

VADEMECUM (DI MASSIMA) INDIRIZZO LAVORI COMMISSIONE ESAMINATRICE (prova scritta e orale)

Norme generali

Tutte le operazioni della Commissione esaminatrice saranno verbalizzate a cura del Segretario; il verbale di ogni seduta della Commissione sarà sottoscritto, in ogni pagina e in calce, dal Presidente, dai componenti presenti, dal Segretario e dall'estensore se diverso dal Segretario stesso.

Il Segretario verbalizzante, nella qualità di dipendente dell'Agenzia Agris, scelto tra i dipendenti di categoria D della stessa, svolge una importante funzione di raccordo e connessione tra la Commissione esaminatrice e l'Agenzia e ha il compito di garantire la circolazione e diffusione del flusso delle informazioni tra la Commissione e l'Agenzia, oltre che di supporto al Presidente nell'organizzazione delle varie fasi concorsuali.

La Commissione, nella persona del Presidente o del Segretario verbalizzante, **alla fine di ogni seduta**, trasmette con nota di accompagnamento firmata digitalmente dal Presidente, il verbale relativo, in formato pdf, alla Direzione Generale all'indirizzo direzione@agrisricerca.it, al Responsabile 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 (secondo il fac simile fornito dal Servizio Personale) dovranno essere trasmessi, 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.

Nel/nei verbale/i saranno riportati, per ciascun candidato, i punteggi attribuiti e le modalità di conferimento dei punteggi medesimi.

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 in quanto compatibili e non espressamente derogate dal presente bando.

Attività di competenza delle parti coinvolte nel procedimento

a) Il Segretario Verbalizzante

Svolge un ruolo esclusivamente 'amministrativo' e di 'validazione' degli atti che attengono all'esecuzione di un concorso, garantisce la legittimità dello svolgimento del concorso. Il segretario redige i verbali delle sedute della Commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità con le indicazioni impartite dal presidente.

Tutti gli atti relativi alla procedura del concorso assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. In seguito li consegna al Responsabile del Procedimento per la successiva verifica e archiviazione.

Ad esempio: redige i verbali, si preoccupa di verificare che siano firmati, da ciascun componente, in ogni foglio e in calce, trasmette gli stessi alla direzione per l'acquisizione e per le necessarie pubblicazioni nei termini; organizza lo svolgimento delle riunioni dei lavori della Commissione nel luogo e nell'ora stabiliti, inclusa la prenotazione della sala relativa, organizza lo svolgimento della prova orale e prenota la sala relativa, predispone il materiale di cancelleria, pc portatile o qualsiasi altro materiale richiesto e ritenuto utile dalla commissione per lo svolgimento dei lavori.

b) 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. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata, **del bando, soprattutto degli artt. 2, 3, 4, 5, 8 e 9 e di tutti gli atti relativi alla procedura del concorso**. Nella prima riunione, il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione, allegata al verbale, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, mod. 45 ter, e lo trasmettono congiuntamente, unitamente al verbale all'indirizzo serviziopersonale@agrisricerca.it, o disgiuntamente, ovvero personalmente all'indirizzo: personale@pec@agrisricerca.it

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: 3334907800 - 3284146648 oppure all'indirizzo apuggioni@agrisricerca.it (Antonella Puggioni).

e) 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.

Adempimenti preliminari attengono alla compilazione, firma digitale e trasmissione al serviziopersonale@agrisricerca.it dei modelli 45 bis e 45 ter - Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e di conflitto di interessi. Preliminarmente all'insediamento della Commissione sono svolti tutta una serie di adempimenti preliminari propedeutici in cui tutti i componenti della Commissione esaminatrice e il Segretario, trasmettono il CV e i **MOD. 45 bis e modello 45 TER**, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Il modulo per la dichiarazione è trasmesso via mail dal Servizio Personale, unitamente agli atti del concorso e attiene a:

- 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.

