



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito
n. 3 del 08/01/2019

INDICE

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso**
- Art. 3 - Assunzioni obbligatorie**
- Art. 4 - Modalità d'accesso**
- Art. 5 - Test preselettivo**
- Art. 6 - Indizione della selezione**
- Art. 7 – Bando**
- Art. 8 – Pubblicazione del bando**
- Art. 9 – Domanda di partecipazione**
- Art. 10- Commissione esaminatrice – composizione e nomina**
- Art. 11 – Commissione esaminatrice - compensi**
- Art. 12 - Commissione esaminatrice – incompatibilità**
- Art. 13 - Giudizio di ammissibilità**
- Art. 14 - Commissione esaminatrice – attività e adempimenti**
- Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**
- Art. 16 – Prove d’esame**
- Art. 17 - Individuazione delle prove d’esame**
- Art. 18 - Lingua straniera**
- Art. 19 – Valutazione prove d’esame**
- Art. 20 - Calendario delle prove**
- Art. 21 – Adempimenti preliminari per lo svolgimento delle prove scritte**
- Art. 22 – Adempimenti procedurali durante le prove scritte**
- Art. 23 – Adempimenti procedurali al termine delle prove scritte**
- Art. 24 – Modalità di valutazione delle prove scritte e pratiche**
- Art. 25 – Svolgimento e valutazione della prova orale**
- Art. 26 – Formazione della graduatoria**
- Art. 27 – Accesso agli atti**
- Art. 28 – Norme di rinvio**
- Art. 29 – Entrata in vigore**

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, 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 norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

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.

Art. 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. Età: l'età minima prevista per l'accesso al lavoro è di anni 18. Non esistono limiti di età 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 conformità alla vigente normativa;
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. Idoneità 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 idoneità fisica è relativa alla singola selezione a cui si riferisce e non può 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 soggetti all'obbligo di leva è necessario comprovare di essere in regola nei riguardi di tale obbligo;
6. Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera se necessaria ai fini del posto da ricoprire;
7. Conoscenza ed uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni.

L'impiegato decaduto da precedente impiego 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.

Art. 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.

Art. 4 - modalità d'accesso

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

- 1) esami;
- 2) esami e titoli.

In entrambi i casi il reclutamento avverrà mediante lo svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali volte all'accertamento della conoscenza richiesta dalla categoria e profilo professionale, con l'ausilio eventuale di sistemi automatizzati. Possono essere previste massimo tre prove (con ulteriore ed eventuale accertamento di conoscenze informatiche, lingua inglese e/o altre lingue straniere ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art.37).

La selezione per assunzioni a tempo determinato può avvenire inoltre anche per

- svolgimento di quiz e/o prove pratiche e colloqui orali;
- titoli e colloqui orali;

che evidenzino le professionalità possedute dal candidato in riferimento alla categoria ed al profilo professionale, limitatamente alle assunzioni in categorie D, C e B3.

ART. 5 - Test preselettivo

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, ultimato lo svolgimento dei quiz, il numero complessivo dei candidati presenti sia risultato pari o inferiore a 50, tutti i candidati presenti sono ammessi a sostenere le prove scritte d'esame non dando corso alla correzione dei quiz.

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

E' rimessa alla commissione di cui all'art. 10 del presente Regolamento 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 Direttore Generale che disporrà per l'adozione di tutti gli atti gestionali necessari.

Art. 6 - Indizione della selezione

La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Direttore Generale, sulla base del programma triennale fabbisogno del personale.

Art. 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, pubblicazione che avverrà con le stesse modalità avviate in fase di prima pubblicazione.

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. termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il termine per la presentazione della domanda è di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sulla gazzetta ufficiale;
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.

Il bando dovrà garantire 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; e dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

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

Per la copertura del posto di Istruttore Direttivo tecnico cat. D è prescritta esclusivamente la laurea quinquennale in ingegneria (vecchio ordinamento e nuovo ordinamento)

Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il bando di selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed un suo estratto dovrà essere pubblicato sul B.U.R.A.S. e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

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. La revoca dovrà essere comunicata esclusivamente attraverso la pubblicazione nel sito internet dell'Ente.

Art. 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 nella busta deve essere inserita la dicitura "Domanda di partecipazione a ...".

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 ss. mm. ii..

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. posizione nei confronti degli obblighi militari;
9. eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni con l'indicazione della durata e della eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
10. eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
11. l'indirizzo e-mail (obbligatorio) al quale potranno essere effettuate comunicazioni inerenti la selezione;
12. eventuali forme di disabilità che richiedano particolari forme di accesso ai locali della selezione ed eventualmente maggiore tempo per lo svolgimento delle prove;
13. Il consenso al trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva;

14. l'esonero dell'Ente dalle responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi 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;
15. ogni altro elemento ritenuto necessario.

Il bando può modificare gli elementi da dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione fatta eccezione per i requisiti minimi essenziali per la partecipazione ai pubblici concorsi.

Alla domanda obbligatoriamente sottoscritta, pena l'esclusione, deve essere allegata fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata con mail pec personale del candidato o potrà essere presentata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento (R. A./R.) o attraverso sistemi automatizzati a tal fine predisposti entro il termine perentorio di giorni trenta dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sulla G.U. Il bando dovrà optare per una o più modalità di presentazione della domanda.

Qualora il bando preveda la presentazione della domanda a mezzo raccomandata la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande devono comunque pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente entro e non oltre i dieci giorni successivi a quello di scadenza per la presentazione delle stesse. L'Ente non risponde delle domande non pervenute entro i dieci giorni successivi al termine di presentazione/scadenza.

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 risultanti vincitori a fine selezione e per gli idonei che nel tempo e nel corso di validità della graduatoria potranno essere assunti da pubbliche amministrazioni. 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.

Art. 10 - Commissione esaminatrice – composizione e nomina

La Commissione esaminatrice è composta da tre 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. 35 del D.Lgs. 165 2001, 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:

1. per le selezioni relative al personale Dirigenziale la commissione è composta dal Direttore Generale, che la presiede, e da due Commissari esterni, come individuati al comma 1);
2. per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D:
Direttore Generale che la presiede e due Dirigenti e/o Funzionari dell'Ente;
3. per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria C, B, A:
Direttore Generale che la presiede e due Dirigenti e/o Funzionari dell'Ente.

Qualora per il posto da ricoprire la presidenza non possa essere affidata al Direttore Generale, per impossibilità sopravvenuta o incompatibilità, la stessa potrà essere affidata ad altro dirigente dell'Ente e, in caso 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 Direttore Generale o altro Dirigente competente per materia.

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.

A norma dell'articolo 57 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 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.

Qualora il bando preveda l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese, o di altre lingue straniere se ritenute necessarie, potrà essere nominato un commissario ad hoc qualora gli altri commissari non possiedano le specifiche conoscenze.

Art. 11 – Commissione esaminatrice - compensi

Ai commissari esterni viene corrisposto il compenso previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995 modificato dal D.P.C.M. 8.05.1996.

Eventuali modifiche alla misura dei compensi di cui al Decreto di riferimento e che non comportino discrezionalità, saranno applicate automaticamente al presente articolo.

Art. 12 - 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 risolva 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.

Art. 13 - Giudizio di ammissibilità

E' di competenza della Commissione esaminare le domande di partecipazione alla selezione ai fini della loro ammissibilità. La mancata sottoscrizione della domanda, così come la mancata certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, degli elementi essenziali comporta l'esclusione e la non ammissibilità alla selezione.

Al termine di detta attività istruttoria la commissione trasmette l'elenco degli ammessi e l'elenco degli esclusi con le motivazioni di esclusione, al soggetto che ha approvato il bando il quale con propria determinazione prenderà atto dei lavori della commissione approvando l'elenco degli ammessi e degli esclusi.

Successivamente all'adozione della determinazione gli elenchi verranno pubblicati sul sito Internet dell'Ente e rappresenta l'unico mezzo di comunicazione di ammissione o esclusione.

Art. 14 - 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 qualora il bando preveda un concorso per titoli ed esami;
- 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.

Art. 15 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Nei casi in cui il concorso sia indetto anche per titoli il bando dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10.

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

Art. 16 – 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.

Art. 17 - 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.

Il programma generale e le materie che saranno oggetto delle prove sono stabilite dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti di riferimento, prima della pubblicazione del bando.

Art. 18 -Lingua straniera

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese, e ove opportuno di altre lingue straniere, 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.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese, e ove opportuno di altre lingue straniere, può essere accertata anche con la richiesta del possesso, alla data di scadenza del bando, di una certificazione in corso di validità sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale (i livelli di riferimento stabiliti dal Consiglio d'Europa nel quadro comune europeo di riferimento), in tale ipotesi non si darà corso alla verifica orale tesa a valutare la conoscenza della lingua straniera.

I livelli di conoscenza richiesti sono i seguenti:

- Categorie B e C, Livello A1
- Categoria D, Livello A2;
- Area Dirigenziale, Livello B1.

Art. 19 – 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, al punteggio finale così determinato viene aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 20 - 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 le 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.

Art. 21 – 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 diversamente abili.

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.

Art. 22 – 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.

Art. 23– 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.

Art. 24 – 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.

Art. 25 – Svolgimento e valutazione della prova orale

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

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 verte 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 di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno.

Art. 26 – 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 Direttore Generale, o altro dirigente competente per materia, ed è pubblicata all'albo pretorio dell'ente. 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.

La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

Art. 27– 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.

Art. 28–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. 29 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.