



COMUNE DI ANNONE VENETO

Provincia di Venezia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 295/29.11.1997.

L'anno duemilauno (2001) 7 del mese di APRILE alle ore 12.00 nella sede del Comune di Annone Veneto, la Giunta Comunale, convocata per determinazione del Sindaco, con avvisi diramati in data utile e con l'intervento dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presenti	Assenti
1	Verona Elio	Sindaco - Presidente	Si	
2	Teoldi Fiorella	Vice sindaco	Si	
3	Giacomini Lara	Assessore	Si	
4	Furlanetto Francesco	Assessore	Si	
5	Crosariol Stefano	Assessore	Si	
6	Coassin Stefano	Assessore	Si	

assistita dal sottoscritto Segretario Comunale Dr. Paolo Orso, ha adottato la deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 295 del 29/11/97 - "Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", esecutiva;

DATO ATTO che è opportuno, al fine di una completa disciplina della materia, provvedere all'integrazione della stessa per la parte relativa ai concorsi per gli artt. 5/6/7/8/9/10;

RITENUTO di abrogare i predetti articoli e sostituirli con gli artt. da 79 a 110, unitamente all'allegato sub A), come da allegato sub 1) al presente atto;

RITENUTO inoltre di fissare la tassa per la partecipazione al concorso nell'importo di £ 20.000;

VISTO il D.Lgs. 267/00;

VISTO lo Statuto Comunale

A Voti palesi favorevoli e unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare, per le ragioni di cui in premessa, le modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con propria delibera n. 295/97, esecutiva:
 - a) abrogando gli artt. 5/6/7/8/9/10 della stessa,
 - b) di integrare la medesima con gli artt. da 79 a 110, unitamente all'allegato sub A), come da allegato sub 1) al presente atto di cui è parte integrante;
- 2) di fissare la misura della tassa per l'ammissione al concorso nell'importo di £ 20.000 anziché £ 7.500.

Il presente deliberato stante l'urgenza viene dichiarato, con separata favorevole e unanime votazione, immediatamente eseguibile.



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(DR.SSA ISABELLA MISCHIS)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(Dr.ssa Isabella Mischis)

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.
Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

dal 18 LUG. 2001

al 2 AGO. 2001

IL PRESIDENTE
(Elio Verona)

LI, 18 LUG. 2001



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Orso Paolo)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142

LI, 29 LUG. 2001



IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
(Dr. Paolo Orso)

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

LI, 18 LUG. 2001

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Giancarlo Wanda



Art. 79 - Oggetto e definizioni.....	1
Art. 80 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali	2
Art. 81 - Competenze e individuazione dei posti disponibili da mettere a concorso.....	2
Art. 82 - Limiti d'età.....	2
Art. 83 - Requisiti culturali e professionali e materie d'esame.....	2
Art. 84 - Commissione esaminatrice.....	3
Art. 85 - Funzionamento delle commissioni.....	3
Art. 86 - Punteggio attribuito dalla commissione.....	4
Art. 87 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.....	4
Art. 88 - Bando di concorso e di selezione - requisiti	5
Art. 89 - Procedure d'ammissione.....	5
Art. 90 - Requisiti generali e particolari.....	6
Art. 91 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.....	6
Art. 92 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	7
Art. 93 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	7
Art. 94 - Valutazione dei titoli di studio.....	7
Art. 95 - Valutazione dei titoli di servizio	8
Art. 96 - Valutazione dei titoli vari	8
Art. 97 - Curriculum professionale	8
Art. 98 - Prove d'esame - Modalità generali.....	9
Art. 99 - Prove scritte. Svolgimento.....	9
Art. 100 - Prove scritte. Valutazione.....	10
Art. 101 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.....	10
Art. 102 - Prova orale. Contenuti, modalità e valutazione.....	11
Art. 103 - Graduatoria degli idonei. Formazione.....	11
Art. 104 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 legge 56/87.....	12
Art. 105 - Preselezioni.....	12
Art. 106 - Ricorso a soggetti esterni o ditte specializzate.....	12
Art. 107 - Assunzioni di personale a tempo determinato.....	12
Art. 108 - Selezione pubblica.....	13
Art. 109 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.....	13
Art. 110 - Chiamata nominativa.....	13

