

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONCORSO
INDETTO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VENEZIA
PER LA COPERTURA DI DUE POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELL'AREA B DI
QUALIFICA B1 – CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI**

ART. 1 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - e) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prove;
 - e) nella fase di valutazione.
 - f) nella formazione della graduatoria di merito;
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il luogo ed i termini del procedimento concorsuale e li rende pubblici mediante inserimento sul sito dell'Ordine. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura eguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente e i quattro membri hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale.
6. Ai commissari non compete alcun compenso.

ART. 2 – PRESIDENTE E SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Presidente convoca le riunioni della Commissione e ne coordina i lavori.
2. Il Segretario svolge le funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

*Alfonso G...
i*

Alfonso G...

3. I verbali e gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Segretario e controfirmati dal Presidente.

ART.3 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in ragione di 20 per la prova scritta, 20 per la prova pratica e 20 per la prova orale.

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 14/20, in ciascuna di esse.

3. L'effettuazione delle prove successive è subordinata al superamento delle prove precedenti.

4. I titoli dei candidati verranno così valutati:

a) per esperienze lavorative pregresse (art. 7 del Bando) un punto per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) sino ad un massimo di 5 punti nel caso di provate pregresse esperienze lavorative presso Uffici Giudiziari e/o Studio Professionali;

b) per esperienze lavorative pregresse (art. 7 del Bando) due punti per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) sino ad un massimo di 10 punti nel caso di provate pregresse esperienze lavorative presso altri Ordini Professionali;

c) per esperienze lavorative pregresse (art. 7 del Bando) tre punti per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) sino ad un massimo di 15 punti nel caso di provate pregresse esperienze lavorative presso Ordini Professionali dell'Avvocatura.

ART. 4 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 5 - DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame si terranno secondo il calendario pubblicato sul sito dell'Ordine almeno quindici giorni prima del loro inizio per la prova scritta e per la prova pratica ed almeno venti giorni prima del loro inizio per la prova orale.

2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove mediante pubblicazione sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Venezia.

3. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova pratica e la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, verrà pubblicato sul sito dell'Ordine senza ulteriori comunicazioni.

M. J. J. J.

[Signature]

4. Le comunicazioni a sostenere la prova pratica saranno effettuate attraverso le modalità stabilite nel comma 3, mentre l'ammissione a sostenere la prova orale verrà comunicata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o mezzo equipollente.

ART. 6 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova scritta consiste in 15 domande a risposta multipla e nella trattazione di una domanda aperta con risposta breve nelle materie indicate dal Bando.

2. Il giorno della prova scritta, subito prima del suo inizio, la Commissione al completo predispone una terna di tracce, stabilendo altresì la durata della prova.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dal Segretario e controfirmata dal Presidente.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale in corso di validità.

4. Ai candidati viene consegnata una busta bianca, formato A4, non sigillata, contenente la terna delle tracce di cui al comma 1 ed una busta più piccola, contenente a sua volta un cartoncino bianco, che dovrà essere utilizzato per gli adempimenti di cui al successivo articolo 7.

5. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre l'esercitazione da svolgere dalla terna di tracce predisposte. Comunica, quindi, ad alta voce ai candidati l'esercitazione da svolgere, invitandoli ad estrarre le tracce dalla busta.

6. I candidati vengono informati della durata della prova ed avvisati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;

b) i candidati non possono portare cellulari, tablet, PC, qualsiasi altro dispositivo elettronico, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

c) i concorrenti che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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.

Alta. Scari

Alta. Scari

ART. 7 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo della nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene, quindi, inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci.
2. Al termine della prova scritta, tutte le buste dovranno essere firmate sui lembi di chiusura dal Segretario e controfirmate dal Presidente della Commissione.
3. Tali buste sono tenute in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperte esclusivamente dalla Commissione al momento della valutazione delle prove.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito, anche tramite l'apposizione di segni distintivi.

ART. 8 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la Valutazione delle 15 domande a risposta multipla, la commissione stabilisce i seguenti criteri di attribuzione del punteggio (attribuzione di un massimo di 15 punti su 20):
 - 1 punto per ogni risposta corretta;
 - 0 punti per ogni risposta non data;
 - - 0,5 per ogni risposta sbagliata.

Qualora il candidato non raggiungesse il punteggio minimo di 9\20 nelle domande a risposta multipla, non si darà seguito alla valutazione della domanda aperta.

2. Per la valutazione della domanda aperta con risposta breve, la Commissione stabilisce i seguenti criteri di attribuzione del punteggio (attribuzione di un massimo di 5 punti su 20):
 - Conoscenza della materia;
 - Completezza della trattazione;
 - Chiarezza espositiva e capacità di sintesi;
 - Correttezza sintattica, lessicale, ortografica e grammaticale.
3. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione della prova scritta, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.
4. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare le buste esterne con un numero progressivo;

Allo. P. 1

Chur. P. 1

- b) all'apertura della sola busta relativa alla prova scritta ed all'apposizione del medesimo numero su ciascuno dei fogli contenuti e sulla busta piccola;
- c) alla lettura da parte del Presidente o di un Commissario dell'elaborato;
- d) alla contestuale verifica dei quesiti a risposta multipla ed alla valutazione e votazione della domanda a risposta aperta, mediante un punteggio che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
- e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Segretario e della controfirma del Presidente della Commissione.

5. Il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

6. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste più piccole contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dal Segretario e controfirmato dal Presidente.

7. L'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle modalità suddette, viene verbalizzato. Al verbale viene allegato l'elenco di cui al precedente comma, diventandone così parte integrante.

8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, ammette i concorrenti alle prove successive.

ART. 9- PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'attività e\o di determinate operazioni legate alla quotidianità delle mansioni previste nel profilo professionale richiesto, in particolare nella:

- Predisposizione di comunicazione scritta ed orale;
- Dattilografia;
- Utilizzo dei sistemi operativi informatici e degli applicativi di office;
- Redazione documenti contabili.

2. La Commissione stabilisce di attribuire un massimo di 5 punti su 20 per ciascuna attività pratica.

Man. Scap. 1

Man. Scap. 1

3. La Commissione stabilisce i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- Conoscenze tecniche informatiche;
- Uso di terminologia adeguata.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti gli eventuali strumenti e gli altri materiali o attrezzature necessari per l'espletamento della prova.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

6. La valutazione della prova pratica viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova pratica, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dal Segretario e controfirmato dal Presidente.

7. L'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle modalità suddette, viene verbalizzato. Al verbale viene allegato l'elenco di cui al precedente comma, diventandone così parte integrante.

8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove pratiche, ammette i concorrenti alla prova successiva.

ART. 10 - PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

2. La Commissione stabilisce i seguenti criteri di valutazione della prova orale:

- a. Attribuzione di un massimo di 18 punti sui quesiti posti per accertare le conoscenze di cui alle materie del bando (attribuzione di un massimo di 6 punti su 18 per ciascuna domanda).
- b. Attribuzione di un massimo di 2 punti per l'accertamento della lingua inglese.

La Commissione stabilisce i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- Correttezza della risposta e conoscenza della materia oggetto dei quesiti;
- Capacità e chiarezza espositiva relativamente ai quesiti posti.

3. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, dal Segretario e controfirmato dal Presidente.

4. L'avvenuto espletamento delle operazioni, in conformità alle modalità suddette, viene verbalizzato. Al verbale viene allegato l'elenco di cui al precedente comma, diventandone così parte integrante.

Man. Paj

Man. Paj

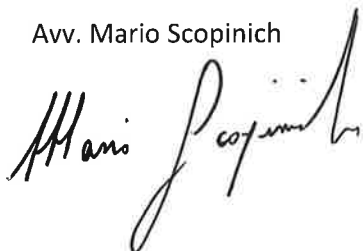
ART. 11 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e dei titoli riconosciuti, in osservanza di quanto stabilito all'art. 7 del Bando di concorso.
2. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale, ferme le preferenze di Legge, la Commissione provvederà ad effettuare la relativa graduatoria a sorteggio, che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
3. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Consiglio e viene pubblicata sul sito dell'Ordine.
4. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per due anni dalla loro pubblicazione e il Consiglio ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso ente che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
5. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale o a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo parziale o a tempo determinato conserva comunque la graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno o a tempo indeterminato.
6. Il COA si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuovo concorso.

Approvato dalla Commissione giudicatrice nella seduta del 23 maggio 2022

Il Presidente

Avv. Mario Scopinich



Il Segretario

Avv. Marco Rigo

