



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 22.11.2010

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27.04.2018

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 19.06.2020

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 08.09.2020

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 19.03.2021

Articolo 1 Oggetto.

Articolo 2 Requisiti generali per l'accesso.

Articolo 3 Assunzioni obbligatorie.

Articolo 4 Modalità d'accesso.

Articolo 5 Test preselettivo.

Articolo 6 Indizione della selezione.

Articolo 7 Il bando.

Articolo 8 Pubblicazione del bando.

Articolo 9 Domanda di partecipazione.

Articolo 10 Commissione esaminatrice-Composizione e nomina.

Articolo 11 Commissione esaminatrice – Incompatibilità.

Articolo 12 Commissione esaminatrice - Attività e adempimenti.

Articolo 13 Criteri generali per la valutazione dei titoli.

Articolo 14 Prove d'esame.

Articolo 15 Individuazione delle prove d'esame.

Articolo 16 Lingua straniera.

Articolo 17 Valutazione prove d'esame.

Articolo 18 Calendario delle prove.

Articolo 19 Adempimenti preliminari per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 20 Adempimenti procedurali durante le prove scritte.

Articolo 21 Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte.

Articolo 22 Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche.

Articolo 23 Svolgimento e valutazione della prova orale.

Articolo 24 Formazione della graduatoria.

Articolo 25 Accesso agli atti.

Articolo 26 Norme di rinvio.

Articolo 27 Norme abrogative.

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'art. 89 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n°267/2000, disciplina le procedure pubbliche selettive indette da questo Ente per l'accesso all'impiego per assunzioni in ruolo a tempo indeterminato e per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

Le procedure si applicano sia per le occupazioni a tempo pieno sia per quelle a tempo parziale essendo ininfluente ai fini delle procedure selettive.

Il presente regolamento indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione delle prove selettive, in piena autonomia regolamentare, sulla base dei principi dettati dal D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 - Requisiti generali per l'accesso

Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana: i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea sono equiparati ai cittadini italiani, nei limiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea per accedere agli impieghi pubblici devono possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani ed avere una buona conoscenza della lingua italiana.

2. Et : l'et  minima prevista per l'accesso al lavoro   di anni 18. Non esistono limiti di et  massima per l'accesso agli impieghi.

3. Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di pubblica selezione. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformit  alla vigente normativa. Si deroga al possesso del titolo di studio, ammettendo titoli inferiori per i soli concorsi interni/progressioni verticali.

Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

4. Idoneit  fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad una pubblica selezione per mancanza di idoneit  fisica   relativa alla singola selezione a cui si riferisce e non pu  essere estesa ad altri procedimenti selettivi a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche categorie e profili professionali.

5. Godimento dei diritti civili e politici: per i concorrenti di sesso maschile   necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, modificato dall'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958.

6. Conoscenza di almeno una lingua straniera.

7. Conoscenza ed uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni.

L'impiegato decaduto da precedente impiego, che era stato conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 3- Assunzioni obbligatorie

Per le assunzioni a favore delle categorie protette e per la riserva dei posti si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 4 - Modalità d'accesso

Il reclutamento del personale di ruolo nelle diverse categorie e profili professionali dell'Ente può avvenire per:

- Prova selettiva pubblica anche con riserva di posti al personale interno nei limiti e con i requisiti previsti dalla norme vigenti;
- Mobilità esterna da altre amministrazioni.

La selezione per assunzioni a tempo indeterminato e per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato può assumere diversa tipologia e può avvenire:

1. per esami, o per esami e titoli, mediante lo svolgimento di prove scritte ed orali volte all'accertamento della conoscenza richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, con l'ausilio eventuale di sistemi automatizzati limitata alle figure dirigenziali (minimo due prove scritte e due orali di cui una riferita alla valutazione della conoscenza della lingua inglese).
2. per esami, o per esami e titoli, mediante lo svolgimento di prove scritte ed orali volte all'accertamento della conoscenza richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, con l'ausilio anche di sistemi automatizzati - limitata alle categorie D, C e B3 (una o due prove scritte ed una orale).
3. per titoli e/o prove teorico-pratiche e/o esami orali , mediante lo svolgimento di quiz e/o prove pratiche e/o prove orali che evidenzino professionalità possedute dal candidato in merito alla categoria ed al profilo professionale. Dette modalità applicabili alle sole formazioni di

graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 5 – Test preselettivo

Qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alla selezione sia superiore a n. 50 le prove d'esame potranno essere precedute da un apposito test preselettivo. Il test sarà composto da almeno 30 quesiti.

I candidati sono classificati in ordine decrescente in base al punteggio complessivo conseguito nel test. Saranno ammessi a sostenere le prove selettive i primi classificati in numero pari al 50% dei candidati ammessi al concorso, e comunque in numero non superiore a 50. Alla percentuale del 50% o al numero di 50 vengono comunque aggiunti i candidati eventualmente classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile.

Qualora, la prova preselettiva si svolga in un'unica sessione e il numero complessivo dei candidati presenti per lo svolgimento della stessa, sia pari o inferiore a 50, non si darà luogo allo svolgimento della stessa e tutti i candidati presenti saranno ammessi a sostenere le prove scritte.

Il punteggio riportato nelle prove selettive non incide sul punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito.

E' rimessa alla commissione la facoltà di procedere allo svolgimento del test preselettivo, dandone puntuale comunicazione a tutti i candidati con un preavviso minimo di 10 giorni a mezzo di sola pubblicazione sul sito Internet dell'Ente.

Per l'espletamento del test preselettivo la commissione potrà chiedere di avvalersi di forme di preselezione predisposte da società specializzate in selezione del personale così come potrà richiedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Nel caso di ricorso all'esterno la commissione ne dà immediata comunicazione al Responsabile di P.O. del servizio personale che disporrà per l'adozione di tutti gli atti gestionali necessari.

Articolo 6 - Indizione della selezione

La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal dirigente/responsabile dell'ufficio del personale sulla base del programma triennale delle assunzioni.

Articolo 7- Il bando

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento motivato prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale indicazione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto

per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando.

Il bando deve indicare:

- 1) estremi del provvedimento di indizione della selezione;
- 2) numero dei posti da coprire;
- 3) figura professionale e categoria cui la selezione è riferita e relativo trattamento economico lordo;
- 4) requisiti di accesso;
- 5) termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione saranno stabiliti nel bando di concorso;
- 6) il programma, le materie e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione di quelle oggetto delle prove scritte, orali, nonché delle eventuali prove pratiche;
- 7) possibilità di eventuale test preselettivo;
- 8) criteri di valutazione dei titoli;
- 9) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- 10) citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165;
- 11) citazione della legge 675/1996 sulla cd. "privacy".

Nel bando dovrà essere inserita inoltre una dichiarazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.

Il bando individua il/i titolo/i di studio richiesto/i per la qualifica da ricoprire. Si precisa che per l'accesso alla categoria giuridica D Istruttore Direttivo non è consentito l'accesso alle lauree brevi.

Articolo 8 - Pubblicazione del bando

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e vi rimarrà sino alla scadenza, dovrà inoltre essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e un avviso sarà pubblicato sulla G.U.R.I.e sul B.u.r.a.s

In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, possono essere riaperti i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati.

In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si dovrà procedere a darne pubblicità con le stesse modalità adottate per la pubblicazione del bando di selezione.

L'Ente potrà in qualsiasi momento revocare la selezione per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento senza che nessun partecipante possa avanzare alcuna richiesta di danni per lesione di eventuali diritti o risarcimento di spese.

Articolo 9 - Domanda di partecipazione.

La domanda, redatta in carta semplice, in conformità e nei termini previsti dal bando e secondo lo schema ivi allegato, deve essere indirizzata all'Ente e trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo una o più delle seguenti modalità, che saranno espressamente indicate nel bando:

- a. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, con firma autografa e allegata carta di identità
- b. tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Assemini, con firma autografa e allegata carta di identità;
- c. tramite la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, come specificato nel bando – La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
- d. in modalità telematica, tramite il link disponibile sul sito del Comune di Assemini all'indirizzo www.comune.assemini.ca.it nella sezione Bandi di concorso o attraverso una piattaforma digitale dedicata, per la quale si dovrà essere in possesso di un indirizzo pec e dello SPID;

Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono sempre dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e smi:

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;
2. indicazione della pubblica selezione a cui intendono partecipare;
3. possesso della cittadinanza italiana;
4. il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
5. eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;
6. possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto, o facoltà, presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;
7. eventuale possesso di tutti i titoli che possono formare oggetto di valutazione. Questi andranno elencati in forma dettagliata ed allegati;
8. conoscenza lingua straniera (solo se necessario);
9. posizione nei confronti degli obblighi militari;

10. eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni con l'indicazione della durata e della eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
11. eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
12. l'indirizzo e-mail (obbligatorio) al quale potranno essere effettuate comunicazioni inerenti la selezione;
13. eventuali forme di handicap che richiedano particolari forme di accesso ai locali della selezione ed eventualmente maggiore tempo per lo svolgimento delle prove;
14. il consenso al trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva;
15. l'esonero dell'Ente dalle responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito (indirizzo e-mail) da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, rimanendo in capo al candidato la verifica costante del sito internet dell'Ente dove verranno pubblicate tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Le modalità di presentazione della domanda saranno indicate nel bando.

Nelle sole selezioni per titoli ed esami alla domanda dovranno essere allegati i titoli per i quali si chiede la valutazione.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni verrà effettuata per i soli candidati risultati idonei a fine selezione. Per le dichiarazioni risultanti mendaci si provvederà secondo le disposizioni di legge vigenti.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione e non è soggetta al pagamento di tasse di concorso

Articolo 10 - Commissione esaminatrice - Composizione e nomina

La Commissione esaminatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra Dirigenti e Funzionari dell'Ente, di altri Enti o esterni tra gli iscritti agli albi professionali o docenti.

Non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Nel rispetto di tali principi, esse di norma, sono composte:

- A. per le selezioni relative a personale dirigenziale:

- Segretario Generale che la presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione esterni all'Ente e se dipendenti pubblici di categoria non inferiore al posto messo a concorso.

B. per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D:

- Segretario Generale che la presiede, dirigente/responsabile dell'area di riferimento e un esperto nelle materie oggetto della selezione o dipendenti di categoria giuridica D.

C. per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria C e B3:

- Dirigente/Responsabile di riferimento che la presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione o dipendenti di categoria giuridica D.

Qualora per il posto da ricoprire la presidenza non possa essere affidata al Dirigente/Responsabile titolare di riferimento, la stessa competerà al Segretario Generale. Nel caso si verifichi una impossibilità oggettiva o soggettiva del Segretario Generale a presiedere la Commissione e non sia presente all'interno dell'Ente un altro dirigente, la presidenza viene affidata ad un esterno esperto nelle materie oggetto della selezione. In tale ipotesi l'individuazione del soggetto avviene con atto del Responsabile di P.O. dell'ufficio del personale.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente designato dal Presidente della Commissione. Il Segretario dovrà appartenere a categoria non inferiore alla C. L'attività del segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali e, ove necessario, nell'assistenza al procedimento.

Qualora i candidati ammessi alle prove selettive siano in numero superiore a 50, e non si sia dato corso ai test preselettivi, con delibera della Giunta possono essere nominati uno o più Comitati di vigilanza nella composizione prevista dall'art. 9, commi 7 ed 8, del D.P.R. 487/1994.

A norma dell'art. 57, 1° comma lettera a), del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, e successive modificazioni ed integrazioni, 1/3 dei componenti della commissione deve essere riservato alle donne.

I componenti della commissione sono individuati dal Presidente. La nomina e composizione della stessa è approvata e resa pubblica con determinazione del soggetto che ha approvato il bando.

Articolo 11 - Commissione esaminatrice - Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Tale verifica deve essere certificata da ogni componente all'Ente prima di accettare l'incarico e dopo aver preso visione dell'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda.

Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, sono confermati nell'incarico fino alla conclusione della

selezione. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa.

Articolo 12 - Commissione esaminatrice - Attività e adempimenti

La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.

Diversamente non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e pratiche.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.

Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

Una volta insediatasi la commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:

- determinazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, nel caso in cui le stesse risultino necessarie;
- individuazione delle modalità di svolgimento delle medesime;
- svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, si valuteranno i titoli dei soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte. Nel caso di prova per titoli e colloquio i titoli verranno valutati prima del colloquio;
- valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati;
- ammissione dei candidati alla prova orale sulla base delle risultanze delle prove scritte;
- svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

Articolo 13 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria nel rispetto del punteggio max attribuibile di punti 5).

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei

relativi elaborati.

Articolo 14 - Prove d'esame

Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prova orale.

Le prove scritte si distinguono a loro volta come segue:

- Prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma.
- Prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni richieste nella prova scritta teorica, comporta la valutazione e risoluzione di problemi tecnico - amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
- Prova scritta per test bilanciati: accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma, attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato; la prova, previa valutazione discrezionale della Commissione, può essere fatta consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo, sia pure contenuto; in questo caso la Commissione può prescrivere ai candidati di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi.

La prova pratica si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione, rispetto alle quali l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico; essa impegna il candidato a produrre un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici o con l'impiego di tecniche artigianali.

La prova orale accerta, attraverso un colloquio sulle materie del programma, il grado di preparazione ed esperienza del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono.

Articolo 15 - Individuazione delle prove d'esame

Nel bando è indicato il numero e il tipo di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne viene fissato il programma generale sulla base dei contenuti professionali del posto da coprire.

Articolo 16 - Lingua straniera

Deve essere accertata, per le assunzioni a tempo indeterminato, la conoscenza di una lingua straniera che dovrà essere indicata nel bando, tenuto conto della professionalità del posto a concorso.

L'accertamento avviene nel contesto della prova orale e la Commissione può provvedervi

direttamente o richiedere la nomina di un Commissario aggiunto, cui si darà luogo con determinazione del soggetto firmatario del Bando.

Articolo 17 – Valutazione prove d’esame

I voti di ogni prova sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. A sua volta la prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.

Nel corso della prima seduta la Commissione approva i criteri generali di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti a ciascun candidato. I criteri generali così stabiliti possono riguardare indistintamente tutte le prove d’esame o essere differenziati in base alla tipologia delle prove medesime. Definiti i criteri generali, la Commissione è tenuta soltanto alla formulazione del voto, senza obbligo di redigere un giudizio verbale per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, nelle prove pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Qualora il concorso sia stato indetto per titoli ed esami, il punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Articolo 18 - Calendario delle prove

Il calendario delle prove d’esame è stabilito dalla Commissione giudicatrice nel corso della prima seduta.

Il calendario delle prove viene pubblicato sul sito internet dell’Ente.

Ai candidati viene garantito un termine di preavviso di almeno dieci giorni per la prove scritte e/o pratica e di almeno venti giorni per la prova orale. I termini si intendono garantiti anche nel caso di comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, con assorbimento del termine più breve in quello più ampio, purché entrambi risultino rispettati.

Le prove d’esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.03.1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto ministeriale nonché nei giorni di festività validi per la tutta la regione Sardegna.

La pubblicazione sul sito internet dell’Ente sostituisce ogni altra forma di comunicazione.

Le comunicazioni via e-mail rimangono facoltative e rappresentano lo strumento per comunicazioni individuali che non hanno carattere generale.

La commissione può anche decidere di inviare comunicazioni aventi carattere generale via e-mail rimanendo l’obbligo della pubblicazione sul sito dell’Ente.

Articolo 19 - Adempimenti preliminari per lo svolgimento delle prove scritte

Antecedentemente all’inizio delle prove scritte, la Commissione predispone, sulla base del

programma di esame, la traccia di tre temi o di tre questionari, uno dei quali costituirà oggetto della prova. Qualora l'esame abbia luogo in più sedi, la traccia può essere unica.

Appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la Commissione assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle sei ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e dovrà essere stabilito dalla Commissione in base alla particolare natura della prova e all'importanza che in essa riveste la velocità di esecuzione.

Completata la predisposizione delle tracce, i candidati vengono fatti accedere, previo accertamento dell'identità personale, nella sala in cui la prova avrà luogo e disposti in modo che non possano comunicare fra loro. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove di esame si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

Consegnato ai candidati il materiale necessario ed illustrate loro modalità, prescrizioni e divieti riguardanti lo svolgimento della prova, il Presidente invita uno dei candidati - il cui nome sarà riportato a verbale - a scegliere, tra le buste chiuse contenenti le tracce, quella che costituirà oggetto della prova.

La traccia prescelta viene dettata ai candidati, fatta salva la possibilità di consegnare loro il testo fotocopiato della medesima. Le buste non estratte vengono aperte e delle tracce ivi contenute viene data lettura ai candidati.

Articolo 20 - Adempimenti procedurali durante le prove scritte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente, per iscritto, ovvero con l'utilizzo di strumenti telefonici.

I lavori vanno scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione o del Segretario.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi autorizzati dalla Commissione e il dizionario. Non è consentito ai concorrenti portare in aula telefoni o altri strumenti se non espressamente previsti nel bando. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulta aver copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle presenti disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il

Presidente e i Commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della Commissione ovvero di un componente e del Segretario o altro addetto alla vigilanza.

Articolo 21 - Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte

Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore una grande, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino/foglio bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce 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, sigillandola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione o a chi ne fa le veci. Colui che riceve la busta, appone trasversalmente su di essa la propria firma.

Corrispondentemente alla consegna viene 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.

Conclusa la seconda prova, si procede alla riunione delle due buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver eliminato la linguetta numerata di ciascuna. Tale operazione è effettuata con l'intervento di almeno due componenti della Commissione ovvero di un componente e del Segretario o altro addetto alla vigilanza. I candidati vengono preavvertiti che alcuni di essi, in numero non superiore alle sei unità, potranno assistere all'operazione di abbinamento.

Articolo 22 - Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche

Le buste contenenti gli elaborati scritti sono aperte alla presenza della Commissione soltanto quando essa deve procedere alla valutazione delle singole prove. La valutazione deve avvenire in forma anonima, previa attribuzione a tutto il materiale consegnato dal candidato di un numero unico e progressivo per ciascun concorrente. Nella fase della valutazione la busta contenente le generalità del candidato deve rimanere sigillata. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Modalità particolari, comunque volte a garantire l'anonimato degli elaborati, saranno previste dalla Commissione nel caso in cui le prove si svolgano in forma automatizzata.

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede negli stessi termini previsti dai commi precedenti quando gli elaborati, come per le prove scritte, siano coperti dall'anonimato. Qualora la prova pratica consista in una dimostrazione della capacità e attitudine del candidato a una determinata prestazione, eseguita individualmente o a gruppi di candidati alla presenza della Commissione, la valutazione sarà effettuata di volta in volta con le modalità previste per la prova orale.

Articolo 23 - Svolgimento e valutazione della prova orale

L'ammissione alla prova orale viene comunicata ai candidati, indicando il voto riportato in ciascuna prova scritta e pratica, attraverso la pubblicazione su internet dell'Ente.

Qualora il candidato abbia ricevuto in precedenza la comunicazione congiunta del calendario di tutte le prove, l'ammissione alla prova orale viene resa nota con le medesime modalità su citate.

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione stabilisce il numero e i contenuti dei quesiti da porre ai candidati, che potranno vertere su tutte o su parte delle materie indicate nel programma d'esame.

I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova.

La prova orale ha luogo in forma pubblica tranne che nei momenti di valutazione della medesima.

Al termine della prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, e ne dispone l'affissione presso la sede degli esami.

Articolo 24 - Formazione della graduatoria

Al termine della prova orale o nella seduta successiva, la Commissione redige la graduatoria finale del concorso, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ogni candidato in ogni prova con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalle leggi vigenti e delle eventuali riserve di posti.

La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile che ha approvato il bando ed è pubblicata all'Albo Pretorio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnazioni.

Dopo l'approvazione della graduatoria, il risultato conseguito è reso noto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Articolo 25 - Accesso agli atti

Tutti i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge a conclusione del procedimento selettivo.

Articolo 26 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, saranno osservate le norme di legge vigenti sull'accesso agli impieghi nell'amministrazione pubblica.

Art. 27 - Norme abrogative

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari in contrasto con le disposizioni approvate con il presente regolamento.