TITOLO III

Modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive

Capo I Principi generali

Art. 79 - Oggetto e definizioni

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale in servizio sono disciplinati dalle norme che seguono.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.
4. Ai fini del presente regolamento si definiscono le seguenti tipologie di procedimenti selettivi:
 - a) concorso: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;
il concorso si articola nelle seguenti fattispecie:
 - a.1) concorso pubblico: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto stabilito dal D.P.C.M. 174/94;
 - a.2) concorso pubblico con riserva di posti: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;
 - a.3) concorso unico: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più enti a tale scopo associatisi;
 - a.4) concorso per titoli ed esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e orali, sia dei titoli di merito;
 - a.5) concorso per titoli: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;
 - a.6) concorso per esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e orali;
 - b) corso-concorso: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
 - c) preselezione: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati; la preselezione può anche essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati, qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire;
 - d) selezione pubblica: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;
 - e) prova selettiva di idoneità: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli uffici circoscrizionali del lavoro.

Art. 80 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi sovracomunali per l'espletamento di concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.
2. L'accordo dovrà stabilire:
 - l'ente incaricato ad esperire il concorso;
 - il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
 - le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
 - le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
 - le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni comune convenzionato;
 - la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.
3. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.
4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro ente locale, valide ed efficaci ai sensi di legge. In tal caso è necessario che il posto da ricoprire non sia stato istituito o trasformato dopo l'indizione del concorso, la cui graduatoria si intende utilizzare. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso dell'Amministrazione interessata e del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.
5. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

Art. 81 - Competenze e individuazione dei posti disponibili da mettere a concorso

1. Le modalità specifiche per la copertura dei posti della dotazione organica vacanti o che si renderanno vacanti sono definite dalla Giunta comunale con proprio atto di indirizzo, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. Tutti gli atti successivi sono di competenza e pertanto espletati dal Responsabile del servizio personale.

Art. 82 - Limiti d'età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite d'età di anni quarantacinque per l'accesso dall'esterno al posto di Istruttore di vigilanza e autista scuolabus.

Art. 83 - Requisiti culturali e professionali e materie d'esame

1. I requisiti culturali e professionali nonché le materie d'esame generali e speciali per l'accesso ai singoli posti della dotazione organica sono stabiliti nell'allegato 1 al presente regolamento.
2. In relazione alla peculiarità del posto messo a concorso il bando relativo potrà prevedere specifici requisiti culturali e/o professionali, anche in deroga a quelli ordinariamente previsti, nonché specifiche materie d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.

Capo II Commissioni esaminatrici

Art. 84 - Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali, la presidenza della commissione concorsi spetta al Segretario Comunale.
3. Il Presidente della commissione esaminatrice nomina i membri commissari con proprio atto ed è composta dal presidente, nel Responsabile di servizio interessato, e da altri due membri esperti, anche esterni. Nel caso in cui tra le materie d'esame siano ricomprese materie giuridiche, uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, salvo il caso nel quale lo stesso espliciti funzioni di presidente della commissione. Qualora le prove d'esame abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore. In ogni caso deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto di voto.
2. Ai sensi della legge 104/92, qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap che necessitino per l'espletamento delle prove di particolari ausili e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti possono effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente comunale di cat. C o D, nominato dal presidente.
4. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione, salvo il caso di cui al successivo comma 6.
5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 51 - comma 5.
6. Per tutti i casi di dimissioni, morte o altro impedimento non temporaneo dei membri della commissione dovranno essere nominati - anche preliminarmente - i relativi sostituti, ferma rimanendo da parte di questi ultimi la presa d'atto dell'attività già svolta e la conseguente conferma della validità degli atti già compiuti.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le eventuali materie o prove speciali, qualora queste siano previste nel bando di concorso.
8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari in conseguenza di collocamento a riposo o a trasferimento.
9. Ai membri della commissione esaminatrice compete l'indennità di partecipazione alle sedute e l'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese, stabilite per ogni concorso nel provvedimento di nomina della commissione stessa, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti per i dipendenti dell'ente.

