



CITTA' DI AULLA

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 29.12.2008

Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 26.06.2013

Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 07.12.2023

INDICE

- art. 1 - Campo di applicazione.
- art. 2 - Piano occupazionale - posti disponibili.
- art. 3 - Modalità di accesso.
- art. 4 - Categorie protette assunzione obbligatoria e precedenza.
- art. 5 - Assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego - art. 16 della L. 28.2.87 n. 56.
- art. 6 - Inizio della procedura concorsuale.
- art. 7 - Corso concorso.
- art. 8 - Bando di concorso.
- art. 9 - Pubblicizzazione del bando.
- art. 10 - Proroga, riapertura e revoca dei concorsi.
- art. 11 - Requisiti generali per l'accesso nella pubblica Amministrazione.
- art. 12 - Titoli di studio, titoli equipollenti, titoli superiori.
- art. 13 - Stesura della domanda, presentazione della documentazione e accertamento dei requisiti.
- art. 14 - Presentazione e ricevimento della domanda.
- art. 15 - Giudizio di ammissibilità dei candidati.
- art. 16 - Modalità di sanatoria ed irregolarità non sanabili in sede di giudizio di ammissibilità.
- art. 17 - Esenzione dall'imposta di bollo.
- art. 18 - Commissione giudicatrice.
- art. 19 - Compensi alla commissione giudicatrice.
- art. 20 - Insediamento della commissione giudicatrice.
- art. 21 - Attività di insediamento.
- art. 22 - Sostituzione dei commissari incompatibili.
- art. 23 - Ordine dei lavori della commissione giudicatrice.
- art. 24 - Modalità di assunzione delle decisioni.
- art. 25 - Attribuzione dei punteggi ai titoli.
- art. 26 - Titoli di studio.
- art. 27 - Titoli di servizio.
- art. 28 - Curriculum vitae.
- art. 29 - Calendario delle prove d'esame.
- art. 30 - Prove di selezione del concorso.
- art. 31 - Norme comuni alle prove scritte.
- art. 32 - Impostazione delle prove scritte.
- art. 33 - Svolgimento delle prove scritte.
- art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche.
- art. 35 - Valutazione delle prove scritte.
- art. 36 - Valutazione delle prove pratiche.
- art. 37 - Svolgimento della prova orale.
- art. 38 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenziali.
- art. 39 - Formazione della graduatoria di idoneità.
- art. 40 - Applicazione delle preferenze.
- art. 41 - Approvazione delle operazioni concorsuali.
- art. 42 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti.
- art. 43 - Efficacia e utilizzo della graduatoria.
- art. 44 - Assunzioni in servizio.
- art. 45 - Progressioni verticali e procedure selettive interne.
- art. 45bis - Requisiti di partecipazione e modalità selettive.
- art. 46 - Accessi a rapporti di lavoro a tempo determinato.
- art. 47 - Copertura posti di qualifica dirigenziali
- art. 47bis – Copertura posti di qualifica dirigenziali
- art. 48 - norme finali.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente testo disciplina le modalità dei concorsi pubblici ed interni e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.
2. Nel presente testo trovano altresì applicazione particolari selezioni pubbliche per tutto ciò che non è contemplato dalle leggi che le disciplina.

ART. 2 - PIANO OCCUPAZIONALE - POSTI DISPONIBILI

1. L'Amministrazione procede annualmente alla definizione di un piano programmatico di occupazione sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale, tenendo conto del fabbisogno del personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili. La individuazione dei fabbisogni avverrà a seguito dell'eventuale revisione e/o approvazione della pianta organica conseguente all'analisi delle funzioni e verifica dei carichi di lavoro. Il piano occupazionale è approvato dalla G.C.
2. L'Amministrazione pone a concorso o a selezione mediante prova pubblica i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e tutti quelli che risulteranno tali, secondo le vigenti norme contrattuali, durante il periodo di validità della graduatoria.
3. Nel bando di promulgazione del concorso o della selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data di pubblicazione del bando di concorso (corrispondenti a quelli vacanti e a quelli già deliberati per collocamento a riposo e per mobilità).
4. L'arrotondamento per eccesso opera nel complesso dei posti riservati, computando anche quelli indicati nel bando di indizione.
5. Sono, comunque, fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme contrattuali in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

ART. 3 - MODALITA' D'ACCESSO

1. L'Amministrazione comunale provvede alla copertura dei posti disponibili mediante:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale o qualifica;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal presente testo, per la figura professionale da assumere;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I^o della legge 2 aprile 1968 n. 482, e successive modificazioni o integrazioni.
2. La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita solo in profili e qualifiche funzionali inferiori avviene mediante concorso interno. In caso di esito negativo del concorso predetto l'amministrazione potrà procedere all'espletamento del concorso pubblico.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla legge 29.12.88 n. 554.

ART. 4 - CATEGORIE PROTEGGE - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA E PRECEDENZA

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n.482 del 2.4.1968 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai soli fini dell'applicazione delle norme di cui al comma precedente si operano le seguenti equiparazioni:
 - a) carriera ausiliaria: III^A qualifica funzionale limitatamente all'area culturale/scolastica - socio-educativa socio/assistenziale - tecnica dei servizi;
 - b) carriera operaia e esecutiva: III^A e IV^A qualifica funzionale;
 - c) carriera di concetto: V^A - VI^A qualifica funzionale;

- d) carriera direttiva: VII e VIII^A qualifica funzionale, I^A e II^A qualifica dirigenziale.
3. Le assunzioni obbligatorie in profili professionali appartenenti alle qualifiche funzionali III A e IVA avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I O della legge n. 482/68, che siano in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 11 (che l'Amministrazione ha facoltà di accertare nei modi di legge) e che abbiano superato la prova di idoneità;
4. Per i profili professionali appartenenti alle qualifiche funzionali superiori alla quarta, copribili esclusivamente per concorso, si applica il diritto di precedenza ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 12 della legge n. 482/68.
5. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
6. Nel bando di concorso sarà indicato il numero dei posti attribuibili con diritto di precedenza . tenendo conto che esso non potrà superare la metà dei posti messi a concorso.
7. I candidati che risultano collocati tra i vincitori del concorso, quali riservatari, dovranno risultare iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Ufficio Provinciale del Lavoro e Massima Occupazione e risultino disoccupati sia alla data di scadenza del bando sia alla data di immissione in servizio.
8. L'assunzione è comunque subordinata al nulla osta dell'U.P.L.M.O. e, per le sole categorie degli invalidi, anche all' accertamento sanitario ai sensi dell'art. 20 della legge n. 482/68.

