



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CAPO I MODALITÀ DI ACCESSO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Milano (di seguito Ateneo).

La programmazione delle risorse umane relativa al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo avviene in coerenza con il documento programmatico e di sviluppo di cui all'articolo 25, comma 1 lettera a), dello Statuto e con la programmazione triennale di Ateneo di cui all'articolo 1-ter del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, nella legge 31 marzo 2005, n. 43.

L'Ateneo individua annualmente i posti da ricoprire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in coerenza col piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza delle esigenze manifestate e la compatibilità con le risorse economiche.

Art. 2 Copertura dei posti disponibili

La copertura dei posti disponibili avviene mediante:

Mobilità

- L'Amministrazione, prima di espletare la selezione pubblica, procede all'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai fini della ricollocazione del personale in disponibilità, dando comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica; attiva le procedure di mobilità interna nel rispetto del Regolamento di Ateneo e quelle di mobilità esterna previste dalla normativa vigente.

Selezione pubblica dall'esterno

- Selezione pubblica dall'esterno, con eventuale riserva, nei limiti previsti dalla normativa vigente, per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a bando, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
Le procedure di reclutamento sono indette per l'accesso alle categorie B, C, D ed EP secondo il sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Università. L'accesso a ciascuna categoria avviene nella posizione economica iniziale. In via eccezionale, l'accesso può avvenire nella posizione economica B3, anziché all'iniziale B1, per particolari professionalità che richiedono ulteriori requisiti, oltre la scuola dell'obbligo, in relazione alla specificità dell'attività lavorativa.

L'accesso avviene mediante le seguenti procedure di reclutamento:

- a) per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1, mediante avviamento a selezione con prova idoneativa per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

collocamento tenute dagli uffici competenti per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica B3, mediante concorso pubblico per esami;
- c) per l'accesso alle categorie C, D ed EP, mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

I posti riservati agli aventi diritto di cui al D.Lgs n. 215/2001 e alla Legge n. 68/1999, anche nell'ambito di convenzioni di cui all'art. 11 della legge stessa, sono coperti mediante:

1. riserva di posti nelle selezioni pubbliche dall'esterno nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
2. selezione pubblica dall'esterno riservata ai soggetti medesimi;
3. chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla Legge n. 68/1999 ai sensi della vigente normativa ovvero tramite la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 11 della stessa legge.

L'Ateneo garantisce l'applicazione delle riserve previste dalle disposizioni normative vigenti, con riguardo alle categorie individuate dalle stesse disposizioni.

Art. 3 Principi generali

Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base del fabbisogno di personale e delle disponibilità finanziarie, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di reclutamento, nel rispetto del Codice etico d'Ateneo, si conformano ai seguenti principi e criteri generali:

- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;
- utilizzo, ove necessario, di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;
- composizione delle Commissioni giudicatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità.

CAPO II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 4 Requisiti di ammissione alle selezioni e ai concorsi pubblici

Per la partecipazione alle selezioni e ai concorsi pubblici, fermi restando i requisiti generali previsti per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole od istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti:

CATEGORIA B

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Per la partecipazione alle procedure selettive, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso alla categoria B, posizione economica B3, è possibile il reclutamento a seguito di selezione pubblica per esami qualora oltre il diploma di istruzione secondaria di primo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

grado siano previsti requisiti professionali specifici comprovati dal possesso del diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi di leggi precedenti. Con riferimento alla specificità delle mansioni da svolgere il bando può prevedere il diploma di istruzione secondaria di I grado più diploma di corso professionale specifico o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa alla attività da svolgere.

CATEGORIA C

- Diploma di istruzione secondaria di II grado.

CATEGORIA D

Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004, ed eventuali requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa.

CATEGORIA EP

Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004, e in aggiunta almeno uno dei seguenti requisiti:

- abilitazione professionale ovvero particolare qualificazione professionale.

Art. 5

Bando di concorso

Il concorso pubblico è indetto con decreto del Direttore Generale pubblicato all'Albo ufficiale dell'Ateneo e, almeno nella forma di avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale - Concorsi ed Esami, nonché nel sito Web dell'Ateneo e sul portale virtuale della borsa continua nazionale del lavoro.