Art. 85 - Funzionamento delle commissioni

1. L'ufficio personale provvede a comunicare ai componenti la commissione esaminatrice l'avvenuta nomina.
2. Nella prima riunione la commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:
 - a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
 - b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente art. 84, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;

- c) fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non siano già state indicate in sede di bando di concorso;
 - d) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
 - e) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - f) stabilisce altresì i criteri di valutazione dei titoli, ove il concorso preveda che se ne tenga conto, nel rispetto dei parametri stabiliti dal presente regolamento.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:
- a) effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
 - b) valutare, nei casi in cui il concorso lo preveda, i titoli presentati dai candidati, successivamente all'espletamento delle prove scritte ma comunque prima della loro valutazione, limitatamente a quelli dei soggetti che le hanno sostenute; il risultato della valutazione dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali;
 - c) valutare le prove d'esame scritte e le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
 - d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - e) riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
 - f) formare la graduatoria di merito dei concorrenti idonei.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna giornata in cui la stessa si riunisce, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. Ciascun verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal presidente e da tutti i commissari.

Art. 86 - Punteggio attribuito dalla commissione

1. La commissione esaminatrice dispone di:
 - a) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
 - b) dieci punti per la valutazione dei titoli.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi in decimi da ciascun commissario.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

Capo III Avvio del procedimento concorsuale

Art. 87 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione.

1. L'indizione della procedura concorsuale per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato è effettuata dalla Giunta comunale con proprio atto di indirizzo.
2. Il bando deve essere pubblicato:
 - all'albo del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - all'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede dell'ufficio circoscrizionale del lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - nella G.U. di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande

*Concorso collegiale C e D esclusivamente nel PVR
per concorsi B e A*

3. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.
4. Prima dello svolgimento delle prove d'esame, qualora siano sopravvenute ragioni di pubblico interesse che ne consiglino l'adozione, la Giunta comunale può procedere, con proprio atto, alla revoca della procedura concorsuale. Della revoca deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Art. 88 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso o a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
 - c) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal presente regolamento;
 - e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 91;
 - g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/99, ove applicabile;
 - i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
 - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l) le modalità di versamento della quota di £ 20.000 a titolo di rimborso spese procedurali;
 - m) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra amministrazione pubblica locale;
 - n) la dichiarazione di facoltà dell'amministrazione di sospendere o revocare la procedura concorsuale o selettiva. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della quota di ammissione versata e dei documenti presentati.
2. Il bando deve contenere la citazione della legge n. 125/91 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Il Responsabile del servizio personale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Capo IV

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle altre forme selettive

Art. 89 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta a cura dell'ufficio personale, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che

- viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.
2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio citato procede ad invitare il concorrente a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.
 3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio personale procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 90 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto disposto dal D.P.C.M. n. 174/94. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente regolamento;
 - c) titolo di studio previsto nel bando;
 - d) non avere riportato condanne penali nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
 - f) non essere esclusi dall'elettorato attivo;
 - g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.
2. Il bando può prevedere ulteriori requisiti speciali previsti per particolari profili professionali, quali:
 - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
 - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.
3. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
4. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere c) ed e).
5. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui alle leggi n. 15/68 e n. 241/90, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.
6. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 91 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile dell'ufficio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
 - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
 - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
 - d) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
 - e) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda deve recare la firma autografa del concorrente.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
 - a) la ricevuta del pagamento della quota stabilita dal bando stesso;
 - b) i documenti espressamente richiesti dal bando;

- c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, nel caso in cui il concorso sia anche o solo per titoli, in conformità a quanto previsto nell'art. 97.
4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 5. La domanda può essere presentata direttamente al protocollo del comune o inoltrata con lettera raccomandata A.R.. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
 6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
 7. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 92 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente art. 89, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
 - del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
 - della firma autografa del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
3. L'omissione dell'invio della ricevuta comprovante il versamento della quota di partecipazione alle spese può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato successivamente al decorso del termine ultimo di partecipazione al concorso.

Capo V Valutazione dei titoli

Art. 93 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 87, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere la seguente:
 - a) un quarto per i titoli di studio;
 - b) due quarti per i titoli di servizio;
 - c) un quarto per i titoli vari.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste al successivo art. 55.

Art. 94 - Valutazione dei titoli di studio

1. Al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso potrà essere attribuito un punteggio in relazione alla votazione con cui lo stesso è stato conseguito.

2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 4/5 del punteggio indicato al precedente art. 93 - comma 2 - lett. a).
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio indicato al precedente art. 93 - comma 2 - lett. a).

Art. 95 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso;
 - b) servizio reso presso enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui alla lettera a) verrà attribuito un punteggio superiore a quelli della lettera b).
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte, tenuto conto di ogni utile elemento in proposito.
4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Nessun punteggio viene attribuito a quei servizi che, anche cumulati per categoria omogenea, non ammontano ad almeno novanta giorni.
5. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi che danno titolo alla partecipazione al concorso con un titolo di studio inferiore a quello previsto.

Art. 96 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè siano ritenuti apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione o di esperienze, di conoscenza della realtà locale del concorrente in rapporto al profilo professionale del posto a concorso.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente art. 93 - comma 2 - lett. c):
 - a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
 - b) le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento *post lauream*;
 - c) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, da cui risulti che il titolo relativo è stato rilasciato a seguito di una frequenza di almeno 90 ore;
 - d) il servizi prestati presso enti pubblici o soggetti privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
 - e) le libere professioni o l'esercizio di attività di lavoro autonomo con funzioni equiparabili;
 - f) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - g) le pubblicazioni;
 - h) la residenza da almeno 5 anni nell'ambito del comune o di comuni limitrofi.

Art. 97 - Curriculum professionale

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono specificati tutti i titoli e le esperienze possedute.
2. La commissione, ai fini della propria valutazione e fatte salve le verifiche successive da parte dell'ufficio personale, prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

Capo VI Prove d'esame

Art. 98 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche, consistenti nello svolgimento di un tema assegnato dal quale evincere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste dal programma d'esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso nonché la capacità di sintesi;
 - b) prove scritte teorico-pratiche, costituite dalla formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova, con eventuali riflessioni di natura teorica;
 - c) prove pratiche applicative, consistenti nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un manufatto, per dar prova della sua capacità dell'operare con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
 - d) prove orali, consistenti nell'interrogazione del candidato sulle materie fissate dal bando, miranti ad accertare il livello complessivo di preparazione teorica e di maturazione di esperienze professionali.
2. In relazione al profilo professionale del posto per cui si procede, la prova scritta può essere svolta anche nella forma della risposta a quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica.
3. Le prove d'esame per l'accesso ai singoli posti sono stabilite nel bando relativo, il quale potrà prevedere anche specifiche prove d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.
4. Le date delle prove d'esame, salvo non siano già state fissate in sede di bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.
5. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione.
6. Ai candidati verrà reso noto, nella forma stabilita dalla Commissione, prima dell'inizio della prova orale, il punteggio attribuito sulla base dei titoli presentati e documentati oltre che il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
7. Il concorrente che non si presenta anche ad una sola prova concorsuale nel giorno stabilito, si considera rinunziatario e viene escluso.
8. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92.
9. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, ai sensi della legge 101/89, né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 99 - Prove scritte. Svolgimento

1. La commissione per ogni prova scritta predispone tre temi riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.
2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario, contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla commissione. Il tema estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti dev'essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.
3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro del comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento a pena di esclusione; a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.
4. Nel caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della commissione, nella valutazione (quesiti a risposta multipla), la commissione stessa può predisporre una sola traccia e distribuirne copia ai

candidati i quali la compileranno e sottoscriveranno. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può utilizzare altro personale con funzioni di vigilanza.
6. La durata delle prove è stabilita dalla commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
7. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai concorrenti, sono firmate sui lembi di chiusura da almeno un membro della commissione. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Art. 100 - Prove scritte. Valutazione

1. La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura da parte del presidente o di un commissario degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario;
 - d) all'annotazione del voto, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuti dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.
5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30. Non si procederà tuttavia alla valutazione della seconda prova allorché il candidato non abbia già raggiunto la sufficienza nella prima.
7. La commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 101 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che vi sia uniformità per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.
3. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuare la prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima dell'ammissione di altro concorrente. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 102 - Prova orale. Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.
2. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente figura la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

Capo VII Conclusione del procedimento concorsuale

Art. 103 - Graduatoria degli idonei. Formazione.

