

**Regolamento dei concorsi  
dell'Assemblea Regionale Siciliana  
approvato con D.P.A. N. 97 DEL 13 novembre 2006**

Publicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – Serie speciale  
Concorsi – n. 16 del 24 novembre 2006

Art. 1.

Indicazioni delle fonti

1. Le procedure di concorso di cui all'art. 12 del Regolamento dell'Amministrazione dell'ARS sono disciplinate dalle disposizioni del presente Regolamento e del bando di concorso.

2. Nelle materie regolate dal bando di concorso, le disposizioni del presente Regolamento hanno efficacia anche se non espressamente richiamate e solo in quanto non derogate.

3. Per quanto non disciplinato dalle suddette fonti, si fa rinvio alle determinazioni che la Commissione esaminatrice adotta per il perseguimento degli obiettivi di imparzialità, economicità, celerità e trasparenza della procedura di concorso.

4. Il Consiglio di Presidenza definisce la programmazione delle procedure di concorso, autorizzando il Presidente dell'ARS ad indire i diversi concorsi.

Art. 2.

Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana - Serie speciale "Concorsi".

2. Il bando di concorso stabilisce:

- a) l'indizione del concorso per titoli ed esami, ovvero per soli esami, ovvero per soli titoli, specificando altresì l'eventuale articolazione in indirizzi, nonché l'eventuale frequenza di corsi preparatori obbligatori curati dall'Amministrazione, ovvero da altra organizzazione pubblica o privata, salva la previsione di cui all'art. 17, comma 5;
- b) il numero dei posti per i quali il concorso è indetto, salva la facoltà del Consiglio di Presidenza di deliberare l'assunzione di eventuali candidati non vincitori risultati idonei, secondo l'ordine di graduatoria, entro due anni dall'assunzione dei vincitori, con relazione motivata da allegare alla deliberazione, entro i limiti indicati dalla pianta organica;
- c) la quota di posti riservata al personale di ruolo dell'ARS nei casi previsti dall'art. 13 del Regolamento dell'Amministrazione; ai fini della quota riservataria, lo stato in servizio deve permanere all'atto del nuovo inquadramento;
- d) i requisiti per l'ammissione al concorso stabiliti dall'art. 14 del Regolamento dell'Amministrazione, nonché gli eventuali requisiti ulteriori che possono essere richiesti ai sensi del medesimo articolo, comma 6;
- e) il termine entro il quale i requisiti di ammissione debbono essere posseduti;
- f) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- g) le cause di irricevibilità delle domande;
- h) le cause di esclusione dal concorso;
- i) le modalità di nomina della Commissione esaminatrice;
- l) l'articolazione delle prove di esame, le materie, ed eventualmente gli argomenti, oggetto delle prove stesse, nonché la possibilità per la Commissione esaminatrice di disporre l'effettuazione di test preselettivi consistenti nella risposta ovvero soluzione di quesiti o casi teorici, pratici o teorico-pratici, qualora, a norma del bando di concorso, si registri una sproporzione tra i posti messi a concorso ed il numero di domande di

partecipazione, ovvero la possibilità per la stessa Commissione di eliminare la suddetta fase preselettiva qualora le domande di partecipazione non superino, a norma del bando di concorso, un determinato numero;

m) le modalità, ovvero la votazione minima, necessarie per il superamento delle singole prove e complessivamente per il conseguimento dell'idoneità;

n) gli eventuali titoli di merito valutabili ed i criteri di massima per la loro valutazione, salva la previsione di cui all'art. 4, commi 3 e 4;

o) il termine entro il quale i titoli di merito debbono essere posseduti;

p) i titoli di preferenza nella formazione della graduatoria in caso di parità di punteggio;

q) il termine entro il quale i titoli di preferenza debbono essere posseduti;

r) il meccanismo di formazione della graduatoria finale;

s) gli adempimenti necessari ai fini dell'assunzione;

t) le modalità di trattamento dei dati personali;

u) le modalità per la comunicazione dei diari delle prove, nonché le eventuali modalità di iscrizione alle prove medesime;

v) le modalità di notifica dei risultati delle prove.

3. Il bando di concorso può inoltre stabilire quali requisiti generali di ammissione:

a) la cittadinanza italiana, comprensiva degli italiani non appartenenti alla Repubblica, ovvero la cittadinanza comunitaria;

b) il godimento dei diritti civili e politici;

c) il possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dichiarato equipollente al titolo di studio richiesto dalla competente autorità italiana, anche per l'eventuale votazione ivi conseguita; tale possibilità si intende accordata ancorchè non espressamente prevista dal bando;

d) l'idoneità fisica e psichica in relazione alle mansioni per le quali il candidato concorre ovvero ulteriori requisiti fisici, quali l'altezza minima, per particolari mansioni;

e) la mancata precedente destituzione, dispensa ovvero decadenza dall'impiego;

f) la posizione regolare per il servizio militare, ovvero per il servizio civile sostitutivo, per i candidati soggetti ad obbligo di leva;

g) il limite di età;

h) la mancanza di precedenti penali, generici o specifici, ovvero di procedimenti pendenti;

4. La presentazione di un titolo di studio superiore a quello richiesto è ammessa qualora il titolo superiore presupponga il possesso del titolo prescritto. Il titolo di studio superiore non contiene il titolo di studio prescritto qualora quest'ultimo abiliti all'esercizio di particolari professioni ovvero all'iscrizione a specifici albi. In tale evenienza, il bando di concorso esclude altresì la ammissibilità di titoli di studio equipollenti, salva comunque la previsione di cui al precedente comma 3, lettera c).