Il bando deve indicare i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso e la relativa sede, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il loro superamento, i titoli valutabili ed i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove.

Al bando viene allegato uno schema esemplificativo della domanda di ammissione al concorso.

Nei concorsi per titoli ed esami il bando deve contenere le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

In attuazione del comma 4 dell'art. 43 della L. 449/1997, i candidati sono tenuti a versare un importo, non rimborsabile, pari ad € 10,00 sul conto corrente postale n. 17755208 intestato all'Università degli Studi di Milano indicando obbligatoriamente la causale: contributo per la partecipazione al concorso codice riferimento (in ogni bando verrà indicato il relativo codice di riferimento). La ricevuta del versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione a pena di esclusione dal concorso. In caso di esclusione dal concorso non si darà luogo al rimborso dell'importo versato.



Art. 6
Preselezione

Qualora il numero di domande pervenute sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, ovvero ciò appaia comunque opportuno tenuto conto delle peculiari caratteristiche di ciascun concorso potrà essere introdotto un test di preselezione.

Fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice, per la preselezione è possibile anche il ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.

Il bando di concorso, ove stabilisca lo svolgimento della prova preselettiva, fisserà altresì il limite dei candidati ammessi oltre il quale svolgere la prova preselettiva ed il numero di candidati da ammettere alla prova successiva. Il predetto numero potrà essere superato per ricomprendervi i candidati risultati ex aequo all'ultimo posto utile nella graduatoria.

La valutazione conseguita nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Art. 7
Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono nominate con decreto del Direttore Generale sentito il responsabile della struttura cui è assegnato il posto a concorso. L'incarico di commissario è attribuito tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza sulle materie oggetto del concorso, conciliando tali criteri con una logica di rotazione degli incarichi. Per quanto riguarda la funzione di segretario di Commissione, l'incarico verrà attribuito, seguendo criteri di rotazione, sulla base di un elenco di Ateneo composto da personale adeguatamente formato sul procedimento concorsuale. In prima applicazione e comunque non oltre il 31 dicembre 2012, si prescinde dall'utilizzo di detto elenco.

Le Commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra docenti, ricercatori, dirigenti, personale tecnico amministrativo dell'Ateneo ed estranei all'amministrazione universitaria.

I componenti scelti tra il personale tecnico amministrativo devono rivestire una categoria almeno pari a quella del posto a concorso.

Ai sensi del decreto D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non possono farne parte i componenti degli organi di governo dell'Ateneo, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Nel rispetto di tali principi le Commissioni sono così composte:

per le selezioni per la categoria B: da personale della categoria EP o D in qualità di Presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove selettive. Le funzioni di segretario sono svolte da personale di categoria non inferiore alla C.

per i concorsi per la categoria C: da un professore universitario o ricercatore o dirigente o personale della categoria EP, in qualità di Presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale di categoria non inferiore alla C.

per i concorsi per la categoria D: da un professore universitario o ricercatore o dirigente o personale della categoria EP, in qualità di Presidente, e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale di categoria non inferiore alla C.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

per i concorsi della categoria EP: da un professore universitario o da un dirigente in qualità di Presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale di categoria non inferiore alla C.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Il Presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Nel costituire le Commissioni, possono essere nominati in via definitiva i supplenti del Presidente e dei singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra il personale della stessa categoria.

Gli impiegati nominati Presidente e membri del comitato di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio nelle sedi di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tali funzioni personale di altra sede.

Art. 8

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

La tipologia e i contenuti delle prove d'esame risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alla categoria del posto messo a concorso, tenendo conto della necessità di prevedere, secondo le aree, conoscenze di base omogenee valide per tutti.

Le prove d'esame possono consistere in prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, prove pratiche, prove pratiche attitudinali e prove orali articolate come segue:

CATEGORIA B

Posizione economica B1

L'accesso alla categoria B, posizione economica B1, avviene mediante selezione dei lavoratori avviati dai competenti uffici provinciali del lavoro che raccolgono le adesioni all'offerta di lavoro con avviso pubblico dell'Università.

