



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 15/15 DEL 13.4.2006

Oggetto: Criteri per lo svolgimento dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31.

Si assenta l'Assessore Sanna.

L'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione sintetizza il contenuto dell'art. 32 della legge regionale n. 31/1998, in materia di accesso alla dirigenza regionale, per il quale sono previsti o il concorso pubblico o il corso-concorso. Precisa quindi che, per consentire l'attivazione dei concorsi pubblici, occorre definire il numero dei posti della dotazione organica da riservare agli stessi rispetto a quelli da destinare al corso-concorso nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle prove e per la composizione delle commissioni esaminatrici.

Quanto al numero dei posti, l'Assessore fa presente che la dotazione dirigenziale è attualmente di 180 unità, per cui, essendo 168 i dirigenti in servizio, possono essere destinati a nuove assunzioni 12 posti; pertanto, valutate le disponibilità finanziarie, mentre fa riserva di ulteriori iniziative per il corso-concorso, individua per il concorso pubblico 10 posti distinti, tenendo conto dell'attuale composizione dell'organico, tra le seguenti aree funzionali:

Area economico- finanziaria - Politiche comunitarie – Politiche sociali: 5 posti;

Area dello sviluppo tecnologico: 3 posti;

Area Corpo forestale e di vigilanza ambientale: 2 posti;

Delineato il quadro di riferimento, l'Assessore propone all'approvazione della Giunta i seguenti criteri e modalità per lo svolgimento delle prove concorsuali ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge regionale n. 31/1998, citata.

Art. 1



Contingente

1. Il numero dei dirigenti da assumere mediante concorso pubblico o mediante corso-concorso è determinato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, (Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione) nei limiti delle risorse disponibili per il reclutamento del personale.
2. I concorsi pubblici sono distinti per aree funzionali, alle quali sono rapportate le competenze e i titoli richiesti al dirigente.

Art. 2.

Tipologia delle prove

1. Il concorso pubblico è per titoli ed esami. Gli esami consistono in due prove scritte e in un colloquio.
2. La prima prova scritta verte sulle aree tematiche indicate nel bando ed è mirata ad accertare le conoscenze richieste al candidato in relazione allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. La seconda prova scritta, a contenuto pratico, è mirata a verificare l'attitudine del candidato alla soluzione corretta sotto il profilo della legittimità, della convenienza, dell'efficienza e dell'economicità, di uno o più casi o questioni attinenti all'esercizio delle funzioni dirigenziali.
4. Il colloquio individuale è diretto a valutare la preparazione del candidato nelle aree tematiche indicate nel bando, la sua personalità e l'attitudine allo svolgimento delle funzioni di dirigente e può essere integrato con un colloquio di gruppo, per meglio valutare le capacità di interrelazione, di coordinamento e di orientamento al risultato.

Nel colloquio inoltre è accertata:

- a) la conoscenza e il corrente utilizzo degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e alla gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi;
- b) la conoscenza a livello autonomo C1 secondo i parametri dell'Associazione europea di esperti di testing linguistico (ALTE) e del Quadro di riferimento europeo (QRE) curato dal



Consiglio d'Europa della lingua inglese e di un'altra lingua, scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando, accertata mediante la lettura, la traduzione di testi e la conversazione.

Art. 3

Prove pre-selettive

1. Per perseguire obiettivi di celerità, economicità e congruenza della procedura concorsuale, il numero dei candidati alle prove scritte può essere determinato, secondo criteri oggettivi specificati nel bando, mediante una prova preselettiva, consistente in una serie bilanciata di quesiti di natura psico-attitudinale e di cultura professionale. La predisposizione dei quesiti può essere affidata a qualificati organismi pubblici e privati; la prova può essere gestita con l'ausilio di società specializzate.
2. L'esito della prova preselettiva non concorre alla formazione della votazione finale.

Art. 4

Valutazione

1. Nel concorso per soli esami, la valutazione di ciascuna prova è espressa in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ognuna delle prove scritte una votazione non inferiore a 26/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di 26/30.
2. Nel concorso per titoli ed esami, il punteggio determinato secondo i predetti criteri è integrabile sino ad un massimo di ulteriori 10 punti, secondo i parametri indicati nell'articolo 5 e ulteriormente specificati nel bando e dalla commissione esaminatrice. Non sono valutati i titoli e i periodi di servizio che consentono la partecipazione del candidato al concorso.

