

LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI PER I LAVORATORI DEL CCNL DEGLI ADDETTI AD ATTIVITÀ DI SISTEMAZIONE IDRAULICO-FORESTALE E IDRAULICO-AGRARIA.

1. Nomina

La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore ovvero del Dirigente competente in materia di personale, ai sensi di quanto stabilito dalla normativa vigente.

2. Composizione

La commissione esaminatrice è composta, in numero dispari, da minimo tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente.

Presidente: Scelto tra i Dirigenti di ERSAF ovvero tra i dirigenti del sistema regionale in possesso del diploma di laurea ed esperto nelle materie oggetto del concorso.

Componenti: due esperti scelti tra i Dirigenti o funzionari della categoria D di ERSAF e/o di altre pubbliche amministrazioni, docenti e liberi professionisti iscritti all'albo, competenti nelle materie oggetto del concorso ovvero tra esperti di comprovata esperienza in tecniche di valutazione e di selezione del personale.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 29 D. Lgs 546/93, almeno un terzo dei componenti, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile.

Le funzioni di segretario sono svolte da dipendenti della categoria D o C di ERSAF oppure da un impiegato di VI livello del contratto dei lavoratori addetti alle attività di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraia.

La Commissione può essere integrata con componenti esperti in lingue straniere e di informatica o da esperti in tecniche di selezione. Può essere altresì integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine e l'orientamento al risultato

I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e con i candidati. Saranno chiamati, previa visione dell'elenco delle candidature, a sottoscrivere apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.

Con il decreto del Direttore di cui al punto 1 possono essere nominati i supplenti dei singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Ai soggetti estranei all'Amministrazione che compongono la Commissione viene corrisposta una indennità di funzione ed il rimborso spese.

I componenti della Commissione, il cui rapporto si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

In tal caso, le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. I commissari, ivi compresi quelli uscenti, sono vincolati al segreto.

3. Lavori preparatori della Commissione

La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, in conformità a quanto sancito dal bando, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi delle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, inoltre, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione e tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese la Commissione, anche nel giudicare le prove, rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario che ne cura la redazione materiale. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

La Commissione, in conformità a quanto stabilito dal bando, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta che, appena formulate, vengono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali, etc.), ivi compresi, se previsti, gli eventuali test finalizzati alla preselezione, possono essere predisposte modalità automatizzate e informatizzate di correzione.

4 Lavori di svolgimento delle prove

4.1 Prove scritte

All'ora stabilita per ciascuna prova scritta il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro, successivamente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi (ovvero del singolo plico) contenenti le prove. In presenza di tre buste procede facendo sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

In ogni caso la Commissione procederà alla correzione delle prove scritte con modalità che ne possano garantire l'anonimato.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo a giudizio insindacabile della Commissione.

Il Presidente della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

I plichi contenenti gli elaborati sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

4.2 Prova orale

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.ersaf.lombardia.it, nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di concorso – Concorsi pubblici – Bandi di concorso attivi; nella sezione Lavorare in ERSAF – sottosezione Bandi di concorso – Concorsi pubblici – Bandi di concorso attivi, nonché sull'Albo pretorio on line al link: <https://www.ersaf.lombardia.it/it/albo-pretorio>.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Espletate le prove, la Commissione formula la graduatoria di merito indicando il punteggio per ciascun candidato e la trasmette al Direttore unitamente ai verbali e agli atti della selezione.