

LINEE GUIDA PER SELEZIONI

1. Adempimenti della commissione.

- a) Prima dell'inizio delle prove scritte di selezione la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- b) La commissione, il giorno previsto per la selezione prepara tre prove (prove /elaborati/temi/modelli di test/domande) tra cui sarà estratta a sorte quella da somministrare per l'esame. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le prove saranno predisposte secondo quanto previsto al punto 2 delle presenti linee guida.
- c) Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
- d) All'ora stabilita per la prova d'esame, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e ne fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

2. Predisposizione e pubblicità delle prove di selezione

- a) Il soggetto attuatore deve individuare e comunicare ai candidati anche mediante avviso sul proprio sito internet, il testo di riferimento (di quiz o di preparazione) o banche dati da cui verranno estratte le domande da somministrare ai candidati.
- b) Nel caso in cui non sia possibile individuare il testo o le banche dati di riferimento sopraindicate sarà cura del soggetto attuatore predisporre in relazione a quanto previsto nel progetto approvato:
 - I) nel caso di domande "a risposta vincolata" un numero di quesiti pari ad almeno 20 volte il numero dei quesiti /domande contenuti nella prova da somministrare, che costituiranno la banca dati dei quesiti da cui verranno estratte le domande per le prove da sorteggiare. Tale banca dati dovrà comunque contenere almeno 600 domande.
 - II) nel caso di domande "a risposta aperta" od elaborati: un numero di domande aperte pari ad almeno 10 volte il numero delle domande da somministrare.
- c) Il titolo del testo di riferimento e/o le banche dati di cui alla lettera a) e/o le domande senza risposta) di cui alla **lettera b)** dovranno essere pubblicate in tempo utile nel sito del soggetto attuatore.

3. Modalità di svolgimento delle selezioni

- a) Le 3 prove da sottoporre a sorteggio ai candidati verranno predisposte dalla commissione di selezione il giorno stesso della prova scritta con l'ausilio di un sistema informatico, fornito dalla Regione, volto all'estrazione casuale dei quesiti che le compongono. Le prove sorteggiate dovranno essere somministrate ai candidati nello stesso momento.
- b) La commissione dovrà garantire l'anonimato della prova tramite la procedura della doppia busta. In particolare, al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il proprio elaborato (test/domande), 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 nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna

al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria sigla.

- c) I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice prima di procedere alla correzione degli stessi lavori. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio/voto di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- d) La correzione delle prove scritta/pratica avverrà a cura della commissione con l'aiuto dell'esperto.

4. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

- a) Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- b) Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta fornita dalla Commissione e timbrata/firmata da almeno un componente della commissione esaminatrice.
- c) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

5. Valutazione delle prove di selezione:

- a) Per la valutazione alla Commissione esaminatrice spetta un punteggio massimo di 100 punti così distribuiti:
 - i) Almeno 60 punti per le prove scritte/pratiche; tali punti sono distribuiti dalla Commissione tra le varie prove secondo quanto formalizzato nei verbali nella seduta di insediamento;
 - ii) **Massimo** 40 punti per il colloquio; tali punti sono assegnati dalla Commissione in base a criteri e modalità di valutazione da formalizzare nei verbali della seduta di insediamento nel rispetto dei criteri di cui al punto seguente.
- b) In caso di colloquio attitudinale/motivazionale gli elementi da considerare sono: attività/esperienza/stage/tirocini complessivamente svolti dai candidati e loro grado di attinenza con quelle proprie del profilo professionale, del percorso formativo e disponibilità ed interesse alla frequenza del percorso. In particolare si dovrà tener conto di:
 - i) qualificazione culturale e professionale;
 - ii) esperienze già maturate nel settore di riferimento e grado di conoscenza delle regole del settore;
 - iii) elementi legati alla specificità del percorso formativo (voto di laurea, pubblicazioni, conoscenza delle normative; competenze relazionali e di coordinamento capacità organizzativa).
- c) Nel caso in cui sia prevista la verifica di competenze specifiche, in sede di colloquio, almeno il 25% del punteggio stabilito per lo stesso dovrà essere riservato a tale verifica.

6. Formazione graduatoria finale

- a) Di tutte le operazioni di esame si redige un processo verbale di ogni seduta.
- b) La commissione stila la graduatoria sommando il punteggio di ogni singola prova. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione

complessiva riportata da ciascun candidato salvo quanto previsto dal bando in merito ad eventuali riserve.

- c) In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minore età.
- d) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie, che in base al bando, danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto in via prioritaria della preferenza per la quale è previsto un numero maggiore di posti riservati.
- e) Il requisito della disoccupazione deve essere posseduto prima dell'inizio dell'attività formativa pena l'esclusione dalla partecipazione..
- f) In merito alla numero di candidati da ammettere alla prova orale si specifica che dovranno essere ammessi i primi 45/ o il n. previsto di candidati classificati nella graduatoria formulata in esito alla prova scritta e tutti coloro che risulteranno a parità di merito con il quarantacinquesimo candidato ammesso. Tuttavia non potranno essere ammessi coloro che pur rientrando nei primi 45 non avranno raggiunto nella prova scritta un punteggio tale che sommato al valore massimo attribuibile alla prova orale stessa, stabilito dalla commissione, permetta loro di raggiungere la soglia di idoneità.

(i primi 45/o il n. previsto e solo per coloro che nel bando hanno previsto lo sbarramento alla prova scritta)