Art. 5

Titoli

1. I titoli sono classificati in professionali, culturali e vari.



2. I titoli professionali, valutabili sino a 5 punti secondo i seguenti criteri, sono:
 - a. l'esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale presso organismi internazionali pubblici: punti 0,75 per anno; presso le amministrazioni dello stato o altre amministrazioni pubbliche complesse e di rilevante dimensione: punti 0,40 per anno; presso strutture disciplinate dal diritto privato complesse e di rilevante dimensione : punti 0,40 per anno;
3. I titoli culturali, valutabili sino a 2.50 punti, sono: i diplomi di laurea ulteriori rispetto a quello utile per l'ammissione al concorso, i diplomi di specializzazione, i dottorati di ricerca, e gli altri titoli successivi alla laurea, rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private. A seguito di corsi di durata non inferiore a otto mesi conclusi con il superamento di un esame finale.
4. I titoli vari, valutabili sino a 2.0 punti, sono:
 - a. le esperienze lavorative, maturate nel settore pubblico o privato, nella qualifica dirigenziale e non specificamente indicate nel precedente comma 2, le esperienze acquisite nell'amministrazione regionale nello svolgimento di incarichi di coordinamento, alta specializzazione, studio e ricerca, ritenute rilevanti, a giudizio della commissione, in rapporto alla qualifica dirigenziale;
 - b. gli attestati di profitto ottenuti a seguito di prova finale al termine di corsi di formazione e perfezionamento professionale, di durata continuativa o articolata in più sessioni non inferiore a 6 mesi, attinenti all'area funzionale cui si riferisce il concorso e rilevanti, a giudizio della commissione, per livello qualitativo e contenuti;
 - c. gli attestati di conoscenza delle lingue straniere indicate nel bando al livello C2, secondo parametri di riferimento dell'Associazione europea di esperti di testing linguistico (ALTE) e del Quadro di riferimento europeo (QRE) curato dal Consiglio d'Europa nonché del TOEFL – "Test of English as a Foreign Language";
 - d. le pubblicazioni attinenti alle materie del concorso, alle problematiche dell'organizzazione o della riforma della pubblica amministrazione o comunque alla funzione da ricoprire; ove la pubblicazione rechi la firma di più autori la parte curata dal candidato deve essere resa dal medesimo individuabile.
5. Per la definizione delle esperienze lavorative private di cui al punto a) del comma 2 e per la relativa certificazione nonché per la qualificazione dei titoli di cui al comma 3 e al punto a) del comma 4 e per i soggetti abilitati al rilascio si applicano i regolamenti previsti dall'art. 28,



comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, che sono indicati nel bando.

6. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è definita dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle prove d'esame. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del punteggio è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla loro correzione.

Art. 6

Bando di concorso

1. Il provvedimento che bandisce il concorso riporta: a) il numero dei posti messi a concorso e l'area funzionale di riferimento, b) la percentuale dei posti riservati a determinate categorie di persone; c) il termine e la modalità di presentazione delle domande; d) i requisiti per l'ammissione al concorso; e) gli eventuali documenti prescritti; f) la tipologia e i contenuti delle prove; g) gli eventuali titoli valutabili; h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e i criteri per la formazione della graduatoria di merito; i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione; l) l'indicazione del Bollettino ufficiale nel quale saranno date le informazioni in ordine al diario delle prove preselettiva e scritte; m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro); n) la documentazione prescritta per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; o) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.
2. Il bando di concorso è pubblicato sul Bollettino ufficiale e sul sito web della Regione. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, salvo diversa prescrizione del bando.

Art. 7



Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo il modulo allegato al bando e deve riportare tutte le indicazioni prescritte dal bando; ad essa devono essere allegati i documenti richiesti.
2. La domanda non completa delle dichiarazioni o della documentazione richiesta non è sanabile, salvo che dalla domanda, o da documenti eventualmente allegati, sia desumibile il possesso del requisito erroneamente non dichiarato, anche con riferimento esplicito ad atti depositati presso l'amministrazione.
3. La domanda deve essere indirizzata all'ufficio indicato nel bando e spedita, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio stabilito dal bando. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 8

Esclusione

1. La conformità della domanda alle prescrizioni del bando è accertata successivamente all'espletamento della prova preselettiva.
2. L'esclusione per difetto dei requisiti può essere disposta in ogni momento. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 9



Commissioni di esame

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del direttore generale del personale e sono composte da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di presidente, di provata qualificazione nelle discipline indicate nel bando o nelle metodologie di valutazione delle competenze richieste per l'accesso alla qualifica dirigenziale, scelti tra professori delle università statali o equiparate, dirigenti della pubblica amministrazione o altre persone esperte estranee ad essa. Le commissioni sono integrate da membri aggiunti, con esperienza nella valutazione dei test linguistici di cui all'art. 2, per gli esami di lingua straniera e con membri di indubbia e riconosciuta capacità ed esperienza in informatica, per gli accertamenti di ordine tecnico o pratico. Almeno un terzo dei componenti della commissione è riservato ad uno dei due sessi, salvo motivata impossibilità.
2. Non possono far parte delle commissioni i soggetti che si trovino nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 55 della legge regionale n. 31 del 1998.

Art. 10

Adempimenti della commissione

- 1 All'atto dell'insediamento, i componenti della commissione prendono visione dell'elenco dei concorrenti e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Nella prima seduta la commissione stabilisce il termine per la conclusione del procedimento e trasmette il relativo verbale al direttore competente in materia di personale.
2. La commissione procede a tutti gli adempimenti previsti dal bando con la presenza dei suoi componenti. Il segretario redige il processo verbale delle sedute, delle operazioni concorsuali e delle decisioni assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.