ART. 5 - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE. 28.2.87 n. 56.

1. L'accesso alla categoria A del sistema di classificazione del personale di cui al CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per l'accesso al profilo professionale di "operatore scolastico" appartenente alla categoria A del sistema di classificazione, in aggiunta al possesso del diploma della scuola dell'obbligo, e' richiesta un'esperienza professionale pregressa quale operatore nei servizi scolastici pubblici o privati per una durata di almeno sei mesi anche non continuativi.
3. Qualora tali selezioni sortissero esiti negativi nel senso predetto, si procederà ad una selezione pubblica secondo le modalità previste nel presente testo.

ART. 6 - INIZIO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. La determinazione della indizione del concorso o della prova selettiva pubblica, è assunta dal Dirigente del Servizio Personale sentito il Dirigente del Settore circa la necessità della copertura del posto, i requisiti specifici per l'accesso, le materie della prova d'esame.

ART. 7 - CORSO - CONCORSO

1. Informate le R.S.U., l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso. Tale procedura si ritiene opportuna per acquisire da parte dell'Ente figure professionali non presenti sull'attuale mercato del lavoro (es: vigili urbani, collaboratori professionali per l'assistenza, cuoche per la scuola dell'infanzia, istruttori dell'area culturale, operatori ed esecutori dell'area tecnica-tecnico progettuale e tecnico manutentiva con particolari indirizzi professionali).
2. Il corso-concorso può essere articolato nelle seguenti tre fasi:

Prima fase:

- formazione di una graduatoria basata o sulla valutazione dei titoli secondo i criteri stabiliti nei successivi articoli del presente testo oppure, nei concorsi per soli esami, su di una prova attitudinale.

Questa fase si renderà necessaria solo se il numero dei concorrenti ammessi superiore al 50% dei posti a concorso.

Seconda fase:

- espletamento di un corso di preparazione alla prova finale.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dalla Amministrazione di cui almeno un docente del corso da reperire nell'Ente e avrà la durata variabile in relazione all' importanza dei posti messi a concorso e potrà essere

articolato in una parte teorica ed una pratica. Al termine di questa fase verrà rilasciato un attestato di frequenza al corso, da valutare ai fini dell'ammissione alla fase finale. (Il corso per opportunità dell'Ente può essere espletato per i soli concorrenti idonei o solo per coloro che saranno assunti anche alla conclusione del concorso e potrà essere tenuto prima o dopo l'assunzione. La modalità scelta deve essere espressamente citata nel bando).

Terza fase:

- espletamento delle prove sulle materie trattate durante il corso secondo i criteri e le modalità stabilite dal presente testo.
3. La graduatoria per titoli potrà essere utilizzata, seguendo la procedura della II A e III A fase se, nell'arco di tempo di validità della graduatoria di idoneità, esaurita quest'ultima, risultassero disponibili posti di pari profilo professionale.

ART. 5 - BANDO DI CONCORSO

1. Il testo del bando di concorso costituisce allegato alla determinazione del Dirigente del Servizio Personale di indizione del concorso e deve indicare:
 - a) la qualifica funzionale, l'area, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) le percentuali di riserva al personale interno e altre eventuali riserve derivanti dalle normative vigenti;
 - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso per i concorrenti interni e esterni e per la nomina di cui ai successivi articoli;
 - e) l'eventuale clausola motivata che l'assenza di vista è causa di inidoneità;
 - f) le modalità da osservare per l'inoltro delle domande ed il termine entro il quale le stesse devono pervenire all'Amministrazione;
 - g) l'avvertenza che il concorrente portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - h) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - i) le modalità di avviso del calendario e della sede delle prove d'esame;
 - j) le materie oggetto della/e provale ed eventuali modalità di espletamento della/e stessa/e;
 - k) di ogni prova d'esame la votazione massima e quella minima richiesta per conseguire l'idoneità;
 - l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punti, i termini e modalità di presentazione di cui al successivo art. 40.
 - n) le modalità di utilizzo della graduatoria così come stabilita dalle norme di legge o contrattuali;
 - o) citazione della legge sulle pari opportunità n. 125 del 10.04.1991;
 - p) il bando potrà eventualmente contenere indicazioni bibliografiche.

ART. 9 - PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

- 1 Il bando di concorso viene emesso dal Dirigente del Servizio Personale, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso in copia agli enti e associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alle R.S.U., alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché nelle altre forme previste dalla legge;
- 2 In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere altresì pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina nonché riviste specializzate.
- 3 Il termine di scadenza del concorso pubblico non può essere inferiore a 30 gg. e quello interno e quelli riservati a 15 gg.
- 4 I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti così come previsto nel successivo art. 45.
- 5 I bandi relativi ai concorsi riservati devono essere portati a conoscenza degli interessati.
- 6 Copia integrale del bando, cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'ufficio "Personale del Comune".

ART. 10 - PROROGA RIAPERTURA e REVOCA DEI CONCORSI

Proroga dei termini

- 1 Può essere determinata, dal Dirigente del Servizio Personale, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.
- 2 I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere il requisito dell'età massima alla data della scadenza del bando e non del provvedimento di proroga dei termini. Riapertura dei termini
- 3 Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (ad es. l'esiguo numero di concorrenti).
- 4 Il requisito dell'età massima per i nuovi partecipanti va posseduto alla data di scadenza del nuovo bando mentre i rimanenti requisiti, per tutti i concorrenti, devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Revoca del bando

- 5 Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Rettifica del bando

- 6 Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere notificato agli eventuali interessati.
- 7 I provvedimenti di proroga, riapertura dei termini e rettifica dei bandi, vanno pubblicati con le modalità previste dal precedente articolo 9.

ART. 11 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 1 Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza di
 - una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del 18^o anno di età;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato";
- d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale,
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado,
 - per l'accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea.

