

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

LINEE GUIDA LAVORI COMMISSIONE ESAMINATRICE (due prove scritte, titoli e orale)

1. Norme generali sul funzionamento della Commissione esaminatrice

La Commissione nell'ambito del proprio operato si ispira ai principi del giusto procedimento; della massima acquisizione dei fatti e degli interessi necessari ai fini della decisione; del divieto di aggravamento procedimentale; di semplificazione e inquisitorio.

In generale la Commissione per la regolamentazione del proprio operato applica le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. in quanto compatibili e non espressamente derogate dal bando.

Tutte le operazioni della Commissione esaminatrice saranno verbalizzate a cura del Segretario.

Il **verbale di ogni seduta** della Commissione sarà sottoscritto, con una sigla in ogni pagina e per esteso in calce, dal Presidente, dai componenti presenti, dal Segretario e dall'estensore se diverso dal Segretario stesso. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. (art. 11 c. 3 DPR 487/94 ss.mm.ii).

Modalità di trasmissione dei verbali: La Commissione, dopo ogni seduta, trasmette, non appena possibile, con nota di accompagnamento firmata digitalmente o con firma autografa dal Presidente, il verbale relativo, **in formato pdf**, alla Direzione Generale all'indirizzo direzione@agrisricerca.it, alla Direttrice del Servizio Personale mamanconi@agrisricerca.it e al Responsabile del Procedimento apuggioni@agrisricerca.it per gli adempimenti di competenza.

Gli elenchi dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, scritte e orali, (secondo il fac simile fornito dal Servizio Personale) dovranno essere **trasmessi, in formato word e pdf**, oltre che agli indirizzi mail sopra indicati, anche al Responsabile della Prevenzione e Protezione maramo@agrisricerca.it al fine della predisposizione del protocollo di svolgimento delle prove, ove necessario.

Vige l'**obbligo della motivazione** dei contenuti dei verbali (art. 3 L. 241/90).

Per la **prenotazione delle sale** per le riunioni e per le prove rivolgersi al seguente personale: sede di Bonassai - Gianluca Pinna; sede di Carbonazzi o sede esterna all'Agris: - Antonella Puggioni; sede di Cagliari - Marcello Aramo.

La Direzione si occuperà della pubblicità ex art. 6 del bando.

2. Adempimenti preliminari alla nomina e relativa nomina

Prima della nomina ufficiale della Commissione da parte della DG, i componenti proposti ricevono dal Responsabile del Procedimento una nota contenente la richiesta di specifici adempimenti preliminari alla nomina volti alla verifica della idoneità allo svolgimento della carica di Presidente o di componente della Commissione esaminatrice o di Segretario o di componente aggiunto.

La nota contiene:

- l'elenco dei candidati al concorso;
- il Modello 45 bis, contenente:
 - dichiarazione di assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità (D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39), dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità (art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.) e inconfiribilità (art. 35-bis, D.lgs. 165/2001) a svolgere la funzione di Presidente o componente della Commissione.
 - dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, dichiarano che non sussistono situazioni di conflitto di interessi tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, ovvero:
 - parentela fino al quarto grado o vincolo di affiliazione, o se convivente o commensale abituale;
 - cause pendenti o rapporti di inimicizia o di credito o di debito;
 - ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza;
 - tutti i casi che siano di ostacolo ad un giudizio imparziale.
 - presa visione dell'informativa trattamento dati personali allegata;
- l'informativa trattamento dati personali;
- la richiesta di:
 - produzione del Curriculum Vitae in formato Pdf/A (per i componenti esterni);
 - compilazione e firma del modello 45 bis;
 - trasmissione della documentazione di cui sopra all'indirizzo: serviziopersonale@agrisricerca.it

Una volta raccolta tutta la documentazione preliminare e eseguiti gli opportuni accertamenti, la Commissione può essere nominata.

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

La Commissione è nominata con atto della DG, che viene trasmesso a tutti i componenti per opportuna conoscenza dell'avvenuta nomina. Segue la trasmissione degli atti con le designazioni di autorizzazione al trattamento dei dati dei candidati.