3. Ogni componente della commissione può richiedere che nel verbale siano riportate le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, controfirmandole, ma è comunque tenuto a firmare il verbale medesimo. In caso di rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette al direttore competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 11

Convocazione dei candidati

1. Il diario delle prova preselettiva e delle prove scritte è pubblicato sul Bollettino ufficiale e sul sito web della Regione almeno 20 giorni prima della data delle prove medesime o mediante lettera raccomandata. Il giorno, l'ora e il luogo del colloquio sono comunicati al candidato mediante lettera raccomandata almeno 20 giorni prima.
2. Le prove d'esame, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane), nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 12

Svolgimento delle prove scritte

1. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, previa individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione, formula una terna di temi o di serie di quesiti o di questioni o di casi teorico pratici. Ciascun testo viene numerato e firmato dai componenti della commissione e dal segretario, per essere poi chiuso in un piego sigillato.



2. La commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li ammette nei locali d'esame e invita uno di loro a scegliere una delle buste contenenti le prove, dopo aver constatato l'integrità dei sigilli. Alla presenza dei candidati, viene aperta la busta contenente il testo della prova che viene loro comunicato. Vengono poi aperte le altre buste, dando atto che i testi in esse contenuti sono diversi da quello scelto.
3. La prova deve essere svolta entro il termine indicato dalla commissione e, a pena di nullità, esclusivamente su fogli o moduli recanti il timbro della Regione e la firma di due componenti della commissione.
4. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro o con altri, salvo che con i membri della commissione e gli incaricati della vigilanza.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. Possono consultare soltanto dizionari, testi di legge non commentati e manuali tecnici, se autorizzati dalla commissione. Di tale autorizzazione è data comunicazione preventiva nell'avviso di convocazione.
6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento della prova. A tal fine almeno due componenti della commissione devono sempre trovarsi nei locali in cui si svolgono gli esami.
7. Al candidato sono consegnate: una busta grande, una piccola e un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Un componente della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Al termine le buste vengono raccolte in un unico contenitore che viene sigillato. I membri della commissione e due candidati appongono trasversalmente ai sigilli la propria firma.
8. Qualora non si provveda alla immediata correzione degli elaborati, il presidente adotta le opportune misure per la custodia del contenitore.



9. Il concorrente che abbia copiato in tutto od in parte il contenuto della prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.
11. L'esito delle prove, i punteggi riportati e l'ammissione o l'esclusione alle prove orali sono comunicati agli interessati a cura del competente servizio della direzione generale del personale. La comunicazione può essere data mediante avviso sul sito web della Regione.

Art. 13

Svolgimento del colloquio

1. La commissione adotta i necessari provvedimenti per garantire l'imparzialità delle prove. Prima di dar inizio ai colloqui, ne definisce le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione. All'inizio di ciascuna seduta formula un adeguato numero di quesiti che, a ciascun candidato, vengono proposti previa estrazione a sorte.
2. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione assegna immediatamente il relativo punteggio.
3. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, lo sottoscrive e lo affigge alla porta dei locali nei quali si è svolta la prova.
4. Le prove si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare ampia partecipazione.



Art. 14

Modalità di valutazione delle prove e punteggio finale

1. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad un giudizio unanime, ciascun componente esprime la propria valutazione entro i limiti del punteggio individualmente riservatogli. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti costituisce il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami alla somma dei voti riportati in ciascuna prova è sommato il punteggio attribuito per i titoli.

Art. 15

Graduatoria

1. Concluse le prove, la commissione forma la graduatoria dei concorrenti, con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali alla direzione generale del personale.
2. Il direttore generale competente in materia di personale, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria finale applicando eventuali diritti di riserva di posti, di preferenza e precedenza e dichiara i vincitori.
3. La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'accesso alla dirigenza regionale.



3. La graduatoria approvata è pubblicata sul Bollettino ufficiale e sul sito web Regione; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative della medesima.
4. I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nello stesso concorso secondo l'ordine della graduatoria.
5. La graduatoria del concorso resta aperta per diciotto mesi a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione sul Bollettino ufficiale della Regione, ma non può essere utilizzata per la copertura di altri posti istituiti successivamente all'indizione del concorso.

Art. 16

Costituzione del rapporto di lavoro

1. I vincitori del concorso in regola con la documentazione prescritta sono assunti in servizio dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori di concorso, al fine di accertarne l'idoneità piena ed incondizionata alle funzioni dirigenziali.

Art. 17

Accesso agli atti

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di reclutamento, ai sensi della L.R. n. 40/1990.
2. L'accesso agli atti dei procedimenti relativi all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali può essere differito al termine del procedimento stesso.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 15/15
DEL 13.4.2006

La Giunta regionale, sentita la proposta dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, vista la dichiarazione favorevole di legittimità del Direttore Generale dell'Organizzazione e del Personale

DELIBERA

di approvare i criteri per lo svolgimento dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale come sopra riportati dall'articolo 1 all'articolo 17.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Direttore Generale

F.to Fulvio Dettori

Il Presidente

F.to Renato Soru

Per copia conforme
ad uso amministrativo