5. Il termine entro il quale debbono possedersi i requisiti di ammissione, i titoli di merito ed i titoli di preferenza, è l'ultimo giorno utile per la spedizione delle domande.

6. I termini per la presentazione delle domande, dei titoli di merito e di preferenza sono perentori. Nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale, e se il giorno di scadenza è festivo la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo. I giorni festivi si computano nel termine.

7. Per le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modificazioni. I candidati sono tenuti, a pena di decadenza, a presentare i titoli di preferenza e a richiederne in modo espresso la valutazione, entro il giorno in cui si sostengono le prove orali.

8. Nel bando di concorso l'Amministrazione si riserva di provvedere anche d'ufficio all'accertamento dei requisiti richiesti e di chiedere in qualsiasi momento della procedura di concorso la presentazione dei documenti probatori delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

9. Le domande di partecipazione dichiarate irricevibili ai sensi del bando di concorso non sono prese in considerazione. La dichiarazione di irricevibilità viene comunicata ai candidati a cura del Servizio del Personale.

10. I candidati che non siano in possesso dei requisiti richiesti o le cui domande presentino irregolarità sono esclusi dal concorso con decreto del Presidente dell'ARS.

11. Sono prese in considerazione le integrazioni alle domande di partecipazione soltanto qualora siano state spedite e siano pervenute entro i termini, rispettivamente, di spedizione e ricezione delle domande stesse, stabiliti dal bando, salva la previsione del successivo comma 15.

12. Oltre la data di scadenza dei termini, rispettivamente, per la spedizione e la ricezione delle domande, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omesso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte ovvero non abbiano allegato i documenti o le certificazioni richieste.

13. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione delle documentazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali e telegrafici, nè per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata. I candidati sono tenuti a comunicare, con lettera raccomandata, qualunque cambiamento del proprio recapito.

14. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. L'Amministrazione dell'ARS può disporre l'esclusione dei candidati in qualsiasi momento

della procedura di concorso qualora vengano accertati la mancanza di tali requisiti alla data di scadenza del termine per la spedizione delle domande di partecipazione ovvero il loro venir meno durante la procedura di concorso.

15. I termini stabiliti dal bando possono essere prorogati, per ragioni di interesse pubblico, con decreto del Presidente dell'ARS. In tal caso, il termine entro il quale debbono possedersi i requisiti di ammissione, i titoli di merito ed i titoli di preferenza è prorogato di diritto alla nuova data richiesta per la spedizione della domanda di partecipazione. Qualora la proroga del termine determini il raggiungimento di un'età superiore a quella massima prescritta, si considera il termine originario per la spedizione della domanda di partecipazione.

16. Per ragioni di interesse pubblico, il Presidente dell'ARS può disporre con proprio decreto la revoca del bando di concorso.

### Art. 3.

#### Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con decreto del Presidente dell'ARS ed è composta da due deputati con funzioni di Presidente e di Vice Presidente ovvero da un solo deputato e da tecnici esperti, non necessariamente docenti, nelle materie oggetto del concorso, anche interni all'Amministrazione. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.

2. Per i concorsi alla carriera dei Consiglieri parlamentari la Commissione esaminatrice è presieduta dal Presidente dell'ARS ovvero da un Vice Presidente ed è composta dal Segretario Generale ovvero da un Consigliere parlamentare delegato, da professori di prima fascia delle Università e da Consiglieri parlamentari del Senato della Repubblica o della Camera dei Deputati.

3. La Commissione esaminatrice può aggregare esaminatori esperti per singole prove di esame, per gli esami di lingua, per materie speciali.

4. Qualora si renda necessaria la sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, il Presidente dell'ARS emana il relativo

decreto di sostituzione. In tal caso il Presidente della Commissione esaminatrice riceve a verbale la dichiarazione da parte del neo nominato di accettare espressamente le determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice prima del suo insediamento. Qualora il neo componente sia un supplente già nominato, si procede alla nomina di un nuovo supplente. Qualora il neo nominato non abbia reso la suddetta dichiarazione, ma all'atto del suo insediamento non abbia formulato riserve, si dà per acquisita definitivamente la sua conferma tacita.

5. Possono essere nominati supplenti per i singoli componenti la Commissione esaminatrice, anche in un momento successivo alla costituzione della Commissione stessa ai sensi del comma 1 del presente articolo. I supplenti intervengono nelle sedute della Commissione nelle sole ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi. Nelle more dell'emanazione di un eventuale decreto di sostituzione, il supplente interviene a pieno diritto nelle sedute della Commissione.

6. Per la correzione delle prove, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in Sottocommissioni qualora gli elaborati, relativi alle diverse materie, dei candidati che abbiano sostenuto le prove preliminari ovvero scritte, superino le 350 unità. Ciascuna Sottocommissione è composta da almeno tre commissari e la funzione di Presidente viene esercitata dal più anziano di essi ovvero dal componente designato dal Presidente della Commissione esaminatrice. Ciascuna Sottocommissione procede alla correzione di tutti i compiti afferenti ad una stessa materia e riferisce, al termine del lavoro istruttorio, alla Commissione plenaria che attribuisce i punteggi definitivi a ciascuna prova per le diverse materie.

7. La Commissione esaminatrice può articolarsi in più Sottocommissioni anche per una stessa materia, qualora gli elaborati afferenti a tale materia, dei candidati che abbiano sostenuto le prove preliminari ovvero scritte, superino le 150 unità. Ciascuna Sottocommissione è composta da almeno tre commissari e la funzione di Presidente viene esercitata dal più anziano di essi ovvero dal componente designato dal Presidente della Commissione esaminatrice. Ciascuna sottocommissione procede alla correzione di tutti gli elaborati e riferisce alla Commissione plenaria che attribuisce i punteggi definitivi. Il

Presidente delle Sottocommissioni afferenti ad una stessa materia è unico per tutte le Sottocommissioni di quella materia.

8. La Commissione esaminatrice può deliberare la costituzione delle Sottocommissioni di cui al comma 6, anche qualora ricorrano i presupposti per la costituzione delle Sottocommissioni di cui al comma 7 del presente articolo.

9. Per la sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, la Commissione esaminatrice può costituire un Comitato di vigilanza composto da tre componenti della Commissione, dalla Segreteria della stessa, e, ove necessario, da altro personale dell'ARS incaricato. Le funzioni di Presidente del Comitato di vigilanza sono svolte dal più anziano, tra i componenti della Commissione esaminatrice che vi fanno parte, ovvero dal componente designato dal Presidente della Commissione medesima.

10. Il Comitato di vigilanza sovrintende all'osservanza delle disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice per lo svolgimento delle prove e dispone l'immediata esclusione dal concorso per i candidati che le contravvengano.

11. La Commissione esaminatrice può avvalersi di società di consulenza esterne per specifiche fasi della procedura di concorso, ivi compresa l'elaborazione di archivi di quesiti.

#### Art. 4.

##### Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Nella prima riunione, i componenti della Commissione esaminatrice e della Segreteria, 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. Il Presidente della Commissione riceve a verbale, altresì, le analoghe dichiarazioni degli eventuali supplenti, anche se nominati in un momento successivo alla costituzione della Commissione medesima. Analoga dichiarazione di assenza di



incompatibilità è rilasciata alla Segreteria dagli addetti alla sorveglianza durante le prove.

2. Qualora sia prevista una prova preliminare con previa pubblicazione dell'archivio dei quesiti e per la correzione della quale si ricorra all'ausilio di sistemi automatizzati, le dichiarazioni di cui al comma 1, riferite ai componenti della Commissione esaminatrice, sono rese prima delle prove scritte, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi a tali prove.

3. Successivamente alla resa delle dichiarazioni di cui al comma 1, la Commissione esaminatrice approva, se non stabiliti dal bando, i criteri di massima concernenti il punteggio massimo attribuibile per i titoli e per gli esami, la suddivisione dei titoli in categorie, nonché i criteri di valutazione delle prove.

4. La Commissione procede quindi alla determinazione dei criteri di valutazione dei diversi tipi di titoli valutabili. Il punteggio per i titoli presentati da ogni singolo candidato ammesso alle prove orali e pratiche viene attribuito prima dell'effettuazione delle stesse e reso pubblico a mezzo d'affissione all'esterno della sala d'esame. Per i servizi svolti contemporaneamente, è attribuito il punteggio per il servizio che risulti più favorevole.

5. La Commissione esaminatrice approva il calendario generale dei propri lavori e delle prove d'esame. Il suddetto calendario può essere modificato, salvo il principio della celerità della procedura di concorso.

## Art. 5.

### Deliberazioni della Commissione esaminatrice

1. Per le deliberazioni attinenti all'organizzazione delle prove, all'ordine dei lavori, alla possibilità di avvalersi di società di consulenza esterne, la Commissione esaminatrice è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno dei suoi componenti effettivi e delibera validamente a maggioranza semplice.

2. Per le deliberazioni attinenti alla approvazione di archivi di quesiti, alla produzione di questionari, alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove, alla formulazione di tracce ovvero quesiti per le

prove orali e pratiche, alla distribuzione di questionari ovvero test diversi in una stessa sessione d'esame, alle determinazioni riguardanti tipologie di prove non disciplinate, all'annullamento di prove, alla possibilità di procedere all'effettuazione ovvero all'eliminazione della fase preselettiva, alla concessione di ausili ovvero di tempi aggiuntivi per i candidati disabili, ovvero per le madri in stato di puerperio, all'estensione delle disposizioni del presente Regolamento alle procedure di concorso pendenti alla data di entrata in vigore dello stesso, la Commissione esaminatrice è regolarmente costituita con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi e assume le proprie determinazioni a maggioranza assoluta.

3. Per le deliberazioni attinenti alle attribuzioni di punteggio, la Commissione esaminatrice plenaria approva i singoli punteggi per ciascuna materia a maggioranza assoluta. Qualora vi siano significative diversità nell'attribuzione di punteggio ad un elaborato, vengono verbalizzati i giudizi espressi da ciascun componente della Commissione.

4. Per tutte le altre deliberazioni la Commissione esaminatrice adotta le proprie determinazioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

5. Si presume l'unanimità del voto, se non diversamente specificato a verbale.

6. In caso di parità di voti, il voto del Presidente della Commissione esaminatrice prevale.

7. Per tutte le deliberazioni, la Commissione esaminatrice è regolarmente costituita con la presenza del solo Presidente ovvero del solo Vice presidente che ne assume, a tutti gli effetti, la Presidenza.

#### Art. 6.

##### Diario delle prove e notifica dei risultati

1. Il diario della prima fase di prove è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana - Serie speciale "Concorsi" - almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella stessa Gazzetta Ufficiale si danno comunicazioni in ordine allo svolgimento delle successive fasi del concorso e alle modalità di notifica ai candidati dei risultati delle medesime. Nella stessa Gazzetta Ufficiale, inoltre, può

essere data comunicazione della nuova data di pubblicazione del diario delle prove ovvero delle modalità di notifica, in caso di eventuale rinvio.

2. La comunicazione del diario delle prove può avvenire anche a domicilio, a mezzo di raccomandata ovvero attraverso analoghe modalità, ivi compresa la notifica a mezzo di telefono nei casi di necessità documentata.

3. La convocazione dei candidati per tutte le prove segue l'ordine alfabetico dei cognomi, salva la possibilità per la Commissione esaminatrice di procedere all'estrazione della lettera durante lo svolgimento delle prove scritte per la convocazione dei candidati ammessi alle prove orali, pratiche e tecniche.

4. L'ammissione alle prove successive alla prima è notificata a mezzo di affissione del relativo elenco all'albo del Servizio del personale, ovvero con comunicazione scritta, ovvero secondo le modalità fornite ai candidati durante lo svolgimento della prima fase di prove del concorso.

5. Tutte le comunicazioni - sia a mezzo di affissione o pubblicazione sia a mezzo di raccomandata o modalità simili - assumono valore di notifica a tutti gli effetti. Le comunicazioni orali fornite in sede di prova assumono valore di notifica a tutti gli effetti.

6. Qualora, per cause di forza maggiore, non possano svolgersi una o più sessioni di esami, il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza stabiliscono la data di rinvio, dandone comunicazione, anche in forma orale, ai candidati presenti. In tal caso il Segretario della Commissione esaminatrice certifica la presenza dei candidati che si sono presentati e che saranno ammessi a sostenere la prova secondo il nuovo calendario. Non sono ammessi a sostenere la prova i candidati che non si siano presentati, senza giustificato e documentato motivo, in prima convocazione.

7. La comunicazione del diario delle prove preliminari, scritte, orali e pratiche avviene almeno quindici giorni prima dell'inizio delle stesse. Ai candidati può essere comunicato il diario di prove successive a quella che stanno sostenendo, ovvero in via preventiva il diario di altre prove, con l'avvertenza che nella sede, nel luogo e nell'ora indicati dovranno

presentarsi i soli candidati risultati idonei in una determinata fase del concorso.

8. Le comunicazioni a domicilio sono atti formali recettizi e si reputano conosciute nel momento in cui giungono all'indirizzo del destinatario. Tale momento può coincidere con il rilascio del relativo avviso di giacenza del plico presso l'ufficio postale, qualora si registri l'assenza del destinatario ovvero di altra persona abilitata a ricevere le suddette comunicazioni. Resta a carico del candidato l'onere di indicare esattamente il luogo di domicilio ai fini delle comunicazioni relative al concorso.

9. L'Amministrazione può procedere alla trasmissione delle comunicazioni anche a mezzo di corriere privato ovvero di proprio personale incaricato.

#### Art. 7.

##### Prova preliminare

1. La Commissione esaminatrice, prima di dare avvio alla produzione dei questionari, fissa i criteri di valutazione delle prove eventualmente non stabiliti dal bando di concorso. È facoltà della Commissione esaminatrice comunicare ai candidati prima dell'inizio della prova i criteri di valutazione che prevedano la sottrazione automatica di un punteggio in caso di errori.

2. Se gli esami hanno luogo in un'unica sede, il giorno stabilito per lo svolgimento della prova preliminare e prima di ciascuna sessione d'esame, la Commissione esaminatrice dà avvio alla produzione di tre questionari contenenti i quesiti oggetto della prova medesima. I quesiti sono contenuti in un archivio precedentemente approvato dalla Commissione esaminatrice. La produzione può effettuarsi ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati. Qualora l'archivio contenga quesiti culturali, può essere oggetto di pubblicazione. Il relativo volume è pubblicato almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle prove.

3. La Commissione sovrintende alla riproduzione di un numero sufficiente di questionari. Gli stessi vengono quindi imbustati e riposti in contenitori sui quali è riportato il numero che li contraddistingue.

4. Il Presidente ed il Segretario della Commissione esaminatrice sigillano una copia di ciascun questionario all'interno di tre buste contraddistinte, rispettivamente, dai numeri 1, 2 e 3. Le buste sono siglate sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. Il Presidente ed il Segretario della Commissione esaminatrice sigillano infine i contenitori dove sono riposte le copie dei diversi questionari. I questionari sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

5. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e dei contenitori corrispondenti, invita due candidati volontari per ciascun indirizzo, qualora previsto dal bando, e, comunque, candidati volontari in un numero complessivo non inferiore a tre ad avvicinarsi al tavolo della Presidenza per procedere al sorteggio della busta.

6. Uno dei candidati, designato dagli altri, procede al sorteggio. La busta sorteggiata viene quindi dissigillata e si procede a dissigillare i contenitori dove erano state riposte le copie del questionario estratto. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza, accertata la distribuzione del questionari a tutti i candidati, dà inizio alla prova. Le tre buste ed i relativi questionari sono allegati al verbale.

7. Nel caso di esami aventi luogo in diverse sedi, si procede con le stesse modalità alla produzione di un solo questionario, all'imbustamento ed alla sigillatura delle copie del medesimo in appositi contenitori. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il presidente di ciascun Comitato di vigilanza allo scopo costituito anche in deroga alla norma di cui all'art. 3, comma 9, fatta constatare l'integrità dei contenitori, procede a dissigillarli.

8. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente di ciascun Comitato di vigilanza, accertata la distribuzione dei questionari a tutti i candidati, dà inizio alla prova. Una copia dei questionari è allegata al verbale.

9. La Commissione esaminatrice può deliberare la distribuzione di questionari e test diversi in una stessa sessione d'esame, stabilendone le modalità operative.

10. La prova preliminare consistente nella risposta a quesiti aperti o nella soluzione di casi teorici, pratici ovvero teorico-pratici è disciplinata dalle norme di cui all'art. 8, in quanto compatibili.

11. Per tipologie di prova preliminare non disciplinate, la Commissione esaminatrice assume le necessarie determinazioni.

12. La Commissione esaminatrice adotta le ulteriori disposizioni che si rendessero necessarie.

#### Art. 8.

##### Prove scritte

1. La Commissione esaminatrice può comunicare ai candidati prima dell'inizio della prova i criteri di valutazione previamente stabiliti.

2. Il giorno fissato per lo svolgimento delle prove, la Commissione esaminatrice, sulla scorta delle proposte dei suoi componenti, predispone tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi, invita due candidati volontari per ciascun indirizzo, qualora previsto dal bando, e, comunque, candidati volontari in un numero complessivo non inferiore a tre ad avvicinarsi al tavolo della Presidenza per procedere al sorteggio della busta.

5. Uno dei candidati, designato dagli altri, procede al sorteggio. La busta sorteggiata viene quindi dissigillata e la traccia ivi contenuta è

dettata. Successivamente vengono dissigillate anche le rimanenti buste e delle rispettive tracce è data lettura. Le tracce sono allegare al verbale.

6. La Commissione esaminatrice può deliberare che le buste sigillate non vengano contraddistinte da alcun numero. In tal caso, gli stessi candidati volontari previamente dispongono le buste in ordine casuale e, successivamente, il Segretario della Commissione procede alla loro numerazione ai fini del sorteggio.

7. Nel caso di esami aventi luogo in diverse sedi, possono essere costituiti Comitati di vigilanza secondo le determinazioni della Commissione esaminatrice, anche in deroga alle norme di cui all'art. 3, comma 9. Il Presidente di ciascun Comitato di vigilanza, fatta constatare l'integrità della chiusura del piego, procede a dissigillarlo e a dettare la traccia ivi contenuta.

8. Il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza, accertato che tutti i candidati abbiano riportata la traccia dettata, dà inizio alla prova.

9. La prova scritta consistente in quesiti a risposta multipla è disciplinata dalle norme di cui all'art. 7, in quanto compatibili.

10. La prova scritta consistente nella risposta a quesiti aperti o nella soluzione di casi teorici, pratici ovvero teorico-pratici è disciplinata dalle presenti disposizioni, in quanto compatibili.

11. Per tipologie di prova scritta non disciplinate, la Commissione esaminatrice assume le necessarie determinazioni.

12. La Commissione esaminatrice adotta le ulteriori disposizioni che si rendessero necessarie.

#### Art. 9.

##### Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove preliminari e scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di appendice staccabile ed una piccola

contenente un cartoncino bianco ovvero un cartoncino identificativo con i dati anagrafici prestampati. Qualora la prova sia unica, la busta grande non è munita di appendice.

2. L'identificazione dei candidati è effettuata dalla Segreteria della Commissione esaminatrice che si avvale di personale allo scopo incaricato.

3. Durante l'intero svolgimento della prova il candidato tiene visibile sopra la propria postazione il cartoncino identificativo ove sono riportati nome e cognome, data di nascita e firma, con accanto il documento di identità personale utilizzato al momento dell'identificazione all'ingresso nella sala d'esame.

4. Durante le prove preliminari e scritte non è permesso ai candidati di comunicare in qualunque modo tra loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice ovvero del Comitato di vigilanza, esclusivamente per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma del Segretario della Commissione esaminatrice. Qualora la prova consista in quesiti a risposta multipla, la Commissione può stabilire che dopo l'inizio della prova i fogli risposta non siano sostituiti per nessun motivo.

6. I candidati non possono introdurre nella sala d'esame carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nè utilizzare calcolatori e supporti elettronici ovvero apparecchi ricetrasmittenti. Possono consultare testi di legge non commentati, dizionari, vocabolari solo se espressamente autorizzati dalla Commissione esaminatrice. La Commissione esaminatrice può disporre che i suddetti testi debbano essere consultati esclusivamente tra quelli messi a disposizione per tutti i candidati su apposite postazioni. La Commissione esaminatrice può altresì valutare la possibilità di consentire l'utilizzo di calcolatrici, tavole o altro materiale per specifiche prove.



7. L'inosservanza delle suddette disposizioni, nonché di ogni altra disposizione stabilita dalla Commissione esaminatrice ovvero dal Comitato di vigilanza per lo svolgimento delle prove, comporta l'immediata esclusione dal concorso.

8. Il candidato che 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.

9. La Commissione esaminatrice e il singolo Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti 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 con deliberazione di annullamento della Commissione esaminatrice.

10. La Commissione esaminatrice, se espressamente richiesto dal candidato disabile interessato ovvero dalla candidata in stato di puerperio, assicura la predisposizione degli opportuni presidi logistici per lo svolgimento delle prove. Ove espressamente richiesto dal candidato, la Commissione esaminatrice può assumere altresì le necessarie determinazioni concernenti la compilazione o l'annerimento dei fogli-risposta ovvero la scritturazione manuale sui fogli consegnati per le prove da parte di un Segretario o Addetto aggiunto ovvero le modalità che permettano all'interessato di svolgere la prova.

11. Qualora la prova di concorso non comporti anche una valutazione circa la velocità di esecuzione, la Commissione esaminatrice può concedere al candidato disabile ovvero alla candidata in stato di puerperio, che ne facciano espressa richiesta, un tempo aggiuntivo, secondo criteri di ragionevolezza.

12. Le deliberazioni della Commissione esaminatrice riguardanti la concessione di ausili ovvero tempi aggiuntivi sono brevemente motivate.

13. Il Segretario e l'Addetto aggiunti alla Segreteria, prima dell'effettuazione della prova, rendono la dichiarazione di mancanza di

incompatibilità al sensi dell'art. 4, comma 1, del presente Regolamento e prestano altresì giuramento di riprodurre fedelmente le indicazioni del candidato disabile, a prescindere dalle proprie conoscenze individuali.

14. La Commissione esaminatrice può aggregare più Segretari ovvero più Addetti aggiunti per l'assistenza ai candidati disabili.

#### Art. 10.

##### Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove preliminari e scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno o segno di riconoscimento, introduce li foglio ovvero tutti i fogli a lui consegnati, nella busta grande. Pone, quindi, anche la busta piccola contenente il cartoncino identificativo, debitamente sigillata e priva all'esterno di alcun segno, nella busta grande, che a sua volta sigilla e consegna al personale incaricato, secondo le indicazioni che vengono fornite in sede d'esame.

2. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero sulla appendice staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. La Commissione esaminatrice ovvero il Comitato di vigilanza accerta la corrispondenza dei suddetti numeri per ogni giornata o sessione d'esame.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque di norma non oltre le quarantotto ore si procede, dopo aver verificato la corrispondenza dei numeri riportati e dopo aver tagliata e distrutta la relativa appendice numerata, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta più grande che viene sigillata. A tale operazione presenza la Commissione esaminatrice ovvero il Comitato di vigilanza, nel giorno e nell'ora di cui è stata data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova ovvero sessione di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. La Commissione esaminatrice ovvero il Comitato di vigilanza possono disporre che tale avvertenza sia data per ogni sessione, giornata di prove ed, altresì, che

assistanza alle suddette operazioni candidati volontari in numero superiore alle dieci unità.

4. Al termine delle suddette operazioni il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza invita i candidati presenti a disporre in ordine casuale le buste. Le buste medesime, sempre alla presenza dei candidati volontari, sono numerate ovvero sulle stesse viene applicato un codice a barre con numerazione progressiva. Terminate le operazioni di numerazione, le buste sono sigillate, alla presenza dei candidati volontari, in appositi contenitori, sui quali vengono apposte le firme del Presidente e del Segretario della Commissione esaminatrice ovvero del Comitato di vigilanza. Sono infine raccolti i nominativi dei candidati volontari che assisteranno alla fase di resa in anonimato delle prove.

5. Nel giorno e nell'ora di cui è stata data comunicazione orale ai candidati, e alla loro presenza, il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza, fatta constatare l'integrità dei sigilli dei contenitori, autorizza l'apertura delle buste più grandi. L'identico numero riportato all'esterno ovvero l'identico codice a barre a numerazione progressiva viene posto all'esterno di ciascuna busta grande ivi contenuta.

6. Le buste grandi sono quindi aperte e l'identico numero ovvero codice a barre riportato all'esterno è riprodotto sui fogli utilizzati dai candidati e sulle buste piccole sigillate contenenti i cartoncini identificativi. Alla presenza dei candidati volontari, le buste piccole sono sigillate in appositi plichi, ove vengono apposte le firme del Presidente e del Segretario della Commissione esaminatrice ovvero del Comitato di vigilanza.

7. Qualora non si proceda alla fase dell'accorpamento nel caso di unica prova, si fa rinvio alle sole disposizioni di cui al comma 6 del presente articolo.

8. La Commissione esaminatrice assume ogni ulteriore determinazione che si rendesse necessaria per garantire, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, il buon andamento e la celerità della fase di resa in anonimato delle prove. La contestuale apposizione del medesimo codice a barre sul foglio a lettura ottica e sul cartoncino identificativo,

prima dell'effettuazione della prova, è ammessa esclusivamente per prove a correzione automatizzata per le quali sia prevista l'immediata acquisizione informatica dei risultati, sempre alla presenza di candidati volontari.

#### Art. 11.

##### Correzione delle prove preliminari e scritte

1. La Commissione esaminatrice procede alla correzione dei fogli a lettura ottica ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati e sottoscrive l'elenco dei punteggi conseguiti in ciascuna prova con l'indicazione del numero di risposte corrette, errate ed omesse. Redige quindi la graduatoria degli idonei, la approva e la sottoscrive. Un imperfetto annerimento della casella da parte del candidato può comportare errata attribuzione di punteggio. Il mancato annerimento di caselle a campo obbligato necessario per la correzione - ivi compreso l'annerimento della casella corrispondente ad una lingua straniera - comporta l'annullamento automatico della prova corrispondente.

2. Nella correzione delle prove scritte l'indicazione del punteggio è motivazione sufficiente e tale da sostituire la formulazione di ulteriori giudizi, anche nel caso di punteggio negativo. Nel caso in cui nell'attribuzione di un punteggio ad un elaborato si registri una significativa divergenza tra i diversi componenti della Commissione esaminatrice, il Presidente riceve a verbale i giudizi singolarmente espressi da ciascun componente.

3. La Commissione esaminatrice ovvero le Sottocommissioni procedono alla correzione degli elaborati redigendo appositi verbali nei quali sono riportati il numero degli elaborati, il relativo punteggio ovvero una proposta di punteggio nel caso si siano costituite le Sottocommissioni.

4. Nella correzione delle prove la Commissione assume discrezionalmente le determinazioni riguardanti l'organizzazione e l'ordine dei propri lavori.

5. La Commissione esaminatrice dichiara nulla la prova per gli elaborati scritti su fogli non timbrati d'ufficio e privi della firma del Segretario.

6. La Commissione esaminatrice annulla le prove riportanti segni ovvero indicazioni che in concreto rappresentino un oggettivo elemento di riconoscimento e non procede alla relativa attribuzione di punteggio. La stessa disciplina si estende al caso di segni ovvero indicazioni riportate all'esterno della busta piccola contenente il cartoncino identificativo qualora rappresentino in concreto un oggettivo elemento di riconoscimento.

7. L'introduzione nella busta di materiale estraneo a quello consegnato può essere valutato, in concreto, come oggettivo elemento di riconoscimento dalla Commissione esaminatrice, e quindi può determinare l'annullamento della prova, ai sensi del comma 6 del presente articolo.

8. Al termine della correzione di tutte le prove la Commissione esaminatrice attribuisce i punteggi definitivi, sottoscrive l'elenco dei punteggi riportati in ciascuna prova per le diverse materie, nonché l'elenco dei punteggi complessivi, approva e sottoscrive la graduatoria anonima dei candidati idonei.

## Art. 12.

### Modalità di redazione della graduatoria nominativa delle prove preliminari e scritte

1. Nel giorno e nell'ora in cui sono stati convocati i candidati volontari presenti nella fase di resa in anonimato delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice ovvero il Presidente del Comitato di vigilanza fanno constatare l'integrità dei sigilli dei plichi ove sono state riposte le buste piccole contenenti i cartoncini identificativi dei candidati ed informano altresì che la Commissione esaminatrice ha già approvato definitivamente la graduatoria anonima.

2. Si procede quindi, alla presenza dei candidati volontari, a dissigillare i suddetti plichi. L'identico numero ovvero il codice a barre

riportato all'esterno viene riprodotto anche sul cartoncino identificativo. Il cartoncino identificativo viene quindi spillato alla relativa bustina.

3. Terminate tali operazioni i candidati sono congedati e la Commissione esaminatrice procede alla redazione della graduatoria nominativa dei candidati risultati idonei, che viene approvata e sottoscritta dalla Commissione. La Commissione esaminatrice approva e sottoscrive, altresì, l'elenco dei candidati che non sono risultati idonei.

4. La Commissione può stabilire modalità analoghe ed assumere ogni ulteriore determinazione che si rendesse necessaria per garantire, nel rispetto del principio dell'anonimato, il buon andamento e la celerità della procedura.

#### Art. 13.

##### Prove orali e pratiche

1. Le sedute della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove pratiche e orali sono pubbliche, compatibilmente con le esigenze di sicurezza del Palazzo dell'ARS e salva la possibilità di effettuazione delle prove pratiche o tecniche in forma anonima, secondo le disposizioni stabilite per le prove scritte, in quanto compatibili.

2. L'identificazione dei candidati è effettuata dalla Segreteria della Commissione esaminatrice che si avvale di personale allo scopo incaricato.

3. Prima dell'inizio di ogni sessione di prove orali la Commissione esaminatrice determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna prova. I quesiti sono in un numero superiore di due unità rispetto al numero di candidati convocati per sostenere le diverse prove. Appena formulati, i quesiti sono chiusi in pieghi sigillati, non contrassegnati da alcun numero, divisi per materia e siglati sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

4. Qualora la prova preveda l'ascolto di un testo registrato, la Commissione può stabilire che il testo sia unico per ciascuna sessione

ovvero giornata d'esame. Prima della prova il testo è segreto e ne è vietata la divulgazione.

5. Il Presidente della Commissione esaminatrice invita i candidati presenti nella sala di esame a disporre in ordine casuale le diverse buste suddivise per materia. Il Segretario della Commissione esaminatrice procede quindi a numerare le buste in ordine progressivo all'interno di ciascuna materia.

6. Il Presidente della Commissione esaminatrice dà quindi avvio alle prove orali secondo l'ordine stabilito. Le buste sorteggiate da ciascun candidato sono aperte dallo stesso candidato che dà lettura dei rispettivi quesiti ivi contenuti.

7. I quesiti estratti sono allegati al verbale. Non è richiesta la verbalizzazione delle risposte.

8. Per le prove pratiche e orali l'attribuzione del punteggio sostituisce ogni altro giudizio e motivazione, anche nel caso di punteggio negativo.

9. Le prove pratiche possono essere identiche per tutti i candidati, ovvero diversificate. La Commissione esaminatrice assume discrezionalmente ogni determinazione necessaria per il loro espletamento, anche in deroga alle disposizioni riguardanti le prove orali. La Commissione esaminatrice può incaricare un'apposita Sottocommissione allo scopo costituita a rilevare elementi oggettivi di valutazione. Sulla scorta dei suddetti elementi valutativi la Commissione esaminatrice procede successivamente alla attribuzione del punteggio.

10. Al termine di ogni giornata di prove, la Commissione esaminatrice attribuisce i punteggi conseguiti in ciascuna materia dai candidati. L'elenco dei voti riportati è approvato e sottoscritto dalla Commissione esaminatrice. L'elenco dei voti è altresì affisso all'esterno dell'aula degli esami, ovvero in altro luogo comunicato ai candidati durante le prove.

11. Ai candidati può essere notificato durante le prove orali e pratiche il luogo e il giorno di affissione della graduatoria finale.

## Art. 14.

### Modalità di redazione della graduatoria finale

1. La commissione esaminatrice procede alla redazione della graduatoria finale sommando al voto complessivo riportato nelle prove di esame, ivi comprese eventuali prove facoltative, il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

2. I titoli di merito o di preferenza non dichiarati e presentati prima delle prove pratiche e orali non sono presi in considerazione.

3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

## Art. 15.

### Verbalizzazione delle operazioni di concorso

1. Di tutte le riunioni della Commissione esaminatrice è redatto verbale, firmato dal Presidente, dai componenti e dal Segretario della Commissione medesima, salva la previsione del successivo comma 3.

2. Il verbale dà conto delle deliberazioni della Commissione. Nei verbali riferiti alle operazioni d'esame si dà conto, altresì, delle modalità di svolgimento delle prove. I materiali predisposti per le prove, i testi che hanno formato oggetto delle stesse ed eventualmente gli altri testi sottoposti a sorteggio, gli elenchi dei candidati presenti con gli eventuali abbinamenti, i risultati della valutazione delle prove e degli eventuali titoli, gli elenchi dei candidati ammessi alla successiva fase concorsuale, la graduatoria finale ed ogni altro elemento afferente alla procedura sono allegati al verbale del quale costituiscono parte integrante.

3. Di norma, il verbale è letto, approvato e sottoscritto all'inizio della seduta successiva a quella a cui lo stesso si riferisce. Se non vi sono osservazioni alla lettura del processo verbale, il verbale medesimo si intende approvato.



## Art. 16.

### Accesso agli atti del concorso

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di concorso se vi abbiano concreto interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, inviando la relativa richiesta alla Segreteria della Commissione esaminatrice.

2. Sono considerati atti della procedura i verbali relativi alle operazioni concorsuali e gli elaborati redatti dal richiedente, nonché, limitatamente alla possibilità di prenderne visione, gli elaborati redatti dai candidati idonei. Per la copia e l'invio degli atti è richiesto il previo pagamento delle spese di cancelleria e di spedizione.

3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale alla quale il candidato non abbia partecipato, ovvero quando la richiesta sia presentata in termini che non risultino congrui in relazione all'esigenza di tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti.

4. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura di concorso per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

## Art. 17.

### Chiamata in servizio

1. I vincitori fanno pervenire, a pena di decadenza, entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta, i documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, e che vengono loro indicati dall'Amministrazione dell'ARS secondo la normativa vigente. Non si procede alla chiamata in servizio qualora si accerti la mancanza dei requisiti prescritti dal bando alla data di scadenza del termine per la spedizione della domanda, ovvero il venir meno degli stessi requisiti prima della chiamata in servizio.

2. Qualora risultino condanne o procedimenti penali pendenti, il Presidente del Senato, acquisita la relativa documentazione, valuta se vi

sia compatibilità con lo svolgimento di attività al servizio dell'Assemblea regionale siciliana.

3. L'Amministrazione organizza le necessarie visite mediche per l'accertamento dell'idoneità fisica e psichica all'impiego in relazione alle specifiche mansioni professionali per le quali il candidato ha concorso. Qualora venga accertata l'inidoneità fisica o psichica all'impiego anche in relazione a specifiche mansioni l'Amministrazione delibera in merito alla chiamata in servizio.

4. I vincitori sono sottoposti a un periodo di esperimento della durata di un anno e sono confermati in ruolo se hanno superato favorevolmente l'esperimento stesso. Durante il periodo di esperimento hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico iniziale. In caso di conferma in ruolo il periodo di esperimento è valutato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

5. La frequenza di eventuali corsi preparatori ovvero di corsi-concorso curati dall'Amministrazione ovvero da organizzazioni pubbliche o private non è valutata come servizio.

#### Art. 18.

##### Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso il Servizio del Personale dell'ARS. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti o società che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura. Il conferimento di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso stesso.

2. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

Art. 19.

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione.

2. Il presente Regolamento è efficace anche per le procedure di concorso pendenti per le quali non sia stata ancora costituita la commissione esaminatrice.