SESTA

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO ART. 16 L. 56/1987

- ART. 35 Reclutamento dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego

SEZIONE SETTIMA

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONE DISABILI E DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/99 E SS.MM.II.

ART. 36 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.

ART. 37 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 L. n. 68/1999 e ss.mm.ii.

ART. 38 Procedura relativa alle assunzioni per chiamata nominativa

ART. 39 Disposizioni finali

SEZIONE OTTAVA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 40 Reclutamento del personale a tempo determinato

SEZIONE NONA

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ART. 41 Contratti di formazione e lavoro

SEZIONE UNDICESIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 Norma di rinvio

SEZIONE PRIMA
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie di reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, presso il comune di Saonara con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.
3. Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - professionalità e provata competenza della commissione di valutazione.
4. Il presente regolamento disciplina, altresì, le forme di mobilità, anche temporanea, in uscita, nonché la mobilità interna all'Ente.

Art. 2 Procedure di reclutamento

1. L'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del Comune di Saonara, avviene con una delle seguenti modalità:
 - a. mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - b. concorso pubblico per esami, o per titoli, o per titoli ed esami, volti all'accertamento della professionalità richiesta, anche in convenzione con altri Enti;
 - c. progressioni di carriera a seguito di concorsi pubblici a favore del personale del Comune di Saonara nel rispetto della normativa vigente;
 - d. utilizzo di graduatorie concorsuali, in corso di validità, di altri Enti, previo accordo con l'Ente interessato, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - e. avviamento, ai sensi della legge, dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente;
 - f. chiamata numerica ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999;
 - g. chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e

ss.mm.ii., 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 locale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. n. 466/80 e ss.mm.ii.

2. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro.

3. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

SEZIONE SECONDA

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E COMANDO DA ALTRI ENTI

Art. 3 Principi generali

1. Il Comune di Saonara può procedere all'acquisizione di personale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in servizio di ruolo presso altre amministrazioni, mediante procedura selettiva pubblica, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 4 Procedura di mobilità in entrata

1. In base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso, l'Area competente in materia di risorse umane, d'intesa con i Responsabili delle strutture interessate alla copertura del posto, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità esterna, per un periodo non inferiore a 30 giorni, all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso", prevedendo ulteriori forme di pubblicità, ove ritenuto opportuno.

2. L' avviso contiene le informazioni riguardanti i posti disponibili, i relativi profili professionali, la categoria da ricercare, i requisiti di ammissione, le modalità e i termini di presentazione delle domande, gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti, i criteri generali di valutazione, le modalità di svolgimento del colloquio, il nominativo del responsabile del procedimento, lo schema di domanda di partecipazione alla procedura selettiva che gli interessati devono compilare e presentare secondo le modalità stabilite nell'avviso. In caso di necessità di esperimento di più procedure selettive per la copertura di diversi posti, è possibile procedere alla pubblicazione di un unico avviso.

3. I soggetti interessati al trasferimento presso il Comune presentano domanda in carta semplice, nel termine di scadenza e con le modalità previste dall'avviso pubblicato, corredata dal proprio *curriculum* formativo e professionale e dagli ulteriori documenti previsti dal medesimo avviso.

- 4.** L'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere quale requisito di ammissione la preventiva dichiarazione di disponibilità dell'Ente di provenienza al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento.
- 5.** L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dalla verifica da parte dell'Area competente in materia di risorse umane del possesso dei requisiti previsti dall'avviso, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati mediante pubblicazione di avviso all'Albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, contestualmente alla data e al luogo del colloquio, salvo che non siano stati già indicati nell'avviso. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.
- 6.** Viene istituita una Commissione esaminatrice a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 21, 22 e 23 del presente regolamento.
- 7.** Espletati tutti i colloqui, la Commissione formula la graduatoria finale sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire. In caso di parità, saranno applicati i criteri di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.
- 8.** Il Comune si riserva di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse per l'Ente.
- 9.** Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. La struttura competente in materia di risorse umane fissa il termine entro il quale l'Amministrazione di appartenenza del candidato deve far pervenire il nulla osta definitivo. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso all'assunzione o individuare altro candidato idoneo.
- 10.** In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, l'ufficio competente in materia di risorse umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura.
- 11.** I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire ed operanti nella medesima struttura ove si colloca tale posto, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione in ruolo presso il Comune. Nei loro confronti non si procede ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, è sufficiente acquisire parere favorevole da parte del Responsabile dell'Area di destinazione.

Art. 5 Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano impellenti temporanee esigenze di servizio, il Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane può richiedere il trasferimento temporaneo di dipendenti da altro Ente o Amministrazione.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane.
3. Alla retribuzione del personale in comando presso il Comune provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dall'Amministrazione comunale di quanto corrisposto, unitamente agli oneri riflessi.

SEZIONE TERZA

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA, COMANDO E MOBILITA' INTERNA

Art. 6 Mobilità in uscita

1. La mobilità di personale a tempo indeterminato del Comune di Saonara verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione (nulla-osta) è adottato ai sensi dell'art. 25, comma 5, del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 7 Comando presso altri Enti

1. A seguito di motivata richiesta di un Ente o Amministrazione, dalla quale emergano comprovate temporanee esigenze di servizio, può essere attuata la mobilità di personale comunale attraverso l'istituto del comando.
2. Il comando è disposto per un periodo di tempo determinato di norma non superiore a tre anni con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane, con il consenso del dipendente interessato e previo accordo con l'Ente richiedente, sempre che non derivi pregiudizio allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza del dipendente.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune di Saonara, ivi compreso il diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali sia per le progressioni di carriera. A tale ultimo fine, il Comune concorda le modalità per acquisire dall'Ente o Amministrazione di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede il Comune di Saonara, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
5. Il Comune di Saonara si riserva la possibilità di revocare il comando quando, per esigenze di servizio, ritenga opportuno richiamare il dipendente in servizio. In tale caso sarà tenuta a dare un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Art. 8 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio/Area ad un altro. Le disposizioni di seguito riportate disciplinano sia la mobilità volontaria sia quella obbligatoria (d'ufficio).
2. La mobilità interna è regolata dall'art. 25 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

SEZIONE QUARTA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 9 Tipologie di concorso

1. I concorsi possono svolgersi per esami, per titoli e per titoli ed esami.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso.
3. Nel concorso per titoli ed esami, non può essere attribuito ai titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. L'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale.
5. Per tutte le categorie, inoltre, il bando di concorso prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, della conoscenza di una lingua straniera; per tali prove viene espresso esclusivamente un giudizio di idoneità.

Art. 10 Preselezione

1. Per il perseguimento degli obiettivi di rapidità ed economicità, il bando di concorso può prevedere l'attivazione di forme di preselezione tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste per il posto messo a concorso con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità. A tale scopo, il bando stesso stabilisce il numero massimo di domande di partecipazione oltre il quale si procederà a preselezione.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
4. Sono ammessi al concorso i candidati che superino la preselezione con il punteggio minimo di 21/30.

Art. 11 Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme

di carattere speciale, i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Possono partecipare al concorso anche i familiari dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente in Italia, ed i cittadini di Paesi Terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini non italiani devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata) e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) Età non inferiore agli anni 18.
- c) Godimento dei diritti civili e politici. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di un paese extracomunitario devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. approvato con DPR n. 3/1957, a seguito di accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
- d) Idoneità alle mansioni della posizione di lavoro oggetto del concorso, compatibilmente con la tipologia ed il grado di invalidità riconosciuti. La compatibilità della natura e del grado di un'eventuale invalidità rispetto alle mansioni della posizione messa a concorso sarà verificata, pena la decadenza dall'impiego, solo per i vincitori, mediante accertamento sanitario presso il medico competente dell'Amministrazione ai sensi del D.Lgs n. 81/2008. Tale accertamento costituisce anche visita preassuntiva;
- e) Titolo di studio richiesto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero devono avere l'attestazione di equiparazione o chiedere l'ammissione con riserva in attesa di riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Tale richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione;
- f) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva nati prima del 31.12.1985, devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

g) I candidati non devono aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che, salvo intervenuta riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

2. L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono persistere al momento della assunzione.

Art. 12 Requisiti speciali

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.

2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:

- **CATEGORIA A:** diploma della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;
- **CATEGORIA B1:** diploma della scuola dell'obbligo eventualmente associato a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;
- **CATEGORIA B3:** titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;
- **CATEGORIA C:** titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;
- **CATEGORIA D:** diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM), unitamente a specifiche abilitazioni professionali, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto.

3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e allo specifico posto messo a concorso, di richiedere specifici o ulteriori titoli di studio o professionali o di servizio, abilitazioni o patenti.

Art. 13 Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b. il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale e il trattamento economico;
- c. la previsione dell'eventuale ricorso a forme di preselezione, del relativo contenuto, il numero massimo delle domande oltre il quale si procederà a preselezione e l'indicazione dei criteri di ammissione dei candidati alle prove concorsuali;

- d. la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
- e. le materie oggetto d'esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
- f. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego, le eventuali abilitazioni;
- g. il titolo di studio;
- h. gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- j. le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione o, in alternativa, il fac-simile della domanda;
- k. le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo, se dovuti;
- l. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- m. la citazione del D.Lgs. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della L. n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/92;
- o. l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p. l'ufficio competente alla gestione del procedimento presso cui è possibile prendere visione degli atti ed ottenere informazioni;
- q. il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 14 Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati, oltre che sulla Gazzetta Ufficiale, in estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante uno o più dei seguenti modi:

- a) Bollettino Ufficiale della Regione;

- b) quotidiani;
- c) sito Internet/albo *on line* dell'Ente;
- d) invio ai Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- e) alle organizzazioni sindacali.

3. L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità al bando, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

Art. 15 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso dovranno essere compilate ed inviate al Comune di Saonara, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità, salvo quanto ulteriormente disposto dal bando di concorso:

- a mano, tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente. La domanda deve essere sottoscritta a pena di esclusione;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Ente. La domanda deve essere sottoscritta a pena di esclusione;
- tramite PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.saonara.pd.it.

In tal caso, a pena di esclusione: 1) la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato. La firma digitale dovrà essere apposta anche sugli allegati per i quali il bando prescrive la firma autografa; 2) in alternativa, ove il candidato sia sprovvisto di firma digitale, potrà essere trasmessa via PEC copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente a copia del documento d'identità del sottoscrittore e agli eventuali ulteriori allegati previsti dal bando (muniti di firma autografa, se previsto). Le copie di tutti i suddetti documenti dovranno essere previamente acquisite tramite scanner in formato PDF.

2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Con provvedimento motivato del responsabile competente in materia di risorse umane, qualora sia necessario procedere con urgenza all'espletamento della procedura selettiva, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.

3. Si considera prodotta in tempo utile la domanda ricevuta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui al comma 2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nel caso di invio della domanda con posta elettronica certificata, la validità della trasmissione è attestata dalla ricevuta di accettazione, mentre la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna. A seguito del ricevimento della documentazione, l'Ente provvederà a rilasciare ricevuta (contenente la data e l'ora di arrivo)

attraverso posta certificata.

5. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., il possesso dei requisiti richiesti.

6. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire al Comune di Saonara, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno di pubblicazione dell'esito della prova orale, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda. I titoli, pur documentati nei termini perentori suddetti ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.

7. La domanda deve essere redatta secondo le modalità indicate nel bando di concorso o compilando lo schema allegato al bando.

8. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso, ove richiesta, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Art 16 Documenti da allegare

1. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

2. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio sarà allegato d'Ufficio alla domanda a cura del Servizio Risorse Umane senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

Art. 17 Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dalla verifica da parte della struttura competente in materia di risorse umane del possesso dei requisiti previsti dal bando, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati mediante pubblicazione di avviso all'Albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Ente alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'Ufficio competente si limita a dare atto che detta circostanza comporta l'esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi sopra dichiarati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa.

3. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali, dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso, del domicilio o recapito;

b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;

c) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso nei modi di cui al precedente art. 15.

4. L'esclusione dal concorso per difetto di uno dei requisiti prescritti per la partecipazione è disposta con provvedimento motivato del Responsabile competente in materia di risorse umane e viene comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o, in mancanza, tramite e-mail o altro mezzo ritenuto idoneo.

5. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nel termine perentorio assegnato.

6. In qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può essere disposta l'esclusione dal concorso di un candidato qualora, a seguito delle verifiche effettuate sulle autodichiarazioni rilasciate dal medesimo, si accerti la mancanza dei requisiti prescritti dal bando.

7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

8. In caso di concorso preceduto da preselezione ai sensi dell'art. 10, l'Amministrazione può ammettere con riserva alla preselezione, a prescindere da qualsiasi preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda, tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Resta ferma la facoltà di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per irregolarità insanabile o mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio concesso. Pertanto, possono essere ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che, essendosi classificati nella graduatoria della preselezione, siano risultati in possesso dei requisiti di ammissione al concorso in base a quanto autodichiarato nella domanda.

9. Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico indicato nella domanda di partecipazione.

Art. 18 Sede e diario delle prove

1. La sede e il diario delle prove scritte, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati all'Albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 19 Revoca del bando

1. Fino al momento di inizio dell'espletamento delle prove concorsuali è facoltà

dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 17. La revoca deve essere deliberata dalla Giunta comunale.

Art. 20 Proroga e riapertura dei termini o modifica del bando

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. E' altresì 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. 14.
4. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
5. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

Art. 21 Nomina della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile della struttura competente in materia di risorse umane.
2. L'atto di nomina della Commissione di concorso va inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale, in conformità all'art. 57, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. Ogni componente della Commissione ed il segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti, deve dichiarare a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, che deve essere sostituito.
4. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori relativi al concorso, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

Art. 22 Composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è composta da tre membri:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile dell'Area competente in

materia di personale o dell'Area cui sarà destinato il personale da assumere;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti del Comune di Saonara, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata. Non possono altresì farne parte soggetti legati ad alcuno dei concorrenti da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al IV grado.

3. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, in seno alla Commissione ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, di adeguata qualificazione, appositamente incaricato con il medesimo atto di nomina della commissione.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per materie particolari.

7. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti tra dipendenti comunali individuati con provvedimento del Responsabile competente in materia di risorse umane, che collaborano con la Commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della preselezione e/o della prova scritta.

8. Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di Commissione di concorso si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'Amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.

9. Il compenso dei componenti esterni della Commissione esaminatrice è determinato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 21.03.2013 e ss.mm.ii.

Art. 23 Attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove; in particolare, dopo aver verificato la regolarità della pubblicazione del bando e la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, fissa la sede e il diario delle prove, qualora non già indicati nel bando, la tipologia delle prove d'esame e i relativi criteri di valutazione, nonché i criteri di valutazione dei titoli. In allegato al regolamento si riportano le linee guida che la Commissione può utilizzare per la determinazione dei criteri di valutazione.

2. La Commissione delibera a maggioranza dei voti. Non è ammessa l'astensione.

3. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige ad ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
4. Per ragioni di celerità ed economicità, la Commissione può stabilire di procedere alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove e per i soli candidati che abbiano superato tutte le prove d'esame; così come può stabilire che, per le selezioni in cui siano previste due prove scritte, in sede di correzione degli elaborati, si proceda alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata valutata come sufficiente.
5. Per le medesime ragioni e qualora siano previste due prove scritte, la Commissione può altresì stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima.
6. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, pubblica all'Albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione dei voti riportati in ciascuna prova scritta, con l'indicazione della sede e del calendario di svolgimento della stessa. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, pertanto ai candidati non viene data alcuna comunicazione personale. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli concorrenti almeno 5 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 24 Svolgimento delle prove scritte

1. Le prove scritte vengono redatte dalla Commissione, mediante la predisposizione di almeno una terna di tracce o di gruppi di quesiti, di gruppi di test, ovvero di prove pratiche. Ciascuna traccia, siglata dai membri della Commissione, viene numerata e chiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove, salvaguardate in ogni caso le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
3. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita un candidato a sorteggiare la busta contenente il testo che è oggetto della prova. Sul foglio della traccia scelta viene indicata la dicitura "Traccia Prescelta" ed apposta la firma del candidato. Si dà quindi lettura sia della traccia scelta sia delle altre, quindi si procede alla distribuzione della copia del testo riprodotto.
4. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla Commissione.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di utilizzare cellulari, palmari o personal computer, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
6. È discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi o altri strumenti in relazione al contenuto e alla natura della prova, oltre che alla specificità del profilo professionale.

- 7.** Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la sigla di un membro della Commissione esaminatrice, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
- 8.** Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso ad insindacabile giudizio della Commissione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 9.** La Commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di sorveglianza devono trovarsi nei locali adibiti allo svolgimento delle prove durante l'espletamento delle stesse.
- 10.** La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 11.** Al candidato, immediatamente prima delle prove scritte, sono consegnate due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
- 12.** Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella grande, richiude quest'ultima e la consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, che appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
- 13.** E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato.
- 14.** Tutte le buste vengono inserite in un unico contenitore che, debitamente sigillato, deve essere controfirmato da tutti i commissari.
- 15.** In sede di correzione delle prove, i plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice. Un membro della Commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni, si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.
- 16.** Le suddette procedure possono subire modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza dall'eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego.
- 17.** I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da

causa di forza maggiore.

Art. 25 Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
3. Ai candidati che non si presentino nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 17.

Art. 26 Svolgimento delle prove orali

1. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Vengono predisposti tanti gruppi di quesiti quanti sono i partecipanti. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti la Commissione, è inserito in una busta sigillata e priva di segni esterni. Ciascun candidato estrae a sorte una busta.
2. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dal presidente della Commissione.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.
4. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 17.
5. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato e ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza dipenda da causa di forza maggiore, debitamente documentata e tempestivamente comunicata.

Art. 27 Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Espletate le prove, la Commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
2. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile in materia di risorse umane. La sua validità è condizionata all'accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per l'accesso all'impiego.
3. La graduatoria approvata è pubblicata al sito internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso"; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
4. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione o per il diverso termine previsto dalla legge.
5. In caso di concorso con posti riservati agli appartenenti alle categorie protette, i candidati che

hanno conseguito l'idoneità vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n. 68/99 alla data di immissione in servizio; a tal fine, l'Amministrazione richiede all'Ufficio collocamento mirato competente la certificazione comprovante tali requisiti.

6. Il vincitore del concorso è invitato, con PEC o con lettera raccomandata, a dichiarare la propria accettazione o rinuncia al posto messo a disposizione nel termine indicato dall'Amministrazione.

Art. 28 Riserve e preferenze

1. Eventuali riserve, anche per il personale interno all'Ente, previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso, si applicheranno secondo le modalità previste dalla legge stessa. Se in relazione a tale limite si renda necessaria una riduzione di posti da riservare secondo legge, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

2. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

4. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

5. Nell'eventualità in cui nella graduatoria finale di merito vi siano idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- in primo luogo opera la riserva a favore delle categorie di disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge, per la cui copertura non si attuino diverse modalità di assunzione;
- in secondo luogo opera la riserva dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nonché a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

6. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di stabilire, nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni, di non riservare, nei bandi di concorso, posti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999, qualora sia in fase di attuazione uno specifico programma triennale relativo all'assolvimento degli obblighi assunzionali previsti dalla Legge n. 68/1999, che preveda modalità di reclutamento diverse dai concorsi.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono quelle previste nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.

8. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza nella graduatoria è determinata nell'ordine:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- c) dalla minore età anagrafica del candidato (art. 2, comma, della L. n. 191/1998).

Art. 29 Accesso alla documentazione concorsuale

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 30 Stipulazione del contratto di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile competente in materia di risorse umane.
2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
 - al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando, tenuto conto, tra l'altro, delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti dei portatori di handicap;
 - alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
3. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 31 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali comunicati dai candidati sono raccolti e trattati dal personale dell'Area competente in materia di risorse umane esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gode dei diritti di cui all'art. 7 del Regolamento UE 2016/679.

4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

5. La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

6. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 32 Norme di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto dai bandi di concorso e dal presente regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contratti nazionali ed ai Regolamenti comunali.

SEZIONE QUINTA

UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Art. 33 Utilizzo di graduatorie di concorsi di altri enti

1. Il Comune di Saonara, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato, secondo la normativa vigente.

2. L'utilizzo è preceduto dall'accordo tra le amministrazioni che può intervenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti avviene alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Saonara per la categoria e professionalità, anche equivalenti, da assumere;
- b) corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di concorso.

Art. 34 Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie

1. Il Comune di Saonara, a cura del Responsabile d'Ufficio risorse umane, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti i Comuni del territorio provinciale o, se ritenuto opportuno, ad altri enti dello stesso comparto con sede nel territorio regionale; la richiesta è trasmessa a mezzo posta elettronica e, contestualmente, viene fissato un termine entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.

2. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'Ente con cui sottoscrivere la convenzione:

- la graduatoria di più recente approvazione;
- la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina al Comune di Saonara.

3. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

4. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; il Comune si riserva la

facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

5. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

6. Una volta individuato il soggetto idoneo, il Comune di Saonara, previo assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio risorse umane, dispone l'assunzione.

SEZIONE SESTA

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO ART. 16 L. 56/1987

Art. 35 Reclutamento dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

3. Il Responsabile dell'Ufficio risorse umane predisponde la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire e lo inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio per la sua pubblicazione. Le domande dei candidati vengono presentate direttamente ai Centri per l'impiego. Per ogni richiesta viene predisposta una graduatoria che viene trasmessa all'Amministrazione.

4. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.

6. La tipologia delle prove e le relative materie vengono individuate dal Responsabile dell'Ufficio risorse umane, sentito il Responsabile dell'Area di destinazione, con riferimento alle singole professionalità relative ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.

7. Il Responsabile dell'Ufficio risorse umane, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

8. Qualora la procedura selettiva mediante avviamento degli iscritti nell'elenco anagrafico risulti infruttuosa ai fini del reperimento del personale richiesto, si procederà mediante pubblico concorso.

9. Nella procedura descritta nel presente articolo, operano le riserve di cui all'art. 28 del presente Regolamento.

10. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

11. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988

SEZIONE SETTIMA

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONE DISABILI E DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/99 E SS.MM.II.

Art. 36 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii.

1. Le assunzioni obbligatorie di disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità, avvengono, nel rispetto dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge:

- a) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal competente Ufficio Collocamento mirato, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità degli interessati con le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione;
- b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.

2. Le assunzioni obbligatorie di disabili per i quali è previsto, come requisito di accesso, un titolo di studio superiore alla licenza media, avvengono in seguito a concorso pubblico tenendo conto delle riserve di posti per legge, secondo quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento.

Art. 37 Assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999, per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, l'assolvimento della scuola dell'obbligo, avvengono mediante richiesta nominativa di avviamento degli iscritti nelle apposite

liste del competente Ufficio Collocamento mirato, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.

2. Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette previste dall'art. 18, comma 2, della Legge n.68/1999 per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, un titolo di studio superiore alla licenza media, avvengono per assunzione in servizio dei soggetti beneficiari delle riserve di legge nell'ambito dei concorsi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 35, comma 2, 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 di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e ss.mm.ii., le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

4. L'assunzione per chiamata diretta nominativa si estende anche alle vittime del dovere ed equiparati nonché ai loro familiari superstiti ed inoltre agli orfani o, in alternativa, ai coniugi superstiti di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio di lavoro.

