

ADEMPIMENTI SVOLGIMENTO PROVE CONCORSUALI E LINEE GUIDA A GARANZIA DELL'ANONIMATO

Paragrafo 1

GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1.1 Identificazione e sistemazione dei candidati

La data e il luogo delle prove è comunicato ai candidati secondo quanto disposto dall'art. 6 del bando.

L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

L'identificazione del candidato avviene mediante esibizione di un documento di identità in corso di validità, rilasciato da una pubblica amministrazione, munito di fotografia e recante il timbro dell'amministrazione rilasciante.

La Commissione generalmente predispone un elenco cartaceo dei candidati ammessi alle prove e, accanto al nominativo di ciascuno di essi, il Segretario o un addetto alla vigilanza provvede ad annotare gli estremi del documento esibito. Sul medesimo foglio, accanto al proprio nominativo, il candidato è invitato ad apporre la propria firma.

Immediatamente dopo l'identificazione, al candidato vengono consegnate due buste di uguale colore di cui una grande ed una piccola contenente la scheda anagrafica con il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita, nella quale il candidato dopo aver verificato i dati apporrà la firma (la busta grande riporterà, in maniera univoca e per tutti i candidati, una etichetta adesiva contenente a stampa la dicitura "1° prova scritta" o "2° prova scritta"). Il candidato dovrà custodirle fino al termine della prova.

I candidati prima di raggiungere la postazione dovranno consegnare agli incaricati della vigilanza ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, palmari, lettori multimediali, tablet, supporti informatici, calcolatrici, notebook, orologi del tipo "smartwatch", anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento mobile idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.

Per quanto riguarda la sistemazione dei candidati all'interno dell'aula d'esame, la Commissione può assegnare il posto ai partecipanti e spostare in qualsiasi momento la loro ubicazione senza dover dare motivazione al riguardo e/o far risultare ciò dal verbale. Non sussiste infatti, in capo al candidato, un interesse qualificato e protetto dall'ordinamento alla scelta del posto da occupare per svolgere la prova. Unica eccezione è la documentata esigenza di tutela della salute, in quanto valore costituzionalmente protetto (ad esempio, un candidato con disturbi respiratori può opporsi all'ordine di sistemazione presso una fonte di aria fredda).

1.2 Distribuzione del materiale

Una volta che tutti i partecipanti alla selezione hanno preso posto e prima dell'inizio delle prove, si provvede alla distribuzione del materiale occorrente per la redazione degli elaborati. A tale incombenza si può provvedere anche anticipatamente sistemando il materiale necessario sui banchi dei candidati prima del loro ingresso in aula.

Vengono distribuiti (attraverso il supporto del personale dell'Agenzia):

- una coppia di fogli protocollo (a righe o a quadretti a seconda della natura più o meno scientifica delle tracce) con apposto il timbro dell'ufficio e la sigla di un componente della Commissione o di un addetto alla vigilanza (di solito la sigla viene apposta sul timbro stesso);

- una penna di colore nero o blu (dello stesso colore e tipo per tutti i candidati).

Il numero dei fogli protocollo consegnati ai candidati deve essere annotato nei verbali della Commissione, così come il numero di quelli ulteriori eventualmente richiesti in sede d'esame ed il numero di quelli che risultassero non scritti al termine di ogni prova.

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

La Commissione dà lettura delle disposizioni da seguire per lo svolgimento delle prove (art. 13 del d.P.R. n. 487/1994).

Si tratta delle disposizioni riguardanti il comportamento che i candidati devono tenere durante l'esame, a pena di esclusione dalla procedura.

Delle stesse sarà data lettura il giorno delle prove.

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

Le seguenti disposizioni riguardano il comportamento che i candidati devono tenere durante l'esame, a pena di esclusione dalla procedura. Sono pubblicate nel sito istituzionale in occasione della pubblicità delle date delle prove concorsuali.

Sono tratte dall'art. 13 del d.P.R. n. 487/1994 di cui si riporta di seguito il contenuto:

Comma 1. durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

Comma 3. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Comma 4. il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Comma 5. la Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

I candidati colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti dalle norme regolamentari e dal bando sono esclusi dal concorso.

Sulla base del Comma 3 ai candidati è fatto divieto di introdurre nella sede di esame carta da scrivere, appunti, libri, dizionari, testi di legge, pubblicazioni, strumenti di calcolo, telefoni portatili e strumenti idonei alla memorizzazione o alla

trasmissione di dati. Pertanto, si ribadisce quanto indicato al paragrafo 1.1, ovvero *che i candidati prima di raggiungere la postazione dovranno consegnare agli incaricati della vigilanza ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, palmari, lettori multimediali, tablet, supporti informatici, calcolatrici, notebook, orologi del tipo "smartwatch", anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento mobile idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.*

I candidati dovranno inoltre rispettare la regola dell'anonimato ovvero non dovranno intenzionalmente apporre segni di riconoscimento nei fogli degli elaborati, come parole o segni in aggiunta al testo, al fine di rendere riconoscibile l'elaborato.

La correzione di un errore sarà possibile soltanto utilizzando l'interlineatura.

Si raccomanda ai candidati di utilizzare il foglio uso bollo dal verso giusto (ossia con il bordo bianco più grosso verso l'alto); non saltare righe; evitare asterischi e note a piè di pagina; non saltare pagine e scrivere entro i margini; non abbellire i puntini sulle *i*; scrivere in corsivo; usare i tre puntini per le parti da lasciare in bianco negli atti; quando si va a capo mettere due stanghette; non scrivere il nome sui fogli.

L'accesso ai servizi igienici sarà possibile solo dopo che sia trascorso il cinquanta per cento del tempo stabilito dalla Commissione per lo svolgimento della prova e soltanto in casi di estrema necessità e urgenza. Il candidato dovrà firmare l'orario di uscita e di entrata presso il banco della Commissione e sarà accompagnato fino ai locali igienici dedicati al concorso. Detti locali sono preventivamente controllati dagli addetti alla vigilanza. Si precisa che l'uscita **non comporta la sospensione del tempo previsto** per lo svolgimento della prova.

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

La Commissione ha precedentemente preparato tre tracce per ciascuna prova scritta.

Il Segretario recupererà dalla cassaforte le tracce predisposte dalla Commissione in sede di prima riunione. Il Presidente ne effettua la verifica.

Al fine di garantire l'imparzialità, la Commissione invita due candidati per la suddetta scelta. Uno di essi, dopo aver accertato l'integrità dei plichi, procede con l'estrazione della busta contenente la traccia, mentre l'altro testimonia la correttezza dell'operazione. La Commissione procederà anche all'apertura delle buste con le tracce non estratte.

Soltanto dopo che la Commissione ha accertato che tutti i candidati si trovano nella condizione di aver preso cognizione del compito, la stessa definisce e comunica l'orario di consegna della prova dando il via ufficiale allo svolgimento della stessa.

1.6 Controllo della regolarità di svolgimento delle prove

Sulla base delle disposizioni per lo svolgimento delle prove stabilite dell'art. 13 del d.P.R. n. 487/1994 si precisa quanto segue.

Ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 13 del d.P.R. n. 487/1994, la Commissione sovrintende alla regolarità delle operazioni ed ha poteri di vigilanza e di esclusione dei candidati, qualora essi siano colti in flagranza di violazione degli obblighi imposti dalle norme regolamentari e dal bando.

Il comma 4 art. 13 DPR 487/94 ss.mm.ii. dispone che il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Di tali circostanze dovrà darsi puntuale esposizione nel verbale, con indicazione dei soggetti, dei fatti, del personale di vigilanza che ha rilevato gli stessi, dei testi o appunti sequestrati e di ogni altra circostanza di rilievo.

Il comma 5 dispone che la Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

1.7 Ritiro degli elaborati

Alla scadenza del termine fissato per la consegna, **la Commissione procede con le incombenze necessarie per il ritiro degli elaborati, precedentemente predisposte e disciplinate per il ritiro ordinato.**

Alcuni adempimenti relativi alla consegna gravano sui candidati: in particolare, questi devono inserire tutti i fogli in loro possesso nella busta grande, assieme alla busta piccola, al cui interno è stato a sua volta inserito il cartoncino compilato con i dati anagrafici.

Entrambe le buste devono essere sigillate davanti alla Commissione, sia quella piccola che quella grande. Quest'ultima viene siglata sui lembi di chiusura dal Presidente e da almeno un membro.

Sulla linguetta della busta deve essere riportato il numero corrispondente a quello indicato, per ciascun candidato, sull'elenco utilizzato per l'appello e l'identificazione. In tal modo le buste sono identificabili unicamente attraverso la linguetta, utile per la successiva unione con la seconda prova.

Particolari garanzie dovranno essere garantite agli eventuali concorrenti portatori di handicap cui deve essere peraltro assicurata l'assistenza richiesta e rappresentata all'amministrazione all'atto della domanda di partecipazione.

1.8 Conclusione delle prove scritte

Alla conclusione dell'ultima prova scritta, si procede all'unione delle buste contenenti i diversi elaborati appartenenti allo stesso candidato.

Le buste vengono abbinate in base ai numeri precedentemente annotati sulle linguette, che vengono strappate e gettate.

Le buste, rese in tal modo completamente anonime, vengono inserite insieme in un'unica ulteriore busta più grande, che viene firmata sui lembi di chiusura da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

A tale operazione possono assistere alcuni candidati, in numero non superiore alle dieci unità.

Al termine degli abbinamenti la Commissione avrà predisposto un numero di buste anonime pari al numero dei candidati partecipanti alla selezione, all'interno di ciascuna delle quali sono custodite le buste, anch'esse anonime, contenenti i diversi elaborati.

Il suddetto materiale viene raccolto in una o più scatole, o altri idonei contenitori, che devono essere sigillati e custoditi in luogo idoneo della Direzione Generale fino al momento della correzione degli elaborati (cassaforte).

Paragrafo 2 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La correzione degli elaborati scritti deve essere effettuata sulla base dei criteri di valutazione precedentemente individuati dalla Commissione e di cui al già richiamato art. 12 del D.P.R. n. 487/1994.

La Commissione attribuisce un voto numerico predeterminato in sede di prima riunione che assolve l'onere della motivazione delle prove scritte ed orali di un concorso pubblico e che ne rappresenta una formula sintetica, ma eloquente, della valutazione tecnica della Commissione d'esame. Il giudizio numerico deve essere interpretabile alla stregua di una congrua e articolata predeterminazione dei criteri stabiliti per la sua attribuzione con parametri di valutazione precisi, oggettivi e vincolanti.

I voti devono essere registrati sia in cifre che in lettere.

Nelle operazioni di correzione degli elaborati la Commissione non è obbligata a segnare sui fogli le parti contenenti errori o improprietà. È necessario, tuttavia, che l'elaborato sia vistato almeno dal Presidente a garanzia dell'avvenuta lettura e valutazione del medesimo.

In pratica, dunque, il principio di irretrattabilità del voto delle prove scritte appare derogabile nella misura in cui ad un giudizio provvisorio segue il giudizio definitivo.

La Commissione una volta esaminato l'elaborato della prima prova scritta e dopo averne attribuito il relativo punteggio, lo reinsertirà all'interno della busta in cui era inserito, dove all'interno è ancora presente la busta sigillata con i dati identificativi del candidato e la stessa sarà poi reinsertita nella busta grande contenente anche la busta, ancora sigillata, del secondo compito. Per cui si procederà con l'apertura della seconda busta contenente il compito della seconda prova scritta e con la correzione relativa.

La Commissione deve correggere tutti gli elaborati (procede con la correzione della seconda prova scritta soltanto se il primo elaborato ha conseguito il voto minimo di 14) prima di abbinarli ai candidati: per tale ragione le buste più piccole contenenti le generalità dei candidati dovranno essere aperte solamente a conclusione delle relative operazioni di correzione e valutazione. I temi e la rispettiva valutazione saranno quindi, collegati al corrispondente autore.