3. Attività di competenza dei soggetti parte nel procedimento, in linea generale

a) Il Presidente della Commissione e i componenti

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Sovrintende e regola le riunioni e tutti i lavori della Commissione. Esamina i verbali prima della trasmissione da parte del Segretario.

b) Il Segretario Verbalizzante

Il Segretario verbalizzante, svolge un ruolo amministrativo e una funzione di raccordo e connessione tra la Commissione esaminatrice e l'Agenzia, supporta il Presidente nell'organizzazione delle varie fasi concorsuali, redige e trasmette i verbali delle sedute della Commissione e custodisce gli atti della procedura.

c) Il Responsabile della Sicurezza

Predisporre il piano operativo della sicurezza della sede concorsuale e detta specifiche per la gestione delle fasi di accoglienza e svolgimento dello stesso in linea con la normativa sulla sicurezza.

d) Il Servizio Personale

Svolge funzioni di supporto amministrativo e rimane a disposizione della Commissione ai numeri: 079 436986204 - 3284146648 oppure all'indirizzo apuggioni@agrisricerca.it (Antonella Puggioni).

e) Il personale designato a supporto della Commissione

Supporta il Segretario nelle operazioni di organizzazione del materiale necessario per le prove; svolge un ruolo di vigilanza durante le stesse.

f) Il Responsabile del Procedimento

Garantisce la trasparenza, la correttezza e la semplificazione di tutte le fasi del procedimento; mentre nei confronti di soggetti terzi è l'interlocutore nella gestione del procedimento, con funzioni istruttorie.

4. Attività di competenza della Commissione nelle diverse fasi della procedura concorsuale

Fasi del Procedimento concorsuale

4.1 Convocazione della prima riunione di insediamento e relativo svolgimento;

4.2 Organizzazione e svolgimento delle due prove scritte;

4.3 Correzione prove scritte;

4.4 Formulazione e trasmissione dell'elenco ammessi alla prova orale;

4.5 Valutazione dei titoli;

4.6 Organizzazione e svolgimento delle prove orali;

4.7 Predisposizione e trasmissione della graduatoria degli idonei.

4.1 Convocazione della prima riunione di insediamento e relativo svolgimento

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Il Segretario si occupa della prenotazione della sala per la data/e stabilita/e per la riunione e della predisposizione dell'eventuale materiale richiesto a supporto con l'ausilio del personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

La Commissione nella prima riunione o in quella/e immediatamente successiva/e, procede con i seguenti punti all'ordine del giorno:

- a. prende atto della visione dell'elenco dei partecipanti e dichiara nel verbale, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- b. da atto della ricezione della documentazione del concorso;
- c. prende atto della modalità di raccolta delle domande effettuata dall'Amministrazione tramite il sistema inPA e che **le verifiche sull'effettivo possesso dei requisiti è effettuata dall'Amministrazione prima dell'assunzione a tempo indeterminato in base all'art. 3 del bando;**
- d. prende atto della ricezione della determinazione della Direzione Generale e dei relativi contenuti, afferenti alla decisione di non effettuare le prove preselettive, allo svolgimento delle due prove scritte in modalità cartacea e alla definizione delle linee guida a garanzia dell'anonimato;
- e. da atto nel verbale di adottare le linee guida a garanzia dell'anonimato definite dall'Amministrazione al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità, la correttezza e la congruità delle operazioni valutative nella fase di correzione e in tutte le fasi del procedimento concorsuale;

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

- f. **stabilisce il calendario delle prove**, nel rispetto delle tempistiche dettate dal bando. A tal proposito si precisa che come disposto dall'art. 7 c. 2 del DPR 487/94 ss.mm.ii., le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali. E' auspicabile che le prove scritte siano effettuata in un'unica giornata, ovvero con date possibilmente ravvicinate, al fine di permettere ai candidati non residenti in Sardegna il contenimento dei costi di partecipazione al concorso;
- g. **ammette tutti i candidati a sostenere le prove scritte con riserva** di accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti da parte dell'Amministrazione, in quanto in regola con le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti richiesti dal bando (**Art. 4 C. 5 DPR 487/94 ss.mm.ii. e art. 3 del bando**) e ne formula l'avviso come da fac-simile ricevuto con la trasmissione degli atti disponibile al link della documentazione;
- h. **stabilisce la modalità di valutazione delle due prove scritte e della prova orale**, in ordine alla attribuzione dei punteggi definiti nell'articolo 9 del bando di concorso per ciascuna delle prove. La Commissione stabilisce precisi parametri di riferimento cui ricordare i punteggi numerici di assegnazione. La predeterminazione dei criteri di giudizio e la graduazione che soprasiede all'attribuzione di ciascun voto in ciascuna prova è garanzia dell'omogeneità delle valutazioni. Stabilisce inoltre, il numero e la tipologia di domande da somministrare durante la prova orale, a ciascun candidato.