L'Ateneo individuerà i candidati idonei tra quelli trasmessi dai competenti uffici provinciali mediante una selezione che consisterà in una prova pratica attitudinale/colloquio tendenti ad accertare l'idoneità del candidato con riferimento alle attività da svolgere e che non comporterà valutazione comparativa.

Posizione economica B3

- Una prova scritta o scritta a contenuto teorico-pratico o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta/pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

CATEGORIA C

- Una prova scritta o scritta a contenuto teorico-pratico o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

prova scritta/pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

CATEGORIA D, EP

- Due prove scritte, di cui una anche a contenuto teorico-pratico oppure una scritta e una prova pratica, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta/pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

I bandi di concorso, prevedono, ove necessario per le mansioni da svolgere, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati al livello del posto a concorso e saranno disciplinati dai singoli bandi.

Le prove possono consistere anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato oppure in quesiti a risposta sintetica.

Il tipo e il contenuto delle prove da inserire nei bandi di concorso sono determinati, sentito il responsabile della struttura cui è assegnato il posto, in relazione alla categoria previa verifica della legittimità, congruità e omogeneità delle prove d'esame rispetto alla tipologia di concorso.

L'Amministrazione può prevedere che le prove siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione, fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice.

Art. 9

Comunicazione del calendario delle prove d'esame

Il diario delle prove d'esame sarà di norma indicato nel bando di concorso, ovvero sarà comunicato ai candidati con raccomandata con ricevuta di ritorno o per posta certificata. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o dalle pubblicazioni telematiche previste. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove, secondo una delle modalità sopra indicate, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte/pratiche e 20 giorni prima della prova orale.

Art. 10

Concorsi per titoli ed esami

Per la copertura dei posti della categoria C, il bando di concorso per titoli ed esami prevederà le seguenti categorie di titoli da valutare purché attinenti alle attività del posto messo a concorso:

1. titoli di studio e formativi max 15 punti:

- a) attestazioni di attività formative con valutazione finale: attestati di qualificazione o di specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da Pubbliche Amministrazioni o Enti privati, per i quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado (max 8 punti);
- b) attestazioni di attività formative con valutazione finale relative a competenze trasversali informatiche e/o linguistiche e/o organizzativo gestionali (max 7 punti);

2. titoli professionali max 15 punti:

- a) esperienze professionali maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato presso Università, soggetti pubblici o privati o nello svolgimento di attività libero professionali o



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

- collaborazioni coordinate e continuative o a progetto nonché imprenditoriali svolte in proprio (max 8 punti);
- b) incarichi, responsabilità ricoperte o attribuzioni di funzioni per lo svolgimento di particolari attività professionali, se attestate nell'ambito dei rapporti di cui al precedente punto a) e significative nel percorso professionale del candidato (max 4 punti);
 - c) idoneità conseguita negli ultimi tre anni in precedenti concorsi pubblici, purché confrontabile con il profilo e con il livello di inquadramento oggetto del concorso o superiore (max 3 punti).

Per la copertura dei posti della categoria D ed EP, il bando di concorso per titoli ed esami prevederà le seguenti categorie di titoli da valutare purché strettamente attinenti alle attività del posto messo a concorso:

1. titoli di studio e formativi max 10 punti:

- a) titoli di studio quali diploma di specializzazione post lauream, dottorato di ricerca e masters universitari, se non richiesti dal bando come requisiti per l'accesso (max 4 punti);
- b) attestazioni di attività formative con valutazione finale: attestati di qualificazione o di specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da Pubbliche Amministrazioni o Enti privati per i quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado o il titolo superiore (max 3 punti);
- c) attestazioni di attività formative con valutazione finale relative a competenze trasversali informatiche e/o linguistiche e/o organizzativo gestionali (max 3 punti);

2. titoli professionali max 15 punti:

- a) esperienze professionali maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato presso Università, soggetti pubblici o privati o nello svolgimento di attività libero professionali o collaborazioni coordinate e continuative o a progetto nonché imprenditoriali svolte in proprio, in coerenza alle mansioni del posto messo a concorso (max 7 punti per la categoria D e max 5 punti per la categoria EP);
- b) incarichi, responsabilità ricoperte o attribuzioni di funzioni per lo svolgimento di particolari attività professionali, se attestate nell'ambito dei rapporti di cui al precedente punto a) e significative nel percorso professionale del candidato (max 5 punti per la categoria D e max 7 punti per la categoria EP);
- c) idoneità conseguita negli ultimi tre anni in precedenti concorsi pubblici, purché confrontabile con il profilo e con il livello di inquadramento oggetto del concorso o superiore (max 3 punti);

3. titoli di qualificazione tecnica o specialistica max 5 punti:

- a) pubblicazioni scientifiche, relazioni tecniche, lavori originali e contributi innovativi nell'interesse del servizio e attinenti al posto da ricoprire, purché sia esplicitamente riportato il contributo tecnico-specialistico del candidato (max 3 punti);
- b) partecipazione, in qualità di relatore, a convegni, a corsi e a seminari (max 2 punti).

Ai titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a punti 30, per tutte le categorie.

Il possesso dei titoli dovrà essere debitamente documentato mediante autocertificazione o certificazione allegata alla domanda di partecipazione al concorso. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 della L. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà.

Le pubblicazioni scientifiche nonché eventuali altri lavori richiesti nei concorsi per titoli ed esami, per essere valutabili, non possono essere sostituiti da autocertificazione. Pertanto il candidato è tenuto ad allegarli in originale o in copia, dichiarandone in quest'ultimo caso la conformità all'originale con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Per i



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

lavori stampati in Italia il candidato dovrà autocertificare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, che sono stati adempiuti gli obblighi previsti dall'art. 1 del Decreto Luogotenenziale 31.8.1945 n. 660; per i lavori stampati all'estero deve risultare la data ed il luogo di pubblicazione. Per i lavori pubblicati su riviste scientifiche il candidato dovrà indicare la data di pubblicazione del lavoro, il nome completo della rivista e il nome del Direttore responsabile.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. Se gli esami consistono in prove pratiche, i titoli devono essere valutati prima dello svolgimento delle prove medesime. La valutazione dei titoli deve essere comunicata ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

CAPO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11

Adempimenti della Commissione

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, tenuto conto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte/pratiche.

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.

Le Commissioni, prima dello svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito del programma d'esame previsto dal bando di concorso, preparano le tracce delle prove scritte/pratiche e stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle stesse. I criteri e le modalità di valutazione delle prove dovranno essere formalizzati nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove.

Nel caso di prove scritte, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova fissandone anche la durata. Per le prove consistenti in quesiti a risposta multipla potrà essere predisposto un unico test.

Nel caso di prove pratiche, la Commissione può predisporre un'unica traccia fissandone anche la durata. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

All'ora stabilita per ciascuna prova scritta/pratica, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere, qualora siano state predisposte tre tracce.

Nel caso di prove scritte o di prove pratiche con relazione scritta, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino, sul quale apporre i dati anagrafici.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che renda possibile l'identificazione, lo chiude nella busta grande, unitamente al cartoncino recante i dati anagrafici, previamente chiuso nella busta piccola e lo consegna al Presidente o ad altro componente della Commissione. Questi appone trasversalmente sulla busta, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.



Art. 12

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte/pratiche

La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti pratici inerenti allo svolgimento della prova, può avvalersi del personale messo a disposizione dall'Università tra i propri dipendenti. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio o della struttura in cui si svolge il concorso e la firma di un membro della Commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari. Il concorrente che contravviene alle disposizioni sopradette o comunque che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nei casi in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami (efficacemente vigilati) se non accompagnati da un componente della Commissione o suo delegato.

Art. 13

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte/pratiche

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione, nel giorno e ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle predette operazioni.

Qualora il bando preveda una sola prova scritta, seguita da una prova pratica l'ammissione a tale prova avviene previa valutazione e superamento della prova scritta