

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONCORSO
INDETTO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VENEZIA PER LA
COPERTURA DI UN POSTO DI QUALIFICA B1

ART. 1 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

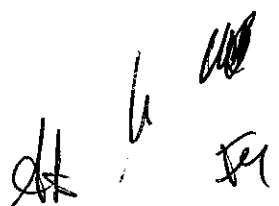
1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - c) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o dei quesiti per le prove orali;
 - d) nell'effettuazione delle prova pratiche;
 - e) nell'espletamento delle prove orali;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito;
 - g) nella fase di valutazione delle prove.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico 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, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente e i due 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 sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
6. Ai commissari non compete alcun compenso.

ART. 2 – SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha le funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
3. Al Segretario non compete alcun compenso, trattandosi di attribuzione istituzionale conferita in relazione alla posizione rivestita, salvo quanto previsto dal vigente CCNL per le prestazioni rese al di fuori del normale orario di servizio.

ART. 3 – OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti- dell'esistenza di incompatibilità;



- b) esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) effettuazione delle prove scritte e pratiche;
- g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove, assegnazione del relativo punteggio ed ammissione alla prova orale;
- h) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- i) assegnazione del punteggio per i titoli
- j) formazione della graduatoria di merito.

ART. 4 – 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, 10 per la prova pratica e 30 per la prova orale.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 o equivalente, in ciascuna di esse.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e nel colloquio.
4. I titoli dei candidati verranno così valutati:
 - per la votazione di laurea: 1 punto per ogni punto di votazione superiore a 100/110, fino ad un massimo di 11 punti per la lode;
 - per l'abilitazione alla professione di avvocato: 5 punti;
 - per esperienza specifica nel settore (art. 7 del bando): 1 punto per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi), con un massimo di 4 punti.

ART. 5 – 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. 6 – 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, nel seguente ordine: prova scritta, prova pratica, prova orale.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, spedita contestualmente alla pubblicazione di cui al primo comma.
3. La convocazione dei singoli candidati a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte con le modalità di cui al precedente comma, nel rispetto comunque del termine di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tal caso l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, può essere pubblicato sul sito dell'Ordine senza ulteriori comunicazioni.

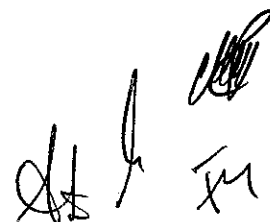


ART. 7 – PROVA SCRITTA:
MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, 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 dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. La Commissione può stabilire che la prova scritta teorica consista in una serie, anche mista, di quesiti a risposta aperta, sintetica, questionari a risposta singola, multipla.
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, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione al Segretario o a dipendenti dell'Ordine.
4. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
5. La busta grande destinata a contenere gli elaborati relativi alla seconda prova scritta sarà contrassegnata mediante colorazione di un angolo della stessa.
6. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
7. I candidati vengono poi informati 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 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. I concorrenti possono consultare i testi di legge posto a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengano alla 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.

ART. 8 – 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. Questa inserita nella busta grande che il candidato chiude e la 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 da un membro 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 dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.



ART. 9 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. 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.
2. 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 uno stesso numero progressivo;
 - b) all'apertura della busta relativa alla prova scritta teorica 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 valutazione e votazione da parte dei Commissari, dalle quali si otterrà 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 di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
 - f) all'apertura della busta relativa alla prova pratica – contrassegnata dall'angolo colorato – cui seguiranno le operazioni di cui ai precedenti punti b) – c) – d) ed e), solo in caso di superamento della prova scritta teorica da parte del candidato, in seguito al conseguimento di una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. 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 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, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. L'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
6. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 10 – PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.



4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti a utilizzare totalmente o parzialmente materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

ART. 11 – PROVA ORALE

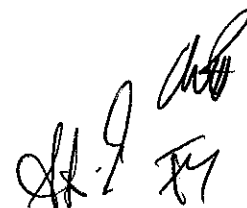
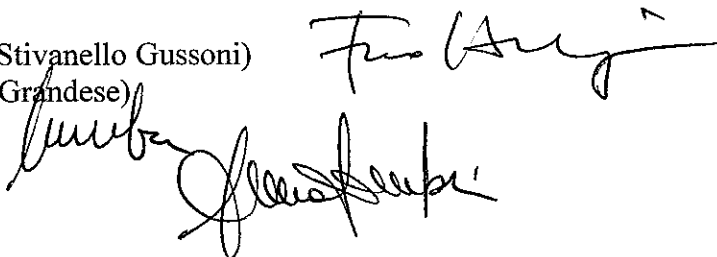
1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano ottenuto nelle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale di ogni singolo candidato.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione esaminatrice predeterminerà i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove.
4. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. 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. Detto elenco viene affisso nella sede ove si è svolta la prova.

ART. 12 – 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.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio personale, entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. In caso di parità di punteggio risultante dalla graduatoria finale, verrà, data preferenza al candidato più giovane d'età. Permanendo la posizione di parità, l'Ufficio personale provvederà ad effettuare il sorteggio che avverrà in luogo aperto al pubblico, previo avviso da comunicare ai candidati interessati.
4. La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Consiglio e viene pubblicata sul sito dell'Ordine.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre 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.
6. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

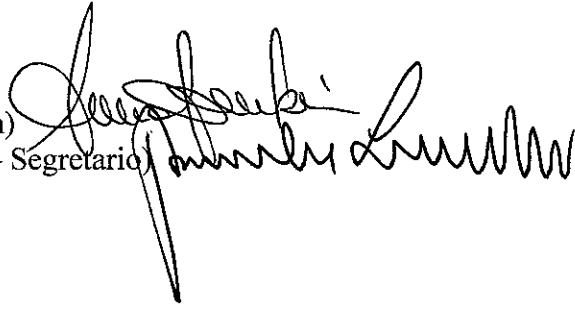
Approvato dalla Commissione giudicatrice l'8/7/2010

(avv. Franco Stivanello Gussoni)
(avv. Sandro Grandese)



(avv. Anna Zampieron)

(Manuela Lombardo – Segretario)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuela Lombardo', written over the typed name. The signature is highly stylized and cursive.