Attività di competenza della Commissione

- 1) **Insediamento della Commissione e verifica correttezza modalità di trasmissione della domanda;**
- 2) **Verifica possesso certificazioni possesso requisiti generali e specifici richiesti agli artt. 2 e 3 del bando;**
- 3) **Valutazione dei titoli;**
- 4) **Elenco ammessi prova scritta (se non prevista si passi alla fase 6);**
- 5) **Organizzazione e svolgimento prove scritte;**
- 6) **Elenco ammessi prova orale;**
- 7) **Organizzazione e svolgimento prove orali;**
- 8) **Predisposizione graduatoria.**

Fasi del Procedimento concorsuale

1) Verifiche correttezza modalità di trasmissione della domanda

Nella prima riunione, o in quella immediatamente successiva, la Commissione verificherà, per ciascun candidato, la correttezza delle modalità richieste per la trasmissione della documentazione per la partecipazione alla procedura selettiva e della relativa completezza, garantendo la massima partecipazione al concorso:

- a) **correttezza delle modalità di trasmissione della documentazione - ex art 5 del bando:**
 - Attraverso pec intestata al candidato a garanzia della provenienza della documentazione ricevuta o, nel caso di problematiche legate alla particolare disabilità del candidato, da persona diversa dallo stesso,
 - invio domanda nei termini;
- b) **completezza della documentazione trasmessa - ex art. 5 del bando:**
 - allegato B) domanda di partecipazione compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta (eventuale *manca* *firma* superabile in presenza della firma dell'allegato C dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle informazioni rese nel curriculum e nella domanda),
 - allegato C) datato e sottoscritto,
 - eventuale allegato A) con l'indicazione del titolo di precedenza posseduto tra quelli elencati, verificare quale indicato nella domanda (vd punto specifico nella domanda);
 - *Curriculum vitae* di cui all'allegato D, datato e sottoscritto, contenente le informazioni riportate nell'art. 5 del presente bando o apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione (eventuale *manca* *del documento* superabile dalle attestazioni riportate nella domanda, pena la non valutazione del titolo da parte della Commissione; eventuale *manca* *della firma del documento* superabile in presenza della firma nell'allegato C dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle informazioni rese nel curriculum e nella domanda);
 - *Documento d'identità*, (eventuale *manca* superabile dalla trasmissione della domanda dalla Pec intestata al candidato, con la richiesta di esibizione del documento per la verifica dell'identità del candidato alla prova d'esame),
 - dichiarazione autorizzazione trattamento dati personali.

2) Verifica dichiarazioni possesso requisiti generali e specifici richiesti agli artt. 2 e 3 del bando

La Commissione, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, procederà, ai sensi del D.L. 44/21, **per ciascun candidato**,

- all'accertamento **dei segni di spunta nella domanda di partecipazione, quali autodichiarazioni del possesso dei requisiti generali, (art. 2 del bando) e specifici (art. 3 del bando) richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, al fine di individuare gli ammessi con riserva.** (Qualora il candidato avesse omesso una o più spunte, la Commissione dovrà verificare se il requisito non selezionato è stato dichiarato nel Curriculum Vitae).
(A tal fine potrebbe aiutare la compilazione della griglia di verifica su excel allegata alla presente).

Si ricorda che i candidati che avranno prodotto la domanda nei termini, in regola con le dichiarazioni del possesso dei requisiti generali e specifici, saranno ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti suddetti da parte di Agris.

La verifica dell'effettivo possesso dei requisiti è effettuata dal servizio personale prima dell'assunzione a TD/IND.o dell'avvio della borsa.

Importante: 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 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.

In casi dubbi, dunque, i candidati che avranno prodotto la domanda nei termini saranno ammessi a sostenere le prove con riserva di accertamento dei requisiti, generali e specifici, richiesti per l'ammissione alla selezione, 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 rettificate, con il potere da parte della P.A. di ordinare, altresì, esibizioni documentali.