A discrezione la Commissione, nella/e medesima/e seduta/e o prima dello svolgimento delle prove scritte:

- i. **decide di preparare numero tre tracce per ciascuna prova scritta**. Le tracce sono segrete, e **non dovranno essere allegate al verbale**, ma si darà atto che sono state elaborate con modalità digitale e che ne è vietata la divulgazione (art 11 del DPR 487/94 ss.mm.ii.). La Commissione determina i contenuti, le modalità delle prove e della loro durata (art. 12 DPR 487/94). Nella formulazione la Commissione dovrà stabilire la durata dello svolgimento delle prove. Per i contenuti la Commissione dovrà tenere conto delle materie d'esame indicate nel bando e delle possibili tipologie di prove somministrabili (*test di tre domande a risposta aperta o lo sviluppo di un argomento la cui conoscenza sia ritenuta fondamentale per la figura da selezionare*). La Commissione ha piena discrezionalità nella determinazione della durata della prova, che deve naturalmente essere in stretta correlazione con la complessità della prova medesima.
In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica (art. 11 c, 3 DPR 487/94 ss.mm.ii.).
A tal fine il Segretario custodirà le tracce nella cassaforte messa a disposizione dall'Amministrazione;
- j. decide di procedere con la lettura delle domande di partecipazione al concorso. Nel caso in cui riscontri eventuali palesi discrepanze in ordine ai requisiti specifici dichiarati rispetto a quelli richiesti dal bando potrà effettuare le opportune segnalazioni all'Amministrazione e al Responsabile del Procedimento. A titolo di esempio si riporta il caso in cui il candidato autodichiara nella domanda il possesso del titolo di studio tra quelli richiesti dal bando ma nella parte descrittiva riporta invece un titolo non ammesso.

Il Segretario dopo ogni seduta procederà con la trasmissione del/i **verbale/i** secondo le modalità indicate nel paragrafo 1: "Norme generali sul funzionamento della Commissione esaminatrice".

La Commissione predispose **l'avviso con l'elenco** dei codici candidatura dei candidati ammessi a sostenere la/e successiva/e fase/i selettiva/e con l'indicazione della sede e della/e data/e stabilita/e, tenendo conto dei giorni utili per la pubblicazione (termine indicato all'art 6 del bando). Il Segretario si occupa della trasmissione dell'elenco secondo le modalità indicate nel paragrafo 1 del presente documento, denominata: "Norme generali sul funzionamento della Commissione esaminatrice".

4.2 Organizzazione e svolgimento delle due prove scritte

La Commissione, nel rispetto dei termini stabiliti, a seconda del numero dei candidati ammessi, procede con l'organizzazione di ciascuna delle due prove scritte.

➤ *Organizzazione delle prove*

Il Segretario procede con la prenotazione della sede concorsuale nelle date stabilite e organizza, con il supporto del personale messo a disposizione dall'Agenzia, il materiale necessario per lo svolgimento: registro presenze, scheda

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

anagrafica, fogli protocollo, buste, penne, timbro, datario, e qualsiasi altro materiale ritenuto utile dalla Commissione per lo svolgimento dei lavori. Predisposizione dell'urna di estrazione dei compiti.

L'Amministrazione procederà, su richiesta della Commissione, con gli atti di competenza relativi allo svolgimento delle prove: nomina di componenti aggiunti, necessità di ausili ai candidati e specifica strumentazione per lo svolgimento delle prove, richiesta di verifiche particolari sui candidati ecc.

➤ *Svolgimento delle prove*

Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione seguirà le disposizioni contenute nell'art. 9 del bando e al paragrafo 1 delle linee guida a garanzia dell'anonimato, denominato: "*adempimenti relativi allo svolgimento delle scritte*", adottato dalla Direzione:

1.1 identificazione e sistemazione dei candidati

1.2 distribuzione del materiale

1.3 lettura delle norme riguardanti gli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

1.4 disposizioni per i candidati da seguire durante lo svolgimento delle prove

1.5 scelta della traccia oggetto della prova, dettatura della medesima e comunicazione dell'orario di consegna

1.6 controllo della regolarità di svolgimento delle prove

1.7 ritiro degli elaborati

1.8 conclusione delle prove scritte

4.2.1 Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento

L'Articolo 3, comma 4-bis DL 80/2021 DM 12.11.2021 del Ministro per la PA, (di concerto con il MLPS e mistero della disabilità), definisce le modalità con le quali i bandi dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale indetti dallo Stato, dalle regioni, dai comuni e dai loro enti strumentali devono assicurare la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale per i soggetti con DSA (disturbi specifici di apprendimento: dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia) o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per le prove.

Si ricorda che la mancata adozione delle misure in oggetto da parte del bando comporta la nullità del medesimo concorso. Articolo 3, 4 e 5 del DM 12.11.2021 dettano le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento, che si riportano di seguito:

- La possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.
- Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte.

Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:

- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla Commissione giudicatrice.

Per tali soggetti è concesso il prolungamento dei tempi stabiliti per le prove. I tempi aggiuntivi concessi ai candidati dalla Commissione non devono eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova.

4.3 Correzione delle prove scritte

Alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede all'unione delle buste contenenti i diversi elaborati appartenenti allo stesso candidato. A tal proposito si seguiranno le indicazioni contenute nel paragrafo 2 delle *linee guida a garanzia dell'anonimato*, denominato "**correzione delle prove scritte**".

Tutte le operazioni di cui sopra sono verbalizzate nel dettaglio dal Segretario.

Il **verbale definitivo** potrà essere redatto soltanto dopo **le operazioni di riconoscimento e abbinamento dei compiti all'autore** e dovrà contenere l'indicazione dei voti da ciascuno riportati (il voto numerico è predeterminato in sede di prima riunione e assolve l'onere della motivazione delle prove scritte). Deve contenere, inoltre, una tabella riassuntiva con l'elenco dei codici candidatura dei candidati che hanno partecipato alle due prove scritte, con l'indicazione della relativa votazione registrata in ciascuna delle due prove scritte, con l'ulteriore specificazione dell'indicazione della ammissione /non ammissione del "candidato" alla successiva fase concorsuale (punteggio minimo 14 nella prima prova scritta per la correzione della seconda prova scritta, e minimo 14 nella seconda prova scritta per l'accesso alla prova orale).

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

I candidati che hanno superato entrambe le prove scritte, realizzando il punteggio minimo di 14 punti in ciascuna di esse, sono ammessi alla successiva fase concorsuale (prova orale).

Il verbale è trasmesso dal Segretario con le modalità previste al paragrafo 1.

La Commissione, a conclusione della correzione di tutti gli elaborati e della fase di abbinamento all'autore, formula l'elenco dei codici candidatura dei candidati che hanno sostenuto le prove con i relativi risultati assegnati in ciascuna delle due prove scritte e il relativo voto complessivo. Lo stesso sarà sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal Segretario della Commissione e sarà pubblicato nel sito istituzionale, **sarà inoltre custodito dal Presidente della Commissione e tenuto a disposizione dei candidati, per l'eventuale consultazione durante la successiva prova orale.**

Segue la predisposizione dell'avviso ai candidati, la cui trattazione è rimandata al successivo sotto paragrafo 4.4.

4.4 Formulazione e trasmissione elenco ammessi prova orale

La Commissione esaminatrice, una volta terminata la fase di cui sopra, predisporrà l'avviso (il cui fac-simile è reperibile nel link della documentazione del concorso) con l'elenco dei codici candidatura e della relativa votazione registrata in ciascuna delle due prove scritte, con l'indicazione della ammissione /non ammissione a sostenere la/e successiva/e fase/i selettiva/e con l'indicazione della sede e della data stabilita per la prova orale, tenendo conto dei giorni utili per la pubblicazione (termine indicato all'art 6 del bando). Il Segretario si occuperà della trasmissione dell'elenco secondo le modalità indicate nel paragrafo 1: "Norme generali sul funzionamento della Commissione esaminatrice".

4.5 Valutazione dei titoli (art. 4 del bando)

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione dopo lo svolgimento e correzione delle due prove scritte, **sui soli candidati che le hanno superate entrambe**, ma prima dell'espletamento della prova orale.

La Commissione nella stessa seduta della correzione della seconda prova scritta o in quella immediatamente successiva **procede con la valutazione dei titoli** sui soli candidati ammessi a sostenere la successiva fase concorsuale.

I titoli valutabili e i criteri di valutazione sono elencati all'art 4 del bando.

La Commissione procede con la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura.

Sono valutati i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione. L'Amministrazione, nel rispetto della par condicio tra i candidati, può invitare il candidato a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto di certificati, documenti e dichiarazioni presentati, nel solo caso in cui detti atti e dichiarazioni siano stati effettivamente resi in sede di presentazione della domanda, ancorché non in modo pienamente intellegibile (art. 6 lett. b, L. 7 agosto 1990 n. 241).

La valutazione di ciascun titolo e per ciascun candidato è riportata dettagliatamente dalla Commissione su un file di Excel generale, che viene allegato **al verbale** dei lavori della Commissione di cui fa parte integrante e sostanziale. **Il punteggio per ogni candidato e per ciascun titolo e l'eventuale mancata valutazione di un titolo da parte della Commissione sono riportati, argomentati e adeguatamente motivati nel verbale stesso.** Nel verbale della Commissione è riportata inoltre una tabella riassuntiva con i codici candidatura e con le colonne relative a ciascun titolo valutabile di cui all'articolo 4 del bando.

La Commissione predisporre, inoltre, a parte, l'elenco dei codici candidatura dei candidati con la relativa valutazione dei titoli (complessiva e di dettaglio).

Il verbale e l'elenco dei codici candidatura dei candidati con la relativa valutazione dei titoli sono trasmessi dal Segretario nei modi previsti al paragrafo 1.

La Commissione può avvalersi del **soccorso istruttorio** a garanzia della massima partecipazione alla procedura si richiama l'art. 6 lett. b), L. 7 agosto 1990 n. 241; il dovere di soccorso istruttorio, in base al quale l'Amministrazione e/o la Commissione esaminatrice può invitare il privato a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati, è subordinato alla sola esistenza in atti di dichiarazioni che siano state effettivamente rese, ancorché non in modo pienamente intellegibile o senza il rispetto dei requisiti formali e sempre che sia garantita **la par condicio** tra i candidati.

I candidati saranno comunque ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento dei requisiti, generali e specifici, richiesti per l'ammissione alla selezione, da parte di Agris, in applicazione del principio secondo il quale la presentazione da parte del candidato, entro il termine perentorio previsto dal bando di concorso, di documentazione inidonea quale certificazione ma tale da costituire un principio di prova relativa al possesso del requisito richiesto - costituisce una mera irregolarità documentale, sanabile ai sensi dell'art. 6, lett. b), citato, laddove esso prevede che le dichiarazioni o istanze erronee o incomplete possono essere sostituite o rettifiche, con il potere da parte della P.A. di ordinare, altresì, esibizioni documentali.

Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale n. 358 del 22.011.2024

4.6 Organizzazione e svolgimento prove orali

Il giorno della prova orale, prima dell'inizio della stessa, la Commissione predisporrà un unico elenco di domande per ciascuna materia, elenco dal quale attingere anche per le giornate successive, che saranno poste al candidato previa estrazione a sorte (art. 12 c. 1 DPR 487/94 ss.mm.i.).

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame seguendo lo stesso procedimento di trasmissione definito per le prove scritte e per i titoli.

4.7 Predisposizione e trasmissione graduatoria idonei

La Commissione, al termine dei lavori, secondo il fac-simile, in formato word, fornito nel link alla documentazione del concorso, predispone **la graduatoria finale di merito degli idonei, con i soli codici candidatura, formulata secondo l'ordine del punteggio riportato nella votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle due prove scritte, nella valutazione dei titoli e nella prova orale.** Il Segretario trasmette l'elenco, con le modalità previste nel paragrafo 1.

L'Amministrazione pubblicherà un avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

La Direzione Generale procede successivamente con l'approvazione della graduatoria finale di merito degli idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 ss.mm.ii., precedentemente verificate, e con la dichiarazione dei vincitori della procedura concorsuale e con le successive e necessarie pubblicazioni.