- 2 Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 10 comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

- 3 I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

- 4 Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

- 5 I requisiti previsti, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione;

- 6 Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

ART. 12 - TITOLI DI STUDIO TITOLI EQUIPOLLENTI TITOLI SUPERIORI

- 1 Il requisito della scuola dell'obbligo necessario per accedere alle q.f. 3A e 4A, si intende posseduto anche da chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

- 2 Il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, necessario per accedere alla 5A q.f. ed in particolari profili per la 6A q.f. dovrà essere specificato nel bando in relazione del posto a concorso.
- 3 Per diploma di scuola media superiore necessario per l'accesso alla 6A q.f., deve intendersi di norma qualsiasi maturità conseguita dopo un corso di studio quinquennale o quadriennale.
- 4 Sarà ammesso il candidato in possesso del titolo di studio equipollente a quello previsto dal bando di concorso, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge.
- 5 Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi comprensivo del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

ART. 13 - STESURA DELLA DOMANDA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

- 1 La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso.
- 2 Il candidato nella domanda effettuerà dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di comprovare il possesso:
 - a) dei requisiti generali per l'ammissione di cui al precedente art. 11;
 - b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
 - c) dei titoli necessari per la progressione in graduatoria;
 - d) dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione;
- 3 È facoltà del candidato presentare in alternativa alle dichiarazioni rilasciate, la corrispondente documentazione in carta semplice in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
- 4 Saranno considerati esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando.
- 5 Alla domanda dovrà comunque essere allegata la ricevuta di versamento della tassa concorso.
- 6 Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 la firma da apporre in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.
- 7 L'amministrazione si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
- 8 I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice, in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è richiesta ed è acquisita d'ufficio nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o la possa acquisire facendone richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
- 9 Per la verifica del regolare possesso dei requisiti per l'accesso è dei titoli utili per la progressione in graduatoria si rimanda al successivo art. 44.

ART. 14 - PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLA DOMANDA

- 1 La domanda:
 - a) deve essere indirizzata al dirigente del settore preposto all'organizzazione del comune di Aulla;
 - b) deve pervenire al comune di Aulla entro i termini temporali indicati nel bando a pena di esclusione;
 - c) a mano deve essere consegnata al personale dell'ufficio concorsi del comune di Aulla che, alla consegna rilascerà ricevuta;
 - d) per posta, per fax o per e-mail può esser spedita purché in una forma che permetta il riscontro formale che la stessa è pervenuta entro i termini temporali indicati nel bando;
- 2 Sulla busta o nell'oggetto del fax e dell'e-mail deve essere scritto l'oggetto del concorso.
- 3 Ove i termini di scadenza sopra indicati cadano in giorno festivo, devono intendersi prorogati automaticamente al primo giorno seguente non festivo.
- 4 Nel bando si darà atto che se la domanda non sarà pervenuta al comune di Aulla entro i termini temporali indicati dal bando il comune di Aulla non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

ART. 15 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ DEI CANDIDATI

- 1 L'ufficio Protocollo Generale consegnerà giornalmente all'ufficio concorsi i plichi chiusi pervenuti, su cui avrà apposto il timbro con la data di ricevimento, e i plichi aperti, in quanto privi di annotazione, dopo averne protocollato le domande. Al protocollo delle domande pervenute in plichi chiusi e a quelle consegnate a mano dai concorrenti provvederà invece l'Ufficio concorsi.
- 2 Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dell'autenticazione della firma, dei termini di presentazione dell'istanza (irregolarità insanabili) e del pagamento della tassa concorsi saranno ammessi con riserva a partecipare al concorso e, per i soli candidati idonei, sarà accertato, prima del rilascio di qualsiasi provvedimento ad essi favorevole, il possesso dei requisiti d'accesso secondo le disposizioni di cui al regolamento del Comune di Aulla.
- 3 Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione di quelle inesatte, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
- 4 Concluse tali operazioni, l'Ufficio Concorsi rimette al Dirigente del servizio Personale una apposita relazione nella quale indica:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari ai sensi del precedente comma 2.
 - c) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d) il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - e) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
- 5 Il Dirigente del Servizio Personale, sulla scorta della relazione dell'ufficio concorsi, provvede a dichiarare l'accettazione delle domande regolari o regolarizzate e il rigetto di quelle insanabili o non regolarizzate e di tale provvedimento ne dà immediata comunicazione al Sindaco.
- 6 Della avvenuta esclusione sarà data tempestiva comunicazione agli interessati.

ART.16 - MODALITA' DI SANATORIA ED IRREGOLARITA' NON SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ'.

- 1 Non sono sanabili:
 - a) la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione del concorso cui l'aspirante intende partecipare;
 - b) la mancata autentificazione della firma da apporre in calce alla domanda;
 - c) la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti nel bando.
- 2 Il funzionario competente a ricevere e ad esaminare le domande, se riscontra irregolarità sanabili, contatterà in via informale il candidato al fine di procedere alla sanatoria. In caso di impossibilità di adire alla via informale la richiesta di sanatoria verrà fatta per iscritto con prova di ricevuta, accordando congrui termini sotto pena di esclusione dal concorso.
- 3 L'Amministrazione può in qualsiasi momento disporre, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente che abbia rilasciato nella domanda o nell'istanza di sanatoria dichiarazioni non corrispondenti alla verità.
- 4 Nel caso in cui nella domanda o nell'istanza di sanatoria si riscontrino casi di mendacio personale o fattuale, la rettifica non è consentita ed il responsabile del procedimento deve porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4.1.68 n. 15.

ART.17 - ESENZIONE DALL' IMPOSTA DI BOLLO

1. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, compresa l'autentica della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi nonché per le assunzioni, anche temporanee, presso le amministrazioni pubbliche.