3) Valutazione dei titoli (art. 4 del bando)

La Commissione, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, al termine delle verifiche di cui sopra, procederà, per i soli candidati in regola con il possesso degli stessi, **con la valutazione dei titoli dichiarati con apposita spunta nella domanda di partecipazione alla procedura e dichiarati/specificati nei curricula, elencati all'art 4 del bando, sulla base dei criteri stabiliti nell'art. 8 del bando.** La Commissione predispose e compila un'apposita scheda sintetica di valutazione per ciascun candidato la quale sarà riportata in apposita griglia di valutazione generale su excel da inserire anche nel verbale). Il punteggio attribuito dalla Commissione a ciascun candidato, deve essere adeguatamente motivato e la motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

4) Elenco ammessi prova scritta (se non prevista si passi alla fase 6);

La Commissione esaminatrice, una volta terminata la fase della valutazione dei titoli e determinati i **candidati ammessi a sostenere la fase scritta, predisporrà l'avviso (il cui fac-simile sarà fornito dalla segreteria della Direzione Generale) con l'elenco nominativo (cognome e nome) dei candidati ammessi a sostenere la/e successiva/e fase/i selettiva/e con l'indicazione della data stabilita per la/e prova/prove, tenendo conto dei giorni utili per la pubblicazione (termine indicato all'art 6 del bando) e lo trasmette, con nota di accompagnamento, unitamente al verbale, per gli adempimenti di competenza:**

- alla Direzione Generale all'indirizzo: direzione@agrisricerca.it,
- al Responsabile del Servizio Personale mamanconi@agrisricerca.it,
- al Responsabile del procedimento apuggioni@agrisricerca.it,
- al Responsabile della Prevenzione e Protezione maramo@agrisricerca.it.

5) Organizzazione e svolgimento prove scritte

La Commissione procede, a seconda del numero dei candidati ammessi con l'organizzazione delle prove in un'unica giornata, anche in turni giornalieri.

Il Segretario verbalizzante, avrà cura di effettuare tempestivamente la/e prenotazione/i della sala individuata quale sede concorsuale, rivolgendosi:

- In caso di sede interna all'Agris, ai seguenti colleghi:
sede di Bonassai - Gianluca Pinna
sede di Carbonazzi - Simona Pinna
sede di Cagliari - Marcello Aramo.

- In caso di qualunque altra sede esterna all'Agris, ai seguenti colleghi:
Maristella Sini e Antonella Puggioni.

Inoltre, sarà cura del segretario verbalizzante predisporre tutto il materiale necessario per lo svolgimento della stessa, rivolgendosi ai colleghi del servizio Personale: Enrico Borghetto e Andrea Canetto.

Infine, il Segretario verbalizzante avrà cura di comunicare, per tempo, al responsabile del Procedimento e al Dirigente del Servizio Personale tutte le richieste determinate dalla Commissione per lo svolgimento delle prove: nomina di componenti aggiunti, necessità di ausili ai candidati e strumentazione per lo svolgimento delle prove, richiesta di verifiche particolari sui candidati ecc.

La Commissione procede con la scelta della tipologia più consona alla figura da selezionare, a scelta tra: un test di tre domande a risposta aperta, un test a risposta multipla o lo sviluppo di un argomento la cui conoscenza sia ritenuta fondamentale per la figura da selezionare e per il lavoro da svolgere. Nella formulazione la Commissione dovrà tenere presente della **durata delle prove di 1 ora**.

Una volta scelta la tipologia di prova dà somministrare, la Commissione procede con la formulazione delle domande e/o dei contenuti da inserire nella prova stessa. La Commissione procede con la definizione di una terna di compiti.

I test/compiti saranno estratti a sorte, tra la terna disponibile, da un/due candidato/i volontario/i, davanti alla Commissione.

Alle prove i candidati non potranno portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Potranno consultare soltanto i testi autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Al termine della/e seduta della prova/e scritta/e la commissione giudicatrice procederà con la correzione dei compiti e predisporrà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è trasmesso alla Direzione unitamente al verbale dei lavori della giornata vd sotto. Il verbale con i voti riportati da ciascun candidato sarà consultabile presso il Responsabile del Procedimento.

