

ALLEGATO IV
al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

ULTERIORI NORME
SULLO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Ad integrazione di quanto stabilito nell'allegato III al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi", si dettano le seguenti norme aggiuntive per lo svolgimento delle selezioni, pubbliche ed interne, per l'accesso ai ruoli dell'Ente.

Art. 1 – Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio "Affari amministrativi e contabili" provvede a riscontrare le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a richiedere l'eventuale regolarizzazione degli atti e/o l'eliminazione di omissioni di cui al paragrafo seguente, dando un termine non inferiore ai dieci giorni, a pena di decadenza della domanda di partecipazione al concorso.

2. Al termine delle operazioni di cui sopra, il Responsabile dell'Ufficio emana una specifica determinazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- d) il numero delle domande che, nei termini dati, sono state regolarizzate;
- e) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Nel caso di selezioni interamente riservate a personale interno, la determinazione di ammissione o meno degli aspiranti può essere disposta dal Direttore, a seguito di istruttoria affidata anche ad altro Ufficio.

Art. 2 – Irregolarità sanabili

1. In sede di giudizio di ammissibilità, sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità presenti nei documenti di rito:

- a) mancata acclusione della ricevuta del c.c.p. comprovante il versamento della tassa di concorso;
- b) l'autenticazione di documenti prodotti in copia:

2. La regolarizzazione di quanto sopra avviene, entro i termini fissati dall'Ufficio competente, a pena di decadenza, tramite:

- a) remissione della ricevuta di c.c.p. comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;

b) produzione di istanza integrativa completa degli elementi mancanti di cui alla lettera “b” del precedente comma.

3. Nel caso di concorsi che prevedono una pre-selezione, il Giudizio di ammissibilità può essere emesso, con riserva, a favore di aspiranti in possesso di domanda e documentazione allegata sanabili per una o più irregolarità sopra indicate. Nella determinazione di ammissione, il Responsabile dell’U.O. “Affari amministrativi e contabili” - in luogo di quanto richiesto alle lettere c) e d) del precedente punto 1 - indica il numero di domande regolarizzabili con atti successivi. Il procedimento di regolarizzazione va poi attivato dallo stesso Ufficio competente, nei modi e nei tempi definiti al precedente punto 1, nei confronti dei soli aspiranti che abbiano superato la pre-selezione, a pena l’esclusione dal concorso stesso. Eccepisce da ciò la remissione della ricevuta di c.c.p., che va invece presentata prima o nel giorno stesso della prova di pre-selezione.

Art. 3 – Lavori della commissione esaminatrice

1. La composizione della Commissione esaminatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità sopravvenuta, dimissioni, impossibilità a partecipare di qualche componente.

2. Nel caso di mancata partecipazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Segretario del concorso segnala obbligatoriamente il caso al Direttore del Parco, che provvede immediatamente alla dichiarazione di decadenza e alla contestuale sostituzione.

3. In caso di sostituzione, i lavori della Commissione procedono senza bisogno di ripetere prove di esame o altre operazioni già svolte dell’iter concorsuale.

4. Tutti i lavori della Commissione prevedono la collegialità perfetta dei membri effettivi. Soltanto nell’assistenza alle prove è ammessa la presenza di almeno due componenti. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, le funzioni sono assunte dal componente più giovane di età.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova di selezione ed entro un anno dalla pubblicazione del bando di concorso. Nel caso di superamento di uno dei termini di cui sopra, il concorso è annullato ed è necessario ripetere tutte le procedure amministrative, compresa la nuova approvazione del bando di concorso.

6. La Commissione esaminatrice si insedia nel luogo e alla data e all’ora fissati dal Presidente della stessa, tramite convocazione scritta trasmessa in tempo utile a tutti i membri.

7. Nella seduta di insediamento, il Segretario del concorso consegna alla Commissione copia della determinazione dirigenziale di ammissione dei candidati, nonché le domande di partecipazione e i documenti allegati.

8. Fino alla conclusione dell’intera selezione, il Segretario è responsabile della conservazione di tutti gli atti del concorso medesimo. Spetta altresì allo stesso la redazione dei processi verbali della Commissione, i quali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai membri e dal medesimo Segretario in ogni pagina.

9. Prima dell’inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione rendono una dichiarazione esplicita di mancanza d’incompatibilità, ovverosia: di non essere membro componente di Organi di direzione politico-amministrativa dell’Ente; di non ricoprire cariche politiche di rilievo diretto sull’Ente; di non essere rappresentante sindacale aziendale; di non presentare vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado e di non avere liti pendenti con alcuno dei candidati.

10. Dopo la dichiarazione di mancanza di incompatibilità, la Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) eventuale definizione di criteri integrativi al bando e al presente “Regolamento” per la valutazione dei titoli;
- b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

- c) indicazione dei luoghi e delle date delle prime prove di concorso;
- d) indicazioni generali sui termini di predisposizione delle prove di esame.

Art. 4 – Svolgimento delle prove di esame

1. La Commissione esaminatrice si riunisce immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove di esame, in tempo comunque utile per formulare i contenuti della stessa singola prova prevista in quella medesima giornata.

2. La Commissione prepara almeno tre diversi tipi di contenuti per ogni singola prova scritta di esame. I contenuti devono essere espressione collegiale della Commissione. In caso di dissenso su un tema od argomento proposto, prevale la decisione presa a maggioranza.

3. All'ora stabilita per l'effettuazione di ciascuna prova d'esame, il Presidente fa accedere i candidati alla sala o alle sale scelte per lo svolgimento della sessione del concorso, ordinando l'immediata chiusura degli stessi locali verso l'esterno. Non sono accettati alle prove e quindi non possono partecipare o continuare l'iter concorsuale, quei candidati sopraggiunti dopo la chiusura delle sale adibite alle prove del concorso. Nel caso delle prove orali, è ammesso un ritardo non superiore ai 10' sull'ora indicata nella convocazione.

4. Prima dell'apertura delle buste contenenti gli argomenti delle prove, il Presidente procede all'appello nominale dei concorrenti e accerta la loro identità personale.

5. I candidati vengono istruiti sulle modalità di presentazione dei propri elaborati, in modo da conservare l'anonimato nelle fasi di valutazione.

6. A pena di nullità, gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento. La stessa cosa vale per la busta che li contiene. A pena di nullità, gli elaborati dovranno essere scritti su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione.

7. Un candidato - indicato dagli altri concorrenti - procede alla scelta di una delle buste chiuse contenenti gli argomenti della prova di esame. Il testo viene immediatamente fatto conoscere ai candidati, così come gli altri temi non oggetto della scelta.

8. La durata della prova di esame è quella riportata a margine dell'argomento di esame sorteggiato.

9. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione esaminatrice determina per scritto i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

10. L'ordine di successione dei candidati alle prove orali è alfabetico, a principiarsi dalla lettera estratta a sorte.

Art. 5 – Comportamento durante le prove di esame

1. Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra di loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi eventualmente consentiti dal bando e dopo che la Commissione ha riscontrato la mancanza di commenti.

2. È escluso dal concorso, il concorrente o i concorrenti che contravviene al precedente comma o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato di esame.