

**DISCIPLINA PROCEDURALE CONCORSUALE NEL
CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 3 POSTI DI "COLLABORATORE TECNICO" (cat. B superiore - pos. ec. 3)**

ART. 1

Ogni atto relativo all'indizione del concorso ed al suo espletamento anche preselettivo - ivi inclusa l'eventuale proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione - ed al procedimento d'assunzione ha natura gestionale, e viene quindi adottato nella forma di determinazione dirigenziale. In qualsiasi momento, e nella stessa forma, la procedura concorsuale e d'assunzione può essere revocata nel pubblico interesse.

ART. 2

L'avviso di concorso è pubblicato all'albo aziendale e sul sito aziendale www.itis.it alla sezione Bandi e Avvisi – Ricerca di risorse umane; della pubblicazione è dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie speciale - Concorsi ed Esami e sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia. Esso specifica le materie d'esame, l'articolazione delle prove d'esame e le soglie per il loro superamento.

Il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato al trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (o giorno lavorativo seguente se coincide con un sabato o giornata festiva).

La verifica d'ammissibilità dei candidati avviene a cura dell'Ufficio del personale; con determinazione motivata ha luogo l'esclusione, in qualsiasi momento, del candidato in difetto dei requisiti d'ammissibilità prescritti dal bando di concorso.

Il candidato che comproui di aver esperito ricorso giurisdizionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato contro l'esclusione dal concorso, antecedentemente alle prove d'esame, è ammesso con riserva all'espletamento delle stesse.

ART. 3

La Commissione esaminatrice del concorso è costituita con apposita determinazione. Essa è composta dal Direttore Generale o altro dirigente aziendale (o, eventualmente, di altro ente locale) da lui indicato che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono esservi eventualmente aggregati membri aggiunti per l'accertamento di conoscenza di lingue straniere e/o per materie speciali (i quali intervengono e votano, in tal caso, solo per la specifica valutazione di loro competenza); in alternativa, uno dei due membri esperti viene incaricato dell'accertamento in parola.

Funge da segretario (non votante) un funzionario istituzionale di qualifica non inferiore alla categoria C. Il segretario sottoscrive le comunicazioni ai concorrenti relative allo svolgimento del concorso.

Tutti i componenti della commissione esaminatrice possono anche essere scelti, in alternativa, fra il personale in quiescenza istituzionale o di altri enti locali, purché abbiano posseduto in servizio la qualifica eventualmente richiesta ed il collocamento a riposo non duri da più di tre anni; tale ultima limitazione non trova applicazione quando la nomina avvenga in qualità d'esperto nelle materie d'esame. Si può far luogo in qualsiasi momento alla nomina di supplenti, tanto per il presidente che per gli altri membri, per il caso di loro rispettivo impedimento o comunque di forza maggiore.

ART. 4

Dei suoi lavori la Commissione redige verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

I componenti la Commissione nella sua prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, pongono a verbale la dichiarazione di non ricoprire cariche politiche o di non essere rappresentanti o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o associazioni professionali, e che non sussistono situazioni d'incompatibilità fra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C.

La Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte e/o pratiche prima del loro rispettivo inizio, e quelli di valutazione delle prove orali prima del loro inizio. Ciascun commissario votante esprime, per ciascuna prova d'esame, un punteggio espresso in unità intere ed eventuali mezze unità. Sia nel caso in cui i voti dei commissari non siano coincidenti che per il calcolo della media fra le due prove scritte, si considereranno i primi due decimali (arrotondando per eccesso le ulteriori frazioni eccedenti la metà).

La sorveglianza durante le prove potrà essere affidata ad apposito personale scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra qualificato personale esterno. Gli addetti al servizio di vigilanza dovranno dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste per i membri della Commissione.

ART. 5

I candidati vengono convocati a sostenere le prove con comunicazione raccomandata postale all'indirizzo indicato dal candidato stesso nella domanda d'ammissione e spedita, di massima, quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse; in alternativa, la suddetta comunicazione può essere inviata entro i medesimi termini a mezzo posta elettronica certificata, sempreché tale modalità sia stata espressamente richiesta dal candidato nella domanda di ammissione; ove l'Azienda lo ritenga opportuno la data ed il luogo di effettuazione delle prove d'esame può essere comunicata con pubblicazione sul Sito Aziendale www.itis.it alla Sezione Bandi e Avvisi, con almeno quindici giorni di preavviso; la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Prima di ciascuna prova scritta il segretario, eventualmente coadiuvato dal personale di sorveglianza, accerta l'identità personale dei concorrenti.

Il Presidente della Commissione (ovvero il segretario) partecipa ai concorrenti il tempo massimo preventivamente fissato per lo svolgimento di ciascuna prova, dopodiché invita uno di essi a scegliere il tema da svolgere, fra tre tracce alternative preventivamente preparate dalla Commissione ed inserite in altrettanti pieghi chiusi e firmati sui lembi di chiusura dai membri e dal segretario (non è necessaria la predisposizione di tracce alternative e la conseguente estrazione ove la prova sia con test o si tratti di prova pratica o teorico-pratica o di prova scritta con quesiti multipli a risposta sintetica).

La Commissione può prevedere per specifiche qualifiche che venga espletata una prova teorico – pratica su argomenti di rilevanza per la qualifica richiesta. Le modalità di effettuazione della prova vengono specificate sul Bando di concorso

Gli elaborati delle prove scritte sono stesi da ciascun candidato, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente, votante o meno, della Commissione (salvo che non si tratti di prove pratiche). La Commissione può prefissare limiti di lunghezza agli elaborati scritti dei candidati.

La Commissione esaminatrice vigila sulla correttezza di svolgimento delle prove d'esame; anche a tal effetto, nel corso delle prove scritte va assicurata la presenza nella sede d'esame di almeno due dei membri (votanti o meno) della Commissione. In assenza del Presidente, ne fa le veci il membro votante presente o il più anziano d'età fra i membri votanti presenti. Ove sia ravvisato uno scorretto svolgimento delle prove, il Presidente o chi ne faccia le veci ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, sino all'esclusione dei candidati.

Ultimata ciascuna prova scritta, il candidato inserisce in una busta grande gli elaborati svolti - privi di sottoscrizione od altro contrassegno - ed una busta più piccola contenente un cartoncino su cui egli ha precedentemente segnato il proprio cognome e nome con luogo e data di nascita. Ambedue le buste ed il cartoncino sono forniti dalla commissione ed ambedue vengono chiusi a cura del concorrente; uno dei componenti la commissione (votante o meno) firma contestualmente l'esterno della busta grande, indicando il giorno di consegna e provvedendo ad assegnare un numero - che sarà il medesimo per ciascuna prova d'esame - sulla linguetta staccabile posta sulla busta grande. Al termine della prima giornata d'esame, le buste grandi sono racchiuse in un plico che viene firmato sui bordi da due membri (votanti o meno) della commissione.

Conclusa la seconda prova scritta la commissione - presenti almeno due suoi membri, votanti o meno - procederà alla riunione delle buste, riportanti lo stesso numero relative alle due prove d'esame, in un'unica busta priva di numerazione, dopo averne staccato la linguetta numerata. A tale operazione saranno invitati ad assistere i candidati presenti. Le buste contenenti le prove d'esame verranno nuovamente racchiuse in un plico, sigillato e firmato sui bordi dai membri presenti della commissione.

Qualora la normativa vigente lo preveda, per lo svolgimento delle prove concorsuali devono essere utilizzati strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

ART. 6

Nella seduta - o in più sedute giornaliere - destinata all'esame dei lavori verranno aperte, mano a mano, le buste contenenti le prove d'esame; il medesimo numero d'ordine viene posto dal segretario sulle due buste piccole contenenti le generalità dei candidati, che vengono mantenute sigillate, e su ciascun foglio degli elaborati. La commissione procede alla valutazione degli elaborati di entrambe le prove del medesimo candidato. La votazione, espressa in trentesimi per ciascuna prova, viene riportata sugli elaborati e siglata da due dei componenti la commissione, votanti o meno.

Al termine, verrà predisposto un elenco con l'attribuzione del punteggio a fronte di ciascun lavoro, così come precedentemente contrassegnato con numero progressivo; tale elenco andrà inserito a verbale. La commissione richiuderà i lavori corretti e quelli non corretti in un plico firmato sui bordi da due suoi componenti, votanti o meno.