6) Elenco ammessi prova orale

La Commissione esaminatrice, una volta terminata la fase di cui sopra,

procederà con la correzione dei compiti, **(solo se prevista la prova scritta)**,

predisporrà l'avviso (il cui fac-simile sarà fornito dalla segreteria della Direzione Generale) con l'elenco nominativo, in ordine alfabetico (cognome e nome), dei candidati ammessi a sostenere la/e successiva/e fase/i selettiva/e con l'indicazione della data stabilita per la/e prova/prove, tenendo conto dei giorni utili per la pubblicazione (termine indicato all'art 6 del bando) e lo trasmette, con nota di accompagnamento, unitamente al verbale, per gli adempimenti di competenza:

- alla Direzione Generale all'indirizzo: direzione@agrisricerca.it,
- al Responsabile del Servizio Personale mamanconi@agrisricerca.it,
- al Responsabile del procedimento apuggioni@agrisricerca.it,
- al Responsabile della Prevenzione e Protezione maramo@agrisricerca.it.

Nel caso in cui non sia previsto lo scritto

7) Organizzazione e svolgimento prove orali

Il Segretario verbalizzante, avrà cura di effettuare tempestivamente la prenotazione della sala individuata quale sede concorsuale, rivolgendosi:

- In caso di sede interna all'Agris, ai seguenti colleghi:
sede di Bonassai - Gianluca Pinna
sede di Carbonazzi - Simona Pinna
sede di Cagliari - Marcello Aramo.
- In caso di qualunque altra sede esterna all'Agris, ai seguenti colleghi:
Maristella Sini e Antonella Puggioni.

Inoltre, sarà cura del segretario verbalizzante predisporre tutto il materiale necessario per lo svolgimento della stessa, rivolgendosi ai colleghi del servizio Personale: Enrico Borghetto e Andrea Canetto.

Infine, il Segretario verbalizzante avrà cura di comunicare, per tempo, al responsabile del Procedimento e al Dirigente del Servizio Personale tutte le richieste determinate dalla Commissione per lo svolgimento delle prove: nomina di componenti aggiunti, necessità di ausili ai candidati e strumentazione per lo svolgimento delle prove, richiesta di verifiche particolari sui candidati ecc.

La Commissione procede, a seconda del numero dei candidati ammessi, con l'organizzazione delle prove in un'unica giornata, anche in turni giornalieri, e con la formulazione delle domande della prova colloquio che saranno poste al candidato previa estrazione a sorte.

Per lo svolgimento della prova orale la Commissione seguirà le disposizioni contenute nell'art. 9 del bando.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice predispone l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è trasmesso alla Direzione unitamente al verbale dei lavori della giornata, potrà essere affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale o custodito dal presidente della Commissione e tenuto a disposizione dei candidati, per la consultazione.

8) Predisposizione graduatoria

La Commissione, al termine dei lavori, predispone l'elenco degli idonei, secondo il fac-simile, in formato word, fornito dalla segreteria della Direzione Generale, e lo trasmette, firmato, unitamente a nota di accompagnamento e al verbale relativo, alla Direzione Generale per l'approvazione da parte del Commissario Straordinario, e per la successiva pubblicazione, per esteso sulla intranet e sul sito istituzionale dell'Agenzia Agris <http://www.sardegnaagricoltura.it>, per estratto, nel caso di concorsi a tempo determinato e indeterminato, sul BURAS, ai seguenti indirizzi:

- alla Direzione Generale all'indirizzo: direzione@agrisricerca.it,
- al Responsabile del Servizio Personale mamanconi@agrisricerca.it,
- al Responsabile del procedimento apuggioni@agrisricerca.it,

Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento Articolo 3, comma 4-bis DL 80/2021

DM 12.11.2021 del Ministro per la Pa, di concerto con il MLPS e ministero della disabilità, la definizione delle 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.

Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento Articolo 3, 4 e 5 del DM 12.11.2021:

- 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.

(Prolungamento dei tempi stabiliti per le prove)

I tempi aggiuntivi concessi ai candidati non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova.