

# **Regolamento sulle procedure concorsuali per l'accesso all'impiego presso il Segretariato generale della Presidenza della Repubblica**

DECRETO PRESIDENZIALE 1° OTTOBRE 2010 N.62/N

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione - Indicazioni delle fonti**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure concorsuali di cui all'articolo 5 del Regolamento sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, richiamato nelle premesse.
2. Le procedure concorsuali sono altresì disciplinate dalle disposizioni contenute nel bando di concorso.
3. Le disposizioni del presente Regolamento hanno efficacia anche se non espressamente richiamate nel bando di concorso.
4. 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 concorsuale.

## **Art. 2**

### **Bando di concorso**

1. I concorsi di cui all'articolo 5 del Regolamento sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale sono indetti con decreto del Segretario Generale sulla base di apposito piano triennale di reclutamento, redatto tenendo conto della dinamica degli organici e delle esigenze dell'Amministrazione. Il piano è approvato dal Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi degli Uffici e dei Servizi.
2. Il bando di concorso indica, in particolare:
  - a) l'indizione del concorso per esami ovvero per titoli ed esami;
  - b) il numero di posti per i quali il concorso è indetto;
  - c) la quota di posti riservata al personale appartenente ai ruoli del Segretariato Generale ai sensi dell'articolo 5, comma 5 del Regolamento sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei;

- d) i requisiti generali per l'accesso alle carriere, stabiliti dal Regolamento sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, nonché gli eventuali ulteriori requisiti che possono essere richiesti in relazione alla specifica professionalità;
- e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- f) le cause di irricevibilità delle domande e le cause di esclusione dal concorso;
- g) l'articolazione delle prove d'esame, nonché le materie, ed eventualmente gli argomenti, oggetto delle prove;
- h) la votazione minima necessaria per il superamento delle prove ed il conseguimento dell'idoneità;
- i) le modalità di comunicazione dei diari delle prove e di pubblicazione dei risultati delle stesse;
- j) gli eventuali titoli di merito valutabili e i criteri per la loro valutazione;
- k) il meccanismo di formazione della graduatoria finale, con l'indicazione dei titoli di preferenza valutabili a parità di punteggio;
- l) le attribuzioni della Commissione esaminatrice;
- m) le attribuzioni dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'accertamento dei requisiti di ammissione e alle modalità di organizzazione delle procedure concorsuali;
- n) l'indicazione del termine entro il quale debbono essere posseduti i requisiti di ammissione, gli eventuali titoli di merito, nonché gli eventuali titoli di preferenza valutabili a parità di punteggio;
- o) le modalità di pubblicazione della graduatoria finale;
- p) gli adempimenti necessari ai fini dell'assunzione;
- q) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati;
- r) le modalità di proposizione dei ricorsi avverso gli atti della procedura di concorso.

3. I bandi di concorso sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale, "Concorsi ed esami". Eventuali, differenti, forme di pubblicità possono essere, di volta in volta, individuate dall'Amministrazione. Le forme di pubblicità sono comunque determinate in ragione delle specifiche caratteristiche del reclutamento e in modo da garantire adeguata diffusione.

4. I termini stabiliti dal bando di concorso possono essere prorogati, in caso di oggettiva necessità, con decreto del Segretario Generale. Resta impregiudicata per il Segretariato Generale la facoltà di revocare il concorso, modificare il numero dei posti, annullare, sospendere o rinviare lo svolgimento delle attività previste dal concorso, in ragione di esigenze non valutabili né prevedibili, ovvero in applicazione di provvedimenti di contenimento della

spesa. In tal caso, il Segretariato Generale provvederà a dare formale comunicazione con le stesse forme con le quali la procedura era stata indetta.

### Art. 3

#### Ammissione e cause di esclusione dalla procedura concorsuale

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. Il Segretariato Generale si riserva di provvedere anche d'ufficio all'accertamento dei requisiti richiesti e di richiedere in qualunque momento della procedura di concorso la presentazione dei documenti probatori delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.
2. 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 l'inoltro delle domande. Nel computo del termine, che è perentorio, 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.
3. La regolarizzazione delle domande di partecipazione da parte dei candidati che abbiano ommesso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte ovvero non abbiano allegato i documenti o le certificazioni richieste non è ammessa oltre la data di scadenza dei termini di presentazione delle domande stesse.
4. Il Segretario Generale o un suo delegato può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la non ammissione del candidato al concorso per la mancata osservanza delle modalità di presentazione della domanda e dei termini perentori stabiliti dal bando di concorso, ovvero la successiva esclusione dallo stesso per il difetto o la perdita dei requisiti previsti.

### Art. 4

#### Composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con decreto del Segretario Generale ed è composta da membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Consiglieri con incarico di Capo Servizio, e soggetti esterni all'Amministrazione. Il decreto indica il membro della Commissione cui sono devolute, in caso di assenza o di impedimento del Presidente della Commissione stessa, le sue funzioni. Con decreto del Segretario Generale si dà luogo alla eventuale modifica della composizione della Commissione. Ove il bando non disponga diversamente, il Decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale, "Concorsi ed esami".
2. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti, in relazione a singole fasi della procedura. Il membro aggiunto è componente della Commissione a tutti gli effetti, limitatamente alla fase per la quale è disposta l'aggregazione.

3. I componenti della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego alle dipendenze del Segretariato generale si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'incarico, salvo formale provvedimento di sostituzione.

#### Art. 5

##### Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Qualora la prima prova sia a correzione informatizzata, la suddetta dichiarazione è sottoscritta con riferimento ai candidati ammessi a sostenere le prove successive.
2. La Commissione esaminatrice, fatto salvo quanto previsto dal bando di concorso, stabilisce le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove, ove il bando non disponga diversamente, e fissa i termini necessari per consentire le comunicazioni relative alle fasi del procedimento concorsuale, ai sensi del successivo articolo 6.
4. Per la validità delle sedute delle Commissioni esaminatrici e delle relative deliberazioni, salvo quanto specificato nel comma successivo, è necessaria la presenza del Presidente, o del membro che ne assume le funzioni in caso di assenza o impedimento, e di almeno la metà dei componenti la Commissione.
5. Per le deliberazioni attinenti alla approvazione di archivi di quesiti, alla produzione di questionari, alla determinazione di criteri di valutazione delle prove, alla formulazione di tracce o 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 alla eliminazione della fase preselettiva, alla concessione di ausili ovvero di tempi aggiuntivi per i candidati affetti da patologie limitatrici dell'autonomia ovvero per le madri in stato di puerperio, la Commissione esaminatrice è regolarmente costituita con la presenza di almeno due terzi dei suoi componenti effettivi e assume le sue determinazioni a maggioranza assoluta dei componenti.
6. Durante lo svolgimento delle prove preselettive, delle prove scritte o delle prove pratiche, in ogni sede d'esame devono rimanere presenti almeno tre membri della Commissione, che assicurano la regolarità delle attività connesse allo svolgimento della prova, vigilano sull'osservanza da parte dei candidati delle disposizioni loro impartite e assumono tutte le decisioni che si rendano necessarie.
7. Ai fini della correzione delle prove per le quali non sia prevista la correzione informatizzata, la Commissione definisce le modalità organizzative in relazione alle caratteristiche delle prove

stesse. In particolare, per la correzione delle prove scritte la Commissione esaminatrice può articolarsi in sottocommissioni. Può altresì essere disposta l'articolazione dei lavori per aree disciplinari o funzionali, fermo restando l'obbligo di riferire alla Commissione stessa, che decide l'attribuzione del voto con la presenza dei membri previsti dal comma 5.

8. La Commissione esaminatrice cura in particolare l'osservanza delle istruzioni impartite ai candidati per il corretto svolgimento delle prove e dispone l'esclusione dei candidati che contravvengano alle stesse; valuta le prove e attribuisce i relativi punteggi; forma gli elenchi degli idonei nelle diverse fasi concorsuali e approva la graduatoria finale.

#### Art. 6

##### Diario delle prove e notifica dei risultati - Forme di comunicazione

1. Il bando di concorso dispone in ordine a forme, modi e valore delle comunicazioni ai candidati del diario delle prove e dei risultati conseguiti nelle medesime.
2. Ove il bando non disponga diversamente, il diario della prima fase di prove è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale "Concorsi ed esami", almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella stessa Gazzetta Ufficiale si dà comunicazione in ordine allo svolgimento delle successive fasi concorsuali, con particolare riferimento alle modalità di notifica ai candidati dei risultati delle medesime, ovvero - in caso di eventuale rinvio - della nuova data di pubblicazione del diario delle prove e delle modalità di notifica dei risultati delle medesime.
3. Qualora non pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, il diario delle prove è comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerle.
4. L'ammissione alle prove successive alla prima può essere notificata mediante pubblicazione nel sito internet della Presidenza della Repubblica (<http://www.quirinale.it/>), ovvero a mezzo di affissione del relativo elenco all'albo del Servizio del personale, ovvero con comunicazione scritta, ovvero secondo le modalità rese note ai candidati durante lo svolgimento della prima fase di prove del concorso.
5. La pubblicazione dei diari nella Gazzetta Ufficiale, tutte le comunicazioni scritte effettuate sia a mezzo di affissione o pubblicazione, sia a mezzo di raccomandata o modalità simili, nonché le comunicazioni orali fornite in sede di prova assumono valore di notifica a tutti gli effetti.
6. Per consentire l'adeguata diffusione delle informazioni concernenti la procedura concorsuale tutte le comunicazioni relative al diario delle prove e alla notifica dei risultati saranno comunque pubblicate nel sito internet della Presidenza della Repubblica (<http://www.quirinale.it/>).
7. Il candidato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni di indirizzo e/o di recapito indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatte o incomplete indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici, postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### Art. 7

##### Prove preselettive

1. Il bando di concorso può prevedere prove preselettive che consistono, di norma, in quesiti a risposta multipla e a correzione informatizzata.
2. Per l'organizzazione e lo svolgimento dell'eventuale fase preselettiva, il Segretariato Generale può avvalersi di società specializzate, cui può essere altresì affidata l'elaborazione dei quesiti che - debitamente validati - formeranno oggetto della prova.
3. L'archivio dei quesiti è pubblicato, con un anticipo di almeno quindici giorni rispetto alla data di effettuazione delle prove, nel sito internet della Presidenza della Repubblica (<http://www.quirinale.it/>).
4. La selezione dei quesiti da sottoporre ai candidati in ciascuna sessione è operata, prima dell'inizio della prova, mediante sorteggio da un candidato prescelto nell'ambito di una terna di volontari, ovvero attraverso procedure informatizzate. Il verbale delle operazioni concorsuali conserva l'indicazione dei quesiti somministrati.
5. Durante le prove preselettive 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.
6. Il bando di concorso dispone in merito alle modalità di svolgimento e ai criteri di valutazione delle prove preselettive.
7. La Commissione esaminatrice adotta le ulteriori disposizioni che si rendessero necessarie per lo svolgimento della prova.

#### Art. 8

##### Prove scritte

1. L'identificazione dei candidati è effettuata dalla Segreteria della Commissione esaminatrice che si avvale di personale allo scopo incaricato.
2. Per le prove che comportino la stesura di un elaborato, la Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'avvio di ogni prova, discute le proposte presentate, il giorno stesso, da ciascun membro e ne formula collegialmente tre da sottoporre al sorteggio dei candidati. Le proposte, appena formulate, sono firmate dal Presidente e chiuse in tre distinte

buste, non numerate né contrassegnate in alcun modo, ognuna firmata sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione esaminatrice. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. La traccia sorteggiata è dettata ai candidati; è data altresì lettura delle tracce non sorteggiate. Le tracce vengono allegare al verbale.

4. 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.

5. Quando una fase del concorso comporti la stesura di più elaborati, il bando ne prevede, di norma, la correzione abbinata. In tal caso, per la prima prova, ogni candidato deve estrarre una busta, destinata a contenere l'elaborato, numerata sull'appendice laterale. Le buste sono numerate progressivamente fino a concorrenza del numero dei candidati. Il numero della busta estratta è riportato su un elenco nominativo; il candidato, constatato che il numero riportato a lato del suo nome corrisponda a quello della busta estratta, appone la sua firma su apposito elenco. Per ogni successiva prova della medesima fase al candidato viene consegnata una busta sulla cui appendice è apposto lo stesso numero della busta estratta il primo giorno. E' cura del candidato controllare la corrispondenza del numero.

6. Durante le prove 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.

7. 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 non siano sostituiti per nessun motivo.

8. I candidati non possono introdurre nella sala d'esame carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, quotidiani o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o palmari, né utilizzare calcolatori e supporti elettronici ovvero apparecchi ricetrasmittenti. Possono consultare durante le prove scritte, se previsti dal bando di concorso, testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari. La Commissione 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.

9. 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. 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 affetto da patologie limitatrici dell'autonomia ovvero dalla candidata in stato di puerperio, assicura la predisposizione degli opportuni presidi logistici per lo svolgimento delle prove.

11. Qualora la prova di concorso non comporti anche una valutazione circa la velocità di esecuzione, la Commissione esaminatrice assegna al candidato affetto da patologie limitatrici dell'autonomia che ne faccia espressa richiesta, un tempo aggiuntivo, secondo quanto previsto dal bando di concorso ovvero dalle disposizioni di legge.

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

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

14. 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.

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

#### Art. 9

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

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno o segno di riconoscimento, introduce il 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 per l'apposizione della firma del Presidente o di un membro della Commissione sul lembo di chiusura. Al termine della consegna, tutte le buste, previo controllo che il loro numero corrisponda a quello dei candidati presenti, sono chiuse in borse di sicurezza su ciascuna delle quali viene apposto un sigillo numerato, visionato e certificato da un membro della Commissione.

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 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 presenzia 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.

4. Al termine delle suddette operazioni si procede, alla presenza dei candidati volontari, alla numerazione delle buste, così da identificare in maniera univoca per ogni busta, tramite il numero impresso, progressivo fino a concorrenza del numero dei candidati presenti, tutti i suoi contenuti. Le buste con gli elaborati dei candidati che non abbiano espletato tutte le prove scritte non sono sottoposte a numerazione e sono allegate al verbale delle operazioni concorsuali. terminate le operazioni di numerazione, le buste sono chiuse in borse di sicurezza su ciascuna delle quali viene apposto un sigillo numerato, visionato e certificato da un membro della Commissione.

5. Nel giorno e nell'ora di cui è stata data comunicazione orale ai candidati, e alla presenza dei candidati volontari, si procede all'apertura delle buste più grandi. L'identico numero progressivo riportato all'esterno viene posto all'esterno di ciascuna busta grande ivi contenuta.

6. Le buste grandi sono quindi aperte e l'identico numero 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 chiuse in borse di sicurezza su ciascuna delle quali viene apposto un sigillo numerato, visionato e certificato da un membro della Commissione. Le buste contenenti gli elaborati vengono chiuse in distinte borse di sicurezza, su ciascuna delle quali viene apposto un sigillo numerato, visionato e certificato da un membro della Commissione. Tutte le borse di sicurezza vengono chiuse in cassaforte. Ogni volta che le borse di sicurezza sono aperte, si procede, al termine della seduta, all'apposizione di un nuovo sigillo. La Commissione controlla che il numero del sigillo che si apre corrisponda a quello apposto nella precedente seduta.

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 delle operazioni regolate dalla presente disposizione.

#### Art. 10

##### Correzione delle prove preselettive e scritte

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

2. Al termine della prova preselettiva la Commissione procede alla correzione ricorrendo all'ausilio di sistemi informatizzati 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 dei partecipanti alla prova, la approva e la sottoscrive.

3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale di merito.

4. 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 componenti della Commissione esaminatrice, vengono riportati a verbale i giudizi singolarmente espressi da ciascun componente.

5. 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.

6. La Commissione esaminatrice dichiara nulla la prova in presenza di elaborati scritti su fogli non timbrati o privi della firma del Segretario, ovvero contraddistinti da segni o indicazioni che in concreto rappresentino un oggettivo elemento di riconoscimento e non procede alla relativa attribuzione di punteggio.

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

8. Al termine della correzione di tutte le prove scritte 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.

9. Successivamente la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede anagrafiche e all'abbinamento numerico degli elaborati già valutati con le schede anagrafiche dei candidati. Tale operazione avviene alla presenza dei candidati volontari presenti durante le operazioni di cui all'articolo 9.

10. Il numero riportato all'esterno di ogni singola busta viene riprodotto sul cartoncino identificativo interno e quest'ultimo spillato alla relativa busta.

11. terminate tali operazioni e congedati i candidati, la Commissione procede alla graduatoria nominativa degli idonei, che viene approvata e sottoscritta dalla Commissione. La Commissione approva e sottoscrive altresì l'elenco dei candidati che non sono risultati idonei.

12. 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. 11  
Prove orali e pratiche

1. Le sedute della Commissione esaminatrice durante lo svolgimento delle prove orali e pratiche sono pubbliche, compatibilmente con il peculiare regime di accesso del pubblico al Palazzo del Quirinale.
2. Per le prove pratiche e orali l'attribuzione del punteggio sostituisce ogni altro giudizio e motivazione, anche nel caso di punteggio negativo.
3. Le prove pratiche possono essere identiche per tutti i candidati, ovvero diversificate. La Commissione esaminatrice assume discrezionalmente ogni determinazione necessaria per il loro espletamento.
4. Al termine di ogni giornata di prove, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio attribuito nella prova orale e nelle eventuali prove facoltative. L'elenco è affisso in luogo a ciò destinato presso la sede d'esame.

Art. 12  
Formazione e approvazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale di merito è formata sulla base dei punteggi complessivi riportati dai candidati nelle prove di esame. Nei concorsi per titoli ed esami al punteggio ottenuto nelle prove di esame è aggiunto il punteggio conseguito attraverso la valutazione dei titoli.
2. Nella formazione della graduatoria finale si tiene altresì conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio di cui alla allegata Tabella A.
3. I titoli di merito o di preferenza non presentati entro la data di presentazione alla prova orale non sono presi in considerazione.
4. La graduatoria finale di merito è approvata dalla Commissione esaminatrice che, contestualmente, formula una relazione conclusiva, firmata dal Presidente, da trasmettere al Segretario Generale.

Art. 13  
Verbalizzazione delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le riunioni della Commissione esaminatrice è redatto un verbale, firmato dal Presidente, ovvero, nel caso di sua assenza o impedimento, dal membro cui sono state devolute le sue funzioni ai sensi dell'articolo 4, comma 1, e dal Segretario.
2. Il verbale dà conto del dibattito svoltosi in Commissione e delle relative deliberazioni. Nei verbali riferiti alle operazioni d'esame si dà conto, altresì, delle modalità di svolgimento e dei criteri di valutazione delle prove. I materiali predisposti per le prove, i testi che hanno formato oggetto delle stesse ed eventualmente gli altri 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 di merito ed ogni altro elemento afferente la procedura sono allegati al verbale di riferimento, di cui costituiscono parte integrante.

#### Art. 14

##### Assunzione dei vincitori

1. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, tenuto conto della riserva di posti di cui all'articolo 5, comma 5 del Regolamento sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, da applicarsi a favore di coloro che siano risultati idonei e abbiano riportato un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei.
2. I vincitori devono far pervenire, a pena di decadenza, entro il termine di trenta giorni, i documenti attestanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, indicati loro dal Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, secondo la normativa vigente. Gli stessi sono sottoposti a visita medica al fine di accertarne l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni richieste.
3. Qualora a carico dei vincitori siano intervenute sentenze definitive di condanna o di applicazione della pena su richiesta che non comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di quanto previsto dall'art.32 quinquies del Codice penale (anche se siano intervenuti la prescrizione o provvedimenti di amnistia, indulto, perdono giudiziale o riabilitazione), ovvero pendano procedimenti penali, il Segretario Generale, acquisita la relativa documentazione, valuta se vi sia compatibilità con lo svolgimento di attività e funzioni alle dipendenze del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica.
4. Gli accertamenti sanitari sono effettuati da medici del Segretariato Generale o, su incarico dello stesso, da medici dipendenti da enti pubblici.
5. I vincitori in possesso dei requisiti prescritti sono nominati in prova con Decreto del Segretario Generale.

#### Art. 15

##### Accesso agli atti del concorso

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure concorsuali 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 concorsuale i verbali relativi alle operazioni concorsuali, gli elaborati redatti dal richiedente, nonché, limitatamente alla possibilità di prenderne visione, gli elaborati redatti dai candidati idonei.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale alla quale il candidato non abbia partecipato.

4. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine delle procedure concorsuali per esigenze organizzative, di ordine e speditezza delle procedure stesse.

#### Art. 16

##### Ricorsi

1. Avverso gli atti delle procedure concorsuali è proponibile ricorso al Collegio Giudicante e al Collegio di Appello del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, per motivi di legittimità, entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'atto eventualmente ed immediatamente lesivo ovvero dalla data in cui risulti che l'interessato ne abbia avuta piena cognizione.

2. Trascorso il termine di cui al precedente comma, il ricorso è dichiarato irricevibile.

3. La richiesta di informazioni ovvero l'istanza di accesso agli atti non sospende il termine di proposizione del ricorso, anche nel caso di differimento dell'accesso. E' fatta salva la possibilità di presentare motivi aggiunti che siano emersi dall'accesso agli atti.

#### Art. 17

##### Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti e conservati presso il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica - Servizio del personale, ai fini della gestione delle procedure concorsuali e sono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

2. I medesimi dati possono essere trasmessi a soggetti terzi che forniscono specifici servizi di elaborazione di dati strumentali allo svolgimento della procedura concorsuale.

3. Il conferimento di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione ai concorsi.

4. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo per i fini di cui ai commi 1 e 2 dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alle prove.

5. Il candidato ha altresì il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni del Regolamento sul trattamento dei dati personali approvato con Decreto presidenziale 27 marzo 2006, n. 80/N.

**Tabella "A"**  
**CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani di caduti per fatto di guerra;
- 7) Orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli di mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) Figli di mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 15) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) Coloro che hanno prestato servizio militare come combattenti;
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Segretariato generale della Presidenza della Repubblica;
- 18) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- 1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche, compreso il servizio di leva;
- 3) dalla minore età.