La data, l'ora e il luogo di inizio delle operazioni di riconoscimento sono pubblicate sul sito istituzionale e delle precitate operazioni viene redatto apposito verbale.

Paragrafo 3 GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

All'esito della valutazione delle prove scritte e delle operazioni di riconoscimento ed abbinamento delle predette prove ai candidati partecipanti, si forma l'elenco dei codici candidatura dei candidati ammessi alle prove orali, elenco da pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Il comma 1 dell'art. 12 del d.P.R. n. 487/1994 stabilisce che la Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determini i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame e che tali quesiti siano proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Sulla base del numero dei candidati ammessi all'orale, viene generalmente predisposto, per ciascuna materia oggetto del colloquio, un elenco contenente un congruo numero di domande, che sono numerate progressivamente.

L'elenco delle domande da sottoporre ai candidati in sede di colloquio deve essere predisposto nell'imminenza dei colloqui per far sì che la Commissione possa controllarne collegialmente la chiarezza, la logicità e la coerenza ed al fine di garantirne la dovuta riservatezza.

I candidati nel medesimo giorno sostengono anche le prove relative all'accertamento delle competenze informatiche e della lingua straniera.

Il metodo suggerito per l'estrazione a sorte è quello di predisporre un contenitore contenente delle tesserine numerate (corrispondenti al numero delle domande per ciascuna materia) che saranno estratte dai candidati.

Tale modalità garantisce la trasparenza delle operazioni. Gli elenchi numerici delle domande per ciascuna materia dovranno essere allegati al verbale, nel quale pertanto, per ciascun candidato, sarà sufficiente riportare solo il numero progressivo delle domande estratte da ciascun candidato.

Soprattutto nei concorsi con un elevato numero di candidati ammessi al colloquio – che quindi devono necessariamente essere distribuiti in più giornate - non essendo possibile predisporre un numero di domande tali da garantire che le stesse non possano essere nuovamente estratte, sarà cura della Commissione predisporre all'inizio delle prove orali un unico elenco di domande per ciascuna materia, elenco dal quale attingere anche per le giornate successive. Si precisa a tale fine, così come riportato dalla dottrina prevalente, il numero totale delle domande da predisporre non dovrebbe essere inferiore al numero di candidati ammessi al colloquio.

La Commissione a garanzia della massima partecipazione alla procedura, riconvoca i candidati che per gravi e giustificati motivi adeguatamente documentati non abbiano avuto la possibilità di presentarsi nel giorno stabilito.

Il potere di riconvocazione è condizionato alla prova rigorosa del giustificato motivo impeditivo fornito dall'interessato.

L'art. 6, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994 dispone che le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il successivo comma 6 stabilisce, altresì, che al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione formi l'elenco dei candidati esaminati, riportando il codice candidatura,

con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; elenco che viene affisso, debitamente firmato dal Presidente della Commissione, nella sede degli esami e successivamente pubblicato sul sito istituzionale.

Deve essere garantita la pubblicità dei lavori della Commissione. Chiunque può liberamente entrare nell'aula d'esame senza necessità di alcuna autorizzazione, fermo restando il potere del Presidente di allontanare chi arreca disturbo.

Non è ammessa la possibilità di svolgimento di colloqui a porte chiuse.

In caso di violazione dei suddetti adempimenti si ritiene che le operazioni compiute irregolarmente siano illegittime e quindi passibili di essere annullate in sede giurisdizionale.

L'affissione dell'elenco dei candidati esaminati nella giornata da parte della Commissione garantisce la trasparenza delle attività. Le relative operazioni devono essere riportate, comunque, in modo chiaro e dettagliato **nei verbali di ciascuna seduta.**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti l'eventuale possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. Dalla suddetta documentazione dovrà, altresì, risultare il possesso dei medesimi requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Si ricordano inoltre le conseguenze penali, civili e amministrative in caso di dichiarazioni false o mendaci, rese dai candidati, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le Amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura (art. 4 Comma 5 del DPR 487/94 ss.mm.ii.).