

VADEMECUM (DI MASSIMA) INDIRIZZO LAVORI COMMISSIONE ESAMINATRICE CONCORSI NON COMPARATIVI

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 e al Responsabile del procedimento mamanconi@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 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.

Attività di competenza della Commissione

- 1) **Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità;**
- 2) **Fissazione data prova d'idoneità;**
- 3) **Organizzazione e svolgimento prove;**
- 4) **Predisposizione graduatoria idonei e non.**

Fasi del Procedimento concorsuale

1) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Nella prima riunione tutti i componenti della Commissione esaminatrice e il Segretario, presa visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, **sottoscriveranno la dichiarazione (MOD. 45 TER fornito dal servizio personale)**, 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. 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.

Una volta compilata e sottoscritta, secondo il modello 45 ter, il Segretario trasmette, con nota di accompagnamento firmata digitalmente dal Presidente, 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 mamanconi@agrisricerca.it,

Il modello 45 ter può essere trasmesso anche personalmente, da ciascun componente, dalla propria casella elettronica pec, all'indirizzo: personale@pec.agrisricerca.it

Qualora, nella prima seduta, la Commissione decidesse di trattare all'ordine del giorno anche i successivi punti n. 2, del presente regolamento, per le modalità di trasmissione dei verbali si rimanda al punto 3 dello stesso.

2) Organizzazione e svolgimento prove d'idoneità

Organizzazione delle prove:

- individuazione data e sede concorsuale;
- predisposizione materiali/mezzi necessari per lo svolgimento della stessa;
- richieste 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.
- formulazione dei contenuti della prova d'idoneità

Svolgimento delle prove

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione **ne verifica l'identità chiedendo anche copia del documento da acquisire agli atti d'ufficio**. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

Per lo svolgimento della prova orale la Commissione seguirà le disposizioni contenute nella scheda di richiesta di avvio a selezione trasmessa al CPI.

3) Predisposizione graduatoria idonei

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, ai seguenti indirizzi:

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