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e di ciascuna prova d'esame.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario all'ufficio personale.
6. L'ufficio personale, ricevuta la graduatoria trasmessa dalla commissione esaminatrice e prima dell'approvazione degli atti relativi, provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola.
7. Terminata la verifica procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili secondo l'ordine dato dal possesso di titoli di preferenza a parità di punteggio, previsti da norme di legge o di regolamento, salve le riserve previste dall'ordinamento.

- a) selezione pubblica;
- b) tramite ufficio collocamento;
- c) chiamata nominativa.

Art. 108 - Selezione pubblica.

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.
2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:
 - a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni; la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio circoscrizionale per l'impiego;
 - b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
 - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
 - esclusione di versamenti di spese per la selezione;
 - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'ufficio personale, per i soli candidati da assumere;
 - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
 - possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;
 - per le assunzioni sino a tre mesi la valutazione viene effettuata dal Responsabile di servizio interessato all'assunzione assistito da un segretario verbalizzante da esso nominato.

Art. 109 - Assunzione tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per l'impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

Art. 110 - Chiamata nominativa.

1. La chiamata nominativa è ammessa:
 - a) quando la durata dell'assunzione, nel limite massimo di 10 giorni, e la sua urgenza, impediscono altre forme di selezione; in tal caso, se possibile, si procederà ad una valutazione e comparazione delle domande già pervenute all'amministrazione;
 - b) quando il soggetto da assumere abbia già prestato attività presso il Comune. In ogni caso i rapporti così instaurati non daranno titolo in nessun modo all'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato;
 - c) quando la professionalità del soggetto da assumere, desumibile dal curriculum presentato, in relazione all'attività da svolgere, consenta all'amministrazione di individuarlo come soggetto idoneo alla assunzione stessa.

CATEGORIA "B" – posizione iniziale B3

1. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Conoscenze informatiche documentate da corso di informatica o titolo di studio con specializzazione in informatica	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Office automation o pacchetti specifici (CAD-CAM) a seconda delle caratteristiche del posto
	Norme generali sul pubblico impiego	

2. OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Patente cat. B o C o D o D con CAP in funzione del posto	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	

CATEGORIA C

1. ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti culturali e professionali Richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di geometra o equipollente	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation e di pacchetti specifici per il posto messo a concorso (CAD – CAM)	
		Legislazione nazionale e regionale sui lavori pubblici

2. ISTRUTTORE CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di ragioniere o equipollente	Nozioni di Office Automation	Nozioni di ragioneria generale applicata agli Enti Locali, di contabilità pubblica, di autonomia impositiva e sul sistema tributario locale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	

2. ASSISTENTE SOCIALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di diritto civile	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Economia e Commercio o equipollente a questa purché con diploma di ragioniere o equipollente	Nozioni di diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: per il servizio contabilità ragioneria generale, con particolare riguardo alla ragioneria applicata agli Enti locali, mentre per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Istituzioni di diritto tributario
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in: Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, architettura o equipollente	Nozioni di diritto Costituzionale, amministrativo e di diritto civile	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Conoscenza della lingua inglese	

5. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in: giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
		Nozioni di procedura penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Codice della strada
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

CATEGORIA D3

1. FUNZIONARIO AREA SERVIZI

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in: giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto costituzionale e amministrativo	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di ragioneria applicata agli Enti Locali
	Diritto civile	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (da esplicitare in sede di procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	
	Nozioni di office automation	
	Conoscenza della lingua inglese	

2. FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenze che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in: giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente	Diritto Costituzionale e amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: in particolare per il servizio contabilità organizzazione aziendale e delle risorse umane, legislazione del personale; per il servizio tributi sistema tributario degli Enti locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ragioneria generale applicata agli Enti Locali
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, tit. 2° e 7° del cod. penale	Istituzioni di diritto tributario