Il riconoscimento - mediante l'apertura delle buste interne - viene fatto dopo completato l'esame ed il giudizio per tutti gli elaborati.

Nel caso di prove pratiche, teorico-pratiche o con modalità informatiche o digitali, le disposizioni del presente e del precedente articolo si applicano in quanto compatibili con le concrete modalità di svolgimento.

ART. 7

La Commissione ha libera facoltà alternativa di procedere alla correzione della prima prova scritta prima dell'effettuazione della seconda e quale presupposto d'ammissione ad essa; la relativa decisione deve avvenire ed essere partecipata ai concorrenti antecedentemente all'inizio della medesima prima prova scritta.

In tal caso, le norme contenute nell'art. 4 e seguenti si osservano per quanto applicabili; in particolare, non si applica la procedura d'abbinamento fra le due prove di ciascun candidato ed il riconoscimento degli autori avviene separatamente dopo conclusa la correzione di tutti gli elaborati di ciascuna delle due prove.

ART. 8

Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico.

Purché - a giudizio della Commissione - il numero dei candidati ammessi lo consenta, la prova orale viene preferibilmente espletata in unica seduta; la commissione esaminatrice determina preventivamente i quesiti (eguali) da porre ai candidati sulle materie d'esame e l'ordine d'esame dei candidati. Onde garantire la massima efficacia comparativa e parità di condizioni, l'esame è organizzato in modo che i candidati in attesa non possano prendere conoscenza dei contenuti della prova dei concorrenti precedentemente esaminati né comunicare con il pubblico; a tal fine può esser organizzata, se occorrente, idonea vigilanza.

Ove invece si ravvisi l'esigenza di distribuire la prova orale in più sedute, vengono seguiti gli stessi criteri di cui sopra nell'ambito di ciascuna seduta.

La commissione conserva sempre la facoltà alternativa di differenziare alcuni o tutti i quesiti fra i candidati anche nell'ambito della stessa seduta, in tal caso però procedendo ad estrazione a sorte dei quesiti varianti.

Al termine di ciascuna giornata di seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati, che viene sottoscritto dal segretario ed affisso nella sede degli esami.

Qualora la normativa vigente lo preveda, può essere stabilito lo svolgimento della prova orale in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

Al termine delle prove orali, la Commissione forma la graduatoria provvisoria del concorso, inserendovi coloro che hanno conseguito il giudizio minimo prescritto in tutte le prove; la graduatoria viene affissa nella sede degli esami e pubblicata sul sito aziendale.

ART. 9

Gli adempimenti successivi alla formazione della graduatoria provvisoria concorsuale da parte della commissione competono all'Ufficio del personale.

La procedura concorsuale si conclude con la determinazione approvativa della graduatoria definitiva e dei vincitori del concorso, e con la relativa pubblicazione all'albo e sul sito aziendale.

L'accesso agli atti della procedura concorsuale può avvenire dal termine della procedura stessa.

L'ulteriore utilizzo della graduatoria definitiva, entro il suo termine d'efficacia, è possibile, nei termini della normativa vigente, qualora non si tratti di coprire posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

ART. 10

Le eventuali prove preselettive sono svolte con le modalità stabilite dall'Ente, anche mediante ricorso ad aziende e/o esperti fiduciari qualificati, eventualmente incaricati anche della correzione.

Può essere prevista, fra tali modalità, la convocazione alle successive prove scritte d'un numero prestabilito di candidati di riserva; essi vengono poi ammessi a sostenerle in numero pari a quello dei non presentati fra gli ammessi a pieno titolo.

Ove la Commissione giudicatrice del concorso sia già costituita, ciascuno dei suoi membri ha facoltà di presenziare alle prove preselettive svolte dalle aziende e/o esperti di cui sopra; egualmente può intervenire un addetto dell'Ufficio Personale.

La preselezione consiste in test logico-psicoattitudinali e/o di cultura generale e/o vertenti sulle materie delle prove concorsuali.

ART. 11

Per gli argomenti non trattati nella presente disciplina, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle misure previste dall'art. 10 del Decreto Legge n. 44/2021.