



## Comune di Mosciano Sant'Angelo

### **REGOLAMENTO DEI CONCORSI**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. n. 74 del 29/04/2008 e s.m.i.**

#### **Indice**

1. Modalità di accesso.
2. Requisiti generali.
3. Bando di concorso.
4. Presentazione delle domande di ammissione.
5. Riserve di posti al personale interno.
6. Svolgimento delle prove.
7. Concorso per esame.
8. Concorso per titoli ed esami.
9. Commissioni esaminatrici.
10. Adempimenti della commissione.
11. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
12. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.
13. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
14. Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.
15. Assunzioni in servizio.
16. Assunzioni a tempo determinato.

#### **1. Modalità di accesso.**

1. L'assunzione nei posti vacanti di dotazione organica avviene:
  - a) per concorso pubblico 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 di qualifica o categoria;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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 ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554.

## **2. Requisiti generali.**

1. Possono partecipare ai concorsi o alle selezioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Per l'accesso ai profili professionali di categoria "D1" è richiesto il diploma di laurea breve (vecchio ordinamento) o la laurea non specialistica (nuovo ordinamento).
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **3. Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso, predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane d'intesa ed in collaborazione con il Responsabile di Settore interessato, deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve, inoltre, indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, deve essere affisso nei luoghi pubblici del territorio comunale e deve essere trasmesso, per l'affissione, al Centro Circoscrizionale per l'impiego.

## **4. Presentazione delle domande di ammissione.**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio protocollo del Comune, entro il termine perentorio indicato nel bando.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **5. Riserva di posti al personale interno.**

1. Nei concorsi le riserve di posti in favore del personale interno non possono, di norma, superare la metà dei posti messi a concorso.

## **6. Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito web del Comune.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **7. Concorso per esame.**

1. I concorsi per esame consistono:
  - a)per i profili professionali delle categorie "D1" e "D3": 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. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - b)per i profili professionali della categoria "C": in una prova scritta, o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. Per i profili professionali delle categorie inferiori a "C", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accettare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

## **8. Concorso per titoli ed esami.**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **9. Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con determina del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte dal responsabile dell'area interessata e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti universitari ed estranei alle medesime; non possono farne parte delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla categoria "C".

3. Alle commissioni di cui al comma 2 del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

## **10. Adempimenti della commissione.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenente i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione.

## **11. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati. Tali quesiti sono proposti ai candidati previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## **12. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. 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.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri

devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**13. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
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 ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

**14. Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto dai membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle precedenze e delle preferenze previste dalla legge e dal bando.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, da altre disposizioni che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini o del personale interno.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina del responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per eventuali coperture di posti di analoga qualifica che dovessero rendersi disponibili.

**15. Assunzioni in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata, a presentare la documentazione di rito e a stipulare il relativo contratto. I vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è fissata dai contratti nazionali di categoria.
2. Il vincitore, che non si presenta per la stipula del contratto o non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**16. Assunzioni a tempo determinato.**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si procederà come ai precedenti articoli, ad eccezione:
  - della pubblicazione del bando che verrà effettuato per 15 giorni esclusivamente all'Albo e sul sito internet del Comune;
  - delle prove di esame che consisteranno, per tutti i profili e per tutte le categorie, in una prova teorico-pratica ed in colloquio cui saranno ammessi coloro che, nella prova teorico-pratica, avranno conseguito un punteggio di almeno 21/30.

**17. Norme di rinvio.**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento al D.M.487/1994 e alle leggi in materia.

**INTEGRAZIONE AL PRESENTE REGOLAMENTO, INTERVENUTO CON DELIBERAZIONE DI G.C.. N. 4/2024**

*Riparametrazione dei compensi per i componenti interni, anche di ruolo dirigenziale, ed esterni delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale:*

- Al Presidente e ai membri delle commissioni si applica il compenso base stabilito nel Decreto del 24.04.2020 oltre alla corresponsione del compenso integrativo nella misura prevista dall'art. 3 del richiamato Decreto per ogni candidato esaminato. I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici;

- Ai segretari spettano i compensi base previsti dal Decreto del 24.04.2020 ridotti del 50%, oltre alla corresponsione del compenso integrativo nella misura prevista dall'art. 3 del richiamato Decreto per ogni candidato esaminato.

<b>Area di inquadramento</b>	<b>Area dei Funzionari e delle E.Q.</b>	<b>Area degli istruttori, Area degli operatori esperti</b>	<b>Area degli operatori</b>
Presidente	€.1.980,00	€.1.760,00	€.550,00
Membri	€.1.800,00	€.1.600,00	€.500,00
Membro aggiunto con riduzione 50%	€.900,00	€.800,00	€.250,00
Segretario con riduzione del 50%	€.900,00	€.800,00	€.250,00