ART.18 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con disposizione del Dirigente preposto all'organizzazione nel rispetto dei principi e nelle disposizioni contenuti nell'art. 35 comma 3, lettera e) e 57 comma 1 lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 107, comma 3 lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per ogni Componente della Commissione Giudicatrice l'atto di nomina deve indicare i requisiti in base ai quali, ai sensi di legge e secondo le modalità dell'Ente, è stato scelto.
3. La Commissione Giudicatrice dei concorsi pubblici e delle selezioni interne è di norma composta da tre membri.
4. La Presidenza spetta ad un Dirigente dell'Ente o al Segretario Generale o a un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa.
5. Se il componente nominato è dipendente di una pubblica amministrazione deve appartenere ad una categoria pari o superiore a quella del profilo professionale a concorso.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione Giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, secondo le disposizioni di cui al punto 4. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro in servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
7. Alla Commissione Giudicatrice possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera, per applicazioni informatiche e per materie speciali.
8. A supporto della Commissione Giudicatrice è nominato un segretario.
9. La Commissione Giudicatrice potrà essere supportata da personale tecnico, per l'utilizzo di particolare strumentazione e da personale di vigilanza, in relazione al numero dei concorrenti. Tale personale è nominato con disposizione del Dirigente preposto all'organizzazione su richiesta del Presidente della Commissione Giudicatrice.
10. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si possono costituire dei comitati di vigilanza per ciascuna sede, presieduti da un membro della Commissione, da due persone addette alla vigilanza e da un segretario.
11. Non può far parte della Commissione Giudicatrice in qualità di componente, segretario, tecnico e vigilante chi si trovi nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile fra loro o con alcuno dei concorrenti ammessi. A tal fine è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
12. I componenti della Commissione Giudicatrice rilasciano inoltre specifica dichiarazione scritta inerente all'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.
13. I componenti la Commissione Giudicatrice non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza, nei confronti dei candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
14. La composizione della Commissione Giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenute in qualche componente o perdita del requisito di eleggibilità. Il componente di commissione, Dirigente preposto all'organizzativa dell'Ente che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni se il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata. Sarà cura del Dirigente del Settore Organizzazione e Controllo Strategico proporre la sostituzione e dare tempestiva comunicazione alla Commissione Giudicatrice.
15. E' compito istituzionale dei Dirigenti dell'Ente svolgere le mansioni di Presidente e Componente delle Commissioni Giudicatrici.
16. A svolgere le funzioni di componenti della Commissione, Giudicatrice e di quelle indicate nei commi 7, 8 e 9, possono essere nominati anche i dipendenti dell'Ente. In tal caso, non essendo compiti istituzionali, l'incarico deve essere svolto fuori del normale orario d'ufficio.
17. Ove un componente non partecipi senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione, il Dirigente preposto all'organizzazione e Controllo Strategico, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvederà a dichiararne la decadenza e a sostituirlo.
18. Qualora per qualsiasi motivo sia cambiata la composizione della Commissione Giudicatrice nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai punti 12 e 13 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
19. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il sostituto ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite (di ciò si dà atto nel verbale).
20. Tutti i componenti la Commissione, il segretario e il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sono previste, dal presente regolamento, le comunicazioni agli interessati e per quei casi che l'Amministrazione ha regolamentato, ai sensi della Legge 7.8.1990, n.241.

ART. 19 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici, escluso i Dirigenti dell'Ente, al segretario e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche è stabilito dal DPCM 23.3.1995.
2. Le modalità di applicazione dell'art. 2 del citato DPCM sono le seguenti:
 - a) CONCORSO PER SOLI TITOLI:
Si corrisponde il 20% del compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti b) e c) per ogni candidato ammesso.
 - b) CONCORSO PER SOLI ESAMI:
Si corrisponde il compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti a), b) e c) per ogni concorrente esaminato in ciascuna prova sostenuta.
 - c) CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI:
Si corrisponde il 20% del compenso integrativo di cui all'art. 2 comma 1, punti a), b) e c) per ogni candidato ammesso più il compenso integrativo stesso per ogni concorrente esaminato in ciascuna prova sostenuta.
3. Ai sensi dell'art. 8 del citato DPCM al compenso totale verrà aggiunta, per ogni seduta, una somma equivalente al gettone fissato, per ogni seduta di Consiglio, dalla legge 27.12.1985 n. 816, fino al massimo corrispondente al 20% del compenso totale cui detta cifra dovrà essere aggiunto.
4. Competono inoltre il rimborso delle spese di viaggio vitto e alloggio.
5. Limitatamente ai componenti di provenienza esterna all'Amministrazione il Dirigente preposto all'organizzazione, con provvedimento motivato in ragione della peculiarità delle materie oggetto delle prove di concorso, ovvero delle professionalità e conoscenze specialistiche di volta in volta richieste, può stabilire di derogare ai criteri di determinazione dei compensi di cui ai commi precedenti e può fissare un compenso complessivo superiore a quello risultante dai predetti criteri. A tal fine si dovrà tenere conto della qualifica o categoria dei posti messi a concorso, del contenuto specialistico delle materie oggetto delle prove, della complessità delle procedure di concorso e delle relative prove.

ART. 20 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Il Presidente, entro 15 giorni dalla data di comunicazione di nomina della Commissione Giudicatrice, fissa la data di insediamento della Commissione stessa e la comunica, per iscritto, di norma almeno sei giorni prima, agli altri componenti, nonché all'Ufficio Concorsi affinché provveda, nella circostanza, alla consegna di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle operazioni concorsuali.

ART. 21 - ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

1. Nella seduta di insediamento la Commissione riceve dall'Ufficio Concorsi tutti gli atti, inerenti al concorso, necessari per l'espletamento dello stesso.
2. Prima dell'inizio dei lavori, presa visione delle generalità dei candidati ammessi, il Presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono le dichiarazioni di cui al precedente art. 18.
3. La Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data di insediamento della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Giudicatrice con motivata relazione alla Giunta Comunale, che ne prende atto, e per conoscenza inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 22 - SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI INCOMPATIBILI

1. Qualora si riscontrino delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa, quindi si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 18.

ART. 23 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione, espletate le operazioni di insediamento di cui al precedente art. 21, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esame della disposizione che ha indetto il concorso;

- b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - c) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
 - d) determinazione, ove necessario, dei criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
 - e) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che verranno attribuiti;
 - f) adozione degli ausili e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap, da comunicare agli interessati;
 - g) determinazione del calendario delle prove d'esame da comunicare ai concorrenti almeno 15 giorni prima delle prove scritte;
 - h) attribuzione ai titoli dei punteggi stabiliti dal presente testo. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della correzione delle prove scritte;
 - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - m) comunicazione dell'esito delle suddette prove e invito alla prova orale da comunicare almeno 20 giorni prima dell'espletamento della stessa;
 - n) espletamento della prova orale;
 - o) formulazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati da effettuare al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale e da affiggere nella sede in cui si è sostenuta la prova e all'Albo Pretorio;
 - p) formulazione della graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.
 - q) trasmissione degli atti al Settore Organizzazione per l'approvazione degli atti della Commissione Giudicatrice.
2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della Commissione, che devono essere sottoscritti dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso, in ogni pagina.

ART. 24 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
2. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
3. Ogni Commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. La votazione complessiva è determinata, sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
5. Nei concorsi per esami e titoli la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione delle prove scritte.

ART. 25 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AI TITOLI

1. Nella seduta stabilita per la valutazione dei titoli la Commissione individua le modalità di attribuzione dei punteggi attenendosi ai criteri per la valutazione dei titoli stabiliti nel presente Regolamento.
2. La documentazione afferente il possesso dei titoli utili per la progressione in graduatoria deve essere prodotta dai candidati in allegato alla domanda di partecipazione in carta semplice, in originale o copia autenticata ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
3. E' facoltà del candidato presentare, in alternativa alla predetta documentazione afferente il possesso dei titoli utili per la progressione in graduatoria, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa il possesso degli stessi ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
4. L'irregolarità o l'incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione sono sanabili ai sensi del precedente art. 16.
5. Salvo espressa deroga contenuta nel bando di concorso, di regola non sono valutabili i titoli richiesti per l'ammissione.
6. Ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto di procedere all'assunzione dei candidati vincitori di concorso, l'Ufficio competente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive, richiedendo, ove del caso, la produzione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per la progressione in graduatoria.

ART.26 - TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza; viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza.

2. Non vengono, comunque, valutati la licenza della scuola dell'obbligo, richiesta per l'ammissione ai concorsi e il titolo inferiore con cui è ammesso il personale dell'Ente riservatario.

3. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

SOTTOCATEGORIA A

Per la valutazione delle votazioni ottenute oltre la sufficienza nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che non viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

Di norma il punteggio massimo attribuibile al titolo di studio utile per l'accesso è lo stesso sia che si tratti di diploma di qualifica o di maturità o di laurea.

Nel caso in cui invece si deroghi al titolo di studio acconsentendo la partecipazione anche con un titolo inferiore a quello richiesto più l'anzianità di servizio, il punteggio massimo attribuibile a tale diploma è dimezzato.

SOTTOCATEGORIA B

È riservata per i titoli di studio diversi da quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

SOTTOCATEGORIA C

È riservata per la valutazione di titoli di studio diversi da quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

4. La valutazione del titolo di ammissione (sottocategoria A) a votazione piena non può assorbire più di 1/2 del totale dei punti messi a disposizione della categoria.

5. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non vengono valutati.

ART. 27 - TITOLI DI SERVIZIO

1. Alla categoria titoli di servizio va attribuito il punteggio previsto in modo da rendere valutabile, il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche corrispondente alle mansioni del profilo professionale a concorso. È considerato anche il servizio svolto nel profilo per mansioni superiori legittimamente conferite.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

3. In caso di più servizi essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

4. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

6. Le dichiarazioni relative al servizio, debbono riportare:

- a) l'area di attività;
- b) la qualifica funzionale (o livello di inquadramento) rapportata al contratto di lavoro in vigore;
- c) il profilo professionale e le mansioni ad esso inerenti;
- d) la data di inizio e di fine del/i periodo/i lavorato/i ed il relativo orario settimanale di lavoro svolto e l'orario contrattuale previsto. Per i servizi a tempo pieno l'indicazione di aver svolto l'orario contrattuale previsto.

7. È valutabile, inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958, il servizio militare. Per la valutazione di tale servizio ci si avvale delle disposizioni contenute nel Decreto del Ministero della difesa del 12.12.90. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma prestato c/o le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri. Se il candidato si vuole avvalere della facoltà della dichiarazione sostitutiva, nella stessa devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare;

8. È valutabile, ai sensi della legge n. 1204 del 30.12.71 artt. 6 e 7, l'astensione obbligatoria e/o facoltativa per maternità, limitatamente al periodo di nomina.

9. Non è valutabile il servizio utile ai fini dell'ammissione che dovrà essere decurtato dal servizio complessivamente svolto.

ART.28 - CURRICULUM VITAE

1. Il curriculum vitae è costituito da tutte le esperienze professionali e culturali maturate dal candidato, che siano rilevanti ed idonee a manifestare il possesso di conoscenze, capacità ed attitudini.

2. In sede di valutazione del curriculum vitae non saranno considerate le esperienze professionali e culturali già valutate sotto forma di titoli di studio e di servizio.

3. La Commissione giudicatrice valuta il curriculum vitae in base alle previsioni del bando di concorso ed ai criteri dalla stessa determinati.

Art. 29 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di concorso o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione stabilisce il calendario delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche ed entro i 7 giorni successivi ne dà comunicazione ai candidati ammessi, con esplicita precisazione che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. La comunicazione del calendario delle prove d'esame deve avvenire tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo messo comunale e secondo i tempi ed i contenuti stabiliti dal precedente art.23. In essa deve anche essere indicato se durante le prove possono essere o meno consultati dei testi e quali.

4. In relazione all'elevato numero dei candidati che si prevede presenteranno domanda di partecipazione al concorso, in alternativa alla comunicazione personale con le modalità di cui al precedente comma 3, è ammessa anche la pubblicazione del diario delle prove di esame mediante affissione all'Albo pretorio e mediante inserimento sul sito internet del Comune di Aulla. Di questa modalità di pubblicazione del diario delle prove di esame deve essere fatta espressa menzione nel bando di concorso.

Art. 30 - PROVE DI SELEZIONE DEL CONCORSO

1. Le prove di selezione si distinguono in:

- a) prova scritta (teorica, teorico-pratica, pratica),
- b) prova pratica,
- c) prova attitudinale,
- d) prova orale.

2. Si intende per:

- a) PROVA SCRITTA TEORICA: quella che impegna il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA: quella che, oltre a impegnare il candidato alle prestazioni di cui alla prova scritta teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) PROVA SCRITTA PRATICA: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato meramente propedeutico;
- d) PROVA PRATICA: quella che si basa sulla produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
- e) PROVA ATTITUDINALE: quella che si basa sulla risoluzione di quiz o test;
- f) PROVA ORALE: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

3. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della 5° e 6° q.f.: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della 7° q.f. o categoria superiore: in almeno due prove scritte una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
4. In considerazione al concorso da effettuarsi, le due prove scritte possono essere valutate contestualmente oppure l'ammissione alla 2^a prova sarà subordinata al superamento della prima (la scelta della procedura sarà espressamente prevista nel bando).
5. Per le prove di cui al comma 2 punti a) e b) per uno snellimento delle procedure, la commissione giudicatrice può avvalersi di questionari e di tale decisione darà comunicazione ai candidati nell'invito alla prova.

ART.31 - NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella medesima sala destinata alle prove stesse per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.
3. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.
4. I commissari dissidenti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
5. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta.
6. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
7. Tali tracce sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
8. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti delle prove sino alla dettatura di quella prescelta.
9. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala.
10. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice o del Comitato di Vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li dispone in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i temi e la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
11. Una volta scelti e imbustati i testi si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati.
12. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firme di almeno un commissario apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

ART.32 - IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Terminata la fase di identificazione, si procede alla distribuzione di un numero di fogli vidimati, necessario in relazione alla tipologia del concorso, con avvertenza che, se del caso, è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
2. È vietato far uso di carta non vidimata.
3. Unitamente ai fogli vengono distribuite due buste di eguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino; una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.
4. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata con segno di riconoscimento, e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
5. Essi poi vengono invitati a trattenere presso di se soltanto i testi di legge o quant'altro autorizzato dalla Commissione.

6. Il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della commissione per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essergli presentate in posizione uniforme.
7. Successivamente, aperta la busta estratta, il Presidente legge il testo del tema su cui viene annotata l'indicazione "tema prescelto".
8. Tale testo viene inoltre siglato sia dal Presidente che dal segretario.
9. Vengono letti anche i temi non estratti.
10. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura dal testo trascritto.
11. Quindi, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
12. 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. 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.

ART.33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in una sola sede, il loro regolare svolgimento è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituiscono i comitati di vigilanza di cui all'art. 18.
2. Il candidato dopo aver svolto il tema, 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, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.
6. Gli elaborati sono conservati a cura del segretario della commissione in un plico sigillato, siglato sulla chiusura da almeno due Commissari.

ART.34 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

- 1 Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione Giudicatrice fornirà tutte le indicazioni necessarie per lo svolgimento della prova pratica.
- 2 La Commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 3 Verranno adottati, previa determinazione della Commissione al momento dell'individuazione delle prove, tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, in modo casuale all'apertura dell'unica busta contenente gli elaborati relativi alle prove e le generalità dei candidati, provvedendo a contrassegnarla unitamente a tutto ciò in essa contenuto con unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce degli elaborati, dello stesso autore, si procede contestualmente alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità già stabiliti nella seduta di insediamento e comunicati ai concorrenti.
3. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Il segretario, al termine della valutazione degli elaborati dello stesso autore, procede a trascrivere sul frontespizio di ciascun elaborato il voto ad esso assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.
6. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
7. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le generalità dell'autore, il voto riportato nel primo elaborato, quello riportato nel secondo e la media aritmetica dei due voti.

ART. 36 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

1 Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base ai criteri e alle modalità già stabiliti nella seduta di insediamento.

ART.37 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

- 1 La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico.
- 2 Sono predeterminati, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente art. 31 e immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame che dovranno essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
- 3 I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione all'inizio della prova.
- 4 Il candidato dovrà sorteggiare un numero precedentemente stabilito di quesiti, le domande già sorteggiate verranno eliminate.
- 5 Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente.
- 6 Al termine di ogni seduta verrà formato l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede d'esame e all'Albo Pretorio.

ART. 38 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA E PREFERENZIALI

- 1 Per i concorrenti che hanno superato la prova orale saranno richiesti dalla commissione giudicatrice, gli eventuali titoli attestanti il possesso dei requisiti di riserva, di precedenza, di preferenza a parità di valutazione e di elevazione del limite massimo dell'età secondo le modalità già indicate nel precedente art. 23 comma 1 punto "p".
- 2 Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso, o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

ART.39 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITÀ

- 1 Il punteggio totale di ciascun concorrente è dato dalla somma della media tra la votazione conseguita nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e la votazione riportata nelle prove orali. A detta somma deve essere aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove previsti
- 2 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo art. 40.

- 3 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di riserva e di precedenza già previsti nel bando di concorso.
- 4 La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati al personale interno.
- 5 La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali contrassegnati in ciascun foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Settore Organizzazione non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori.
- 6 I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precise.
- 7 Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario, previa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito,
- 8 La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori è approvata dal dirigente preposto all'Organizzazione.

ART.40 - APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

- 1 Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito previsti dal DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati, dal DPR 30.10.1996, n. 693, dalla L. 15.5.1997, n. 127 e dalla L. 16.6.1998, n. 191, sono le seguenti:
 - a) gli insigniti di medaglia, al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s)
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 2 A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b)
 - c) dalla minore età.

ART.41 - APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

- 1 Il dirigente preposto all'organizzazione ricevuti gli atti dalla commissione giudicatrice:
 - approva le operazioni concorsuali verificatane la regolarità;
 - rettifica di eventuali errori materiali;

- rinvia gli atti alla commissione giudicatrice concorsuali se vi riscontra irregolarità conseguenti a violazione di norma di legge, norme contenute nel bando, norme contenute nel presente testo. A tal fine invita il presidente a riconvocare, entro un termine stabilito, la commissione giudicatrice affinché, in base alle motivazioni, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente sarà cura di questo procedere con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 42 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

1 Una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria di merito, il Dirigente del Servizio Personale ne darà notizia agli interessati, anche con modalità diverse dalla comunicazione diretta mediante racc. A.R. o notifica, in tal caso la modalità dovrà essere specificata nel bando di concorso.

ART. 43 - EFFICACIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

- 1 La durata temporale dell'efficacia della graduatoria per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, è prevista dalla norme di legge.
- 2 Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.
- 3 Le graduatorie possono essere utilizzate per i conferimenti di eventuali supplenze qualora non siano disponibili graduatorie apposite.
- 4 In sede di adozione del piano occupazionale annuale, qualora siano disponibili più graduatorie, in cui siano presenti concorrenti aventi il diritto di precedenza in quanto titolari della medesima riserva di legge, si procederà utilizzando la graduatoria più vecchia.

ART. 44 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

- 1 I candidati risultati vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a. presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2 Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti deve presentare la dichiarazione di opzione per il Comune di Aulla
- 3 Il rapporto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
- 4 Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento, come determinate dalla contrattazione collettiva;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la struttura di assegnazione.
- 5 L'assunzione viene disposta sotto la condizione risolutiva costituita dall'accertamento della mancanza, totale o parziale, della idoneità fisica del lavoratore, siccome definita dall'art. 11, comma 1, lett. c) del presente Regolamento.
- 6 Il predetto accertamento viene effettuato dal medico competente, di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

7 L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi solo gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 2126 del codice civile.

8 Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Aulla per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 45 - PROGRESSIONI VERTICALI E PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1 Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- b) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie. L'individuazione delle figure professionali è effettuata nell'atto di pianificazione acquisitiva delle risorse umane e di sviluppo professionale annualmente assunto nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale adottato dalla Giunta;
- c) Per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile, per la necessaria esperienza professionale di base da possedere per le particolari funzioni svolte, prioritariamente all'interno.

2 Alle procedure selettive di cui alle lettere b) e c) del precedente comma, non si applica il vincolo previsto all'articolo 35, comma 1, lettera a) del Dlgs 165/2001 , in tema di equilibrio con l'accesso dall'esterno.

ART45-BIS - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ SELETTIVE

1 Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego previsti dal vigente ordinamento dell'Ente, ad esclusione del limite massimo dell'età previsto invece per l'accesso dall'esterno per particolari profili professionali, sono individuati i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui all'articolo precedente, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono quelli previsti nell'allegato "A" del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni -Autonomie locali" stipulato in data 31 marzo 1999.

2 I requisiti d'accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito.

3 Alle procedure selettive verticali sono ammessi i dipendenti (compresi quelli comandati o distaccati o collocati in aspettativa temporanea ai sensi delle disposizioni vigenti) ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio;
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione comunale o presso altri Enti se l'assunzione è avvenuta per mobilità, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, di almeno tre anni.
- c) 8 anni di servizio maturato in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.

4 Alle procedure selettive, di cui al comma 1 lettere b) e c) dell'art. 45 sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 3, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire per un periodo di servizio maturato presso l'Ente. Tale periodo è conteggiabile anche nell'ambito dell'anzianità in categoria utilizzata per l'accesso.

5 Le deroghe al possesso del titolo di studio, ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, non operano nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

6 Il Dirigente all'organizzazione, considerato il profilo professionale da selezionare, disporrà, nell'avviso di selezione, la tipologia della selezione, i requisiti specifici per l'accesso, i titoli valutabili, i criteri di attribuzione

dei punteggi ai titoli ed alle prove, il punteggio minimo da raggiungere nelle prove e i criteri di utilizzo della graduatoria.

7 La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata:

- a) con affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni;
- b) con trasmissione ai Settori e Servizi dell'Ente; con comunicazione alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria e alle R.S.U.

ART. 46 - ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

1 L'amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato fino alla categoria "A" secondo quanto previsto all'art. 16 della Legge 56 del 28/2/87 e successive modificazioni.

2 Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che ha già superato una precedente prova selettiva sempre per la mansione richiesta.

3

4 L'amministrazione può procedere all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti nelle liste della sezione circoscrizionale indipendentemente dall'attività svolta, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, tale assunzione non potrà però superare i 10 giorni.

5 Le assunzioni di personale a tempo determinato per qualifiche superiori alla categoria "A" avvengono, di norma, attingendo, considerata anche la durata temporale dell'assunzione, nell'ordine:

- a)
- b) dalle graduatorie vigenti scaturite dall'espletamento di concorsi pubblici, afferenti al medesimo profilo professionale o a profili professionali comunque compatibili con il titolo di studio posseduto e/o con le mansioni da svolgere, nell'ambito della stessa qualifica funzionale (o eccezionalmente anche di qualifica funzionale inferiore);
- c) da apposite graduatorie scaturite da selezioni, per titoli o per titoli ed esami o per esami, per assunzioni a tempo determinato.

5bis Ai sensi dell'art. 1 comma 560 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, una quota pari al 66,66% delle assunzioni di cui al precedente comma 5, lettera c) è riservata a coloro che hanno stipulato con il Comune di Aulla uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di durata complessiva pari almeno ad un anno, raggiunta alla data del 29 settembre 2006. La riserva si applica solo alle graduatorie scaturite da selezioni preordinate ad assunzioni a tempo determinato bandite successivamente all'entrata in vigore del presente comma.

6 Le assunzioni a tempo determinato sono temporalmente limitate al periodo strettamente necessario per garantire il buon funzionamento del servizio in cui si è verificata l'esigenza costitutiva, ovvero per espletare attività limitate nel tempo, pertanto vengono richieste, al dirigente competente in materia di gestione del personale che le attua, dai dirigenti dell'Ente e da questi programmate annualmente, ove possibile, in sede di formazione del bilancio previsionale e relativo piano esecutivo di gestione.

7 L'amministrazione può attivare, secondo le previsioni dei documenti di programmazione delle assunzioni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente nel momento in cui viene attivata la procedura di reclutamento che sarà effettuata con le seguenti procedure selettive semplificate:

- a) la durata minima di pubblicazione del bando, in deroga a quanto disposto nell'art. 9, comma 3, è ridotta a venti giorni;
- b) l'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e su mezzi di diffusione in ambito provinciale o regionale.

Il contratto individuale può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 17, del C.C.N.L. 14/9/2000

8 Per necessità di ordine tecnico-gestionale afferente a particolari profili professionali o per peculiarità richieste per l'assolvimento di specifiche attribuzioni ed al fine di garantire l'economicità e la celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento, il bando di selezione, su proposta motivata del dirigente competente in materia, potrà disporre, anche in deroga alle norme stabilite nel presente regolamento, particolari modalità di formazione della graduatoria, requisiti professionali e culturali e il grado di valutazione nonché ogni altro aspetto in relazione alle posizioni da ricoprire e alle esigenze prospettate.

9 Al fine di assicurare il mantenimento di un adeguato livello dei servizi erogati, sotto il profilo sia quantitativo che qualitativo, nel periodo compreso tra il 10 maggio ed il 31 ottobre di ogni anno l'amministrazione potrà disporre l'assunzione di personale a tempo determinato anche per periodi superiori a tre mesi, onde fronteggiare le esigenze conseguenti ai mutamenti demografici stagionali determinati dai

flussi turistici. I profili professionali da impiegare in relazione alle predette esigenze stagionali sono individuati con atto della Giunta Comunale da adottare coerentemente con gli atti di programmazione del fabbisogno di personale,

10 Al fine di garantire la costante erogazione dei servizi educativi e scolastici, al personale assunto a termine presso le scuole ed i nidi d'infanzia vengono estesi i principi contenuti nella disciplina dettata per la scuola statale dall'art. 4 della Legge 3 maggio 1999, n. 124 e dal Regolamento attuativo approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 13 giugno 2007, n. 131.

Conseguentemente nei casi in cui non sia possibile assegnare ai posti disponibili personale di ruolo, l'Amministrazione comunale può assumere presso le scuole ed i nidi d'infanzia personale a tempo determinato anche per periodi superiori a tre mesi, con le seguenti modalità:

- a) mediante supplenze fino al termine delle attività didattiche o educative nel caso in cui i posti risultino effettivamente vacanti e disponibili in organico;
- b) mediante supplenze di durata corrispondente a quella dell'assenza del titolare in ogni caso di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto;
- c) mediante supplenze temporanee di durata commisurata al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio;
- d) mediante supplenze di durata commisurata al periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio, ove l'assunzione venga disposta con finalità di sostegno all'handicap.

ART. 47 - COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1 La copertura dei posti di Dirigente, con contratto a tempo indeterminato, avviene mediante concorso per esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione. L'accesso alle qualifiche dirigenziali relative a professionalità tecniche avviene esclusivamente tramite concorso per esami.

2 All'accesso alla qualifica dirigenziale sono ammessi:

- a. I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso di dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (Categoria D);
- b. I soggetti con qualifica di dirigente in Enti e Strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. e comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c. I soggetti che hanno esercitato per almeno cinque anni una professione che richiede l'iscrizione al Albi Professionali;
- d. I soggetti che abbiano prestato servizio per almeno quattro anni presso Enti od Organizzazioni Internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- e. I soggetti che abbiano prestato cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in Amministrazioni o Enti o Aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea;
- f. I soggetti che abbiano ricoperto nella Pubblica Amministrazione incarichi dirigenziali per almeno tre anni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo minimo di accesso, le esperienze lavorative e l'esercizio della professione che richiede l'iscrizione ad Albi possono essere cumulate tra loro e cumularsi al servizio svolto presso Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

3 Al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi, in numero maggiorato rispetto ai posti disponibili, di una percentuale da stabilirsi tra il 25 e 50%, candidati in possesso del diploma di laurea e di età non superiore a 35 anni. Per i dipendenti di ruolo di cui al comma 2 il limite di età è elevato a 45 anni.

4 Il corso ha una durata massima di 2 anni ed è seguito, previo superamento di esame-concorso intermedio, da un semestre di applicazione presso amministrazioni pubbliche o private. Al periodo di applicazione sono ammessi candidati in numero maggiorato, rispetto ai posti messi a concorso, di una percentuale pari alla metà

di quella stabilità ai sensi del comma 3. al termine, i candidati sono sottoposti ed esame-concorso finale, limitato ai soli posti messi a concorso.

5 . Ai partecipanti al concorso ed al periodo di applicazione è corrisposta una borsa di studio a carico dell'Ente.

6 Per entrambe le modalità di accesso ci si avvale del " Regolamento relativo all'accesso alla qualifica di dirigente" adottato con D.P.C.M. 21.4.1994, n. 439.

ART. 47bis - COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1 Il bando di Selezione o di Concorso propedeutico alla assunzione di un Dirigente dovrà definire gli ambiti di competenze da valutare e prevedere la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, oltre alle competenze tecniche nelle materie disciplinate dal D.P.R. 09.05.1994, n.487, necessarie a ricoprire il posto messo a concorso.

2 Detto accertamento potrà essere effettuato anche attraverso prove scritte e orali, finalizzate alla osservazione e valutazione comparativa dei candidati, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3 Per la valutazione delle competenze relative a materie prettamente tecniche, unitamente a capacità, attitudini e motivazioni individuali, possono essere utilizzati:

- a) prove scritte ;
- a) prove situazionali;
- b) test
- c) colloqui motivazionali

4 In caso di prova preselettiva, il bando potrà prevedere di somministrare test nei quali coesistano quesiti riguardanti le materie di natura più prettamente tecnica e quesiti logico – situazionali, atti a rilevare e valutare il possesso delle attitudini e delle competenze definite nel bando.

5 Relativamente alle prove scritte, potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare i relativi aspetti tecnico – giuridici con modalità che consentano di verificare la capacità di fornire soluzioni appropriate alle complessità della prova formulata, in modo da consentire alla commissione esaminatrice di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche gli aspetti essenziali del profilo attitudinale.

La valutazione dell'elaborato terrà conto del livello complessivo delle conoscenze e competenze dimostrate da ciascun candidato, previa determinazione dei criteri relativi.

6 Nel corso della prova orale, oltre a quesiti sulle materie stabilite dal bando, potrà essere prevista una prova situazionale volta a consentire di apprezzare le capacità di leadership, doti comunicative, capacità di gestione dello stress, capacità relazionali, nonché le motivazioni individuali che devono giustificare l'assunzione di ruoli dirigenziali. La prova orale potrà essere preceduta dalla somministrazione di un test autodescrittivo nel quale il candidato potrà descrivere le proprie modalità ordinariamente utilizzate nella gestione del proprio ruolo, che possa concorrere alla emersione del profilo attitudinale del candidato e che possa corredare l'esito della prova orale stessa, concorrendo alla attribuzione della valutazione finale."

ART. 48 - NORME FINALI

1 Ai concorsi i cui bandi sono stati approvati in data anteriore all'entrata in vigore del presente testo continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle norme regolamentari preeistenti.

2 Con l'entrata in vigore del presente testo tutte le precedenti modalità di assunzione e concorsuali si intendono abrogate.