Art. 38 Procedura relativa alle assunzioni per chiamata diretta nominativa

1. Per le assunzioni per chiamata diretta nominativa di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 37 del presente Regolamento, si segue la procedura prevista nei commi seguenti.

2. I candidati ammessi alla selezione, in quanto in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, sono inseriti in una graduatoria predisposta dal competente Ufficio Collocamento mirato ai sensi della vigente normativa regionale in materia.

3. I candidati sono convocati, con lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo, alla prova d'idoneità seguendo l'ordine della graduatoria trasmessa dal competente Ufficio, in numero quintuplo rispetto a quello dei posti da ricoprire. La lettera di convocazione è spedita almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova di idoneità.

4. Qualora non si presentino alla prova di idoneità candidati in numero sufficiente in relazione ai posti da ricoprire o non risultino idonei un numero di candidati pari a quello dei posti da ricoprire, si procederà alla convocazione di coloro che seguono in graduatoria.

5. La prova di idoneità non comporta la valutazione comparativa dei candidati ed è preordinata ad accertare solamente l'idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale avviene l'assunzione.

6. All'accertamento dell'idoneità provvede apposita commissione, che opera secondo le modalità stabilite dagli articoli 21, 22 e 23 del presente Regolamento per quanto compatibili,

7. L'esito della prova di idoneità viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane e viene comunicato ai candidati individualmente, con

lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo.

Art. 39 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente sezione, si rinvia alle disposizioni contenute nelle altre sezioni nel presente Regolamento, in quanto compatibili, e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

SEZIONE OTTAVA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 40 Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi previsti dalla vigente normativa, con le modalità dalla stessa previste e con l'osservanza delle seguenti forme:

- a. richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 35;
- b. procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine, il Comune pubblica l'avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

2. Il termine di presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line. In casi particolari debitamente motivati con provvedimento del Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane, il suddetto termine può essere dimezzato.

3. La selezione, effettuata dall'apposita Commissione, consiste in una o più prove, che vengono definite nel relativo avviso. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dalla pubblicazione.

4. La rinuncia alla chiamata in servizio comporta lo scorrimento della graduatoria.

5. Per quanto non diversamente disposto dalla presente lettera, si rinvia alla disciplina sul reclutamento del personale a tempo indeterminato di cui alla sezione quarta del presente regolamento.

6. Utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità attive presso altri Enti. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, possono essere utilizzate, previo accordo con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso

altri Enti, secondo le vigenti disposizioni di legge.

7. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

8. Qualora l'Amministrazione intenda assumere a tempo determinato, prima di indire procedure selettive specifiche per assunzioni a tempo determinato, attinge, nel rispetto dell'ordine di posizione, alle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato se presenti.

SEZIONE NONA

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 41 Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 40 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile dell'Area in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane su proposta del Responsabile dell'Area di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

SEZIONE DECIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio nelle singole procedure selettive e per quanto non regolato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni dei singoli bandi di concorso e avvisi di selezione che, di volta in volta, stabiliscono, in base al numero e al tipo di posti da ricoprire mediante la procedura concorsuale o selettiva, la disciplina più idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, alle norme del Codice Civile, ai vigenti contratti collettivi, e al Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Saonara, per quanto applicabile.

ALLEGATO – LINEE GUIDA NON VINCOLANTI

Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 2
- curriculum: fino a punti 4

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello richiesto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, corsi di perfezionamento post laurea, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso;
- d) quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente quello richiesto nel bando, il titolo assorbente è valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto nel bando, salvo che non sia disposto diversamente nel bando;

2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.

7. I titoli di servizio possono essere distinti nelle seguenti due categorie:

- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o

servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;

8. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

9. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

10. Nell'ambito dei titoli di servizio potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Saonara, purché siano attinenti al posto da coprire.

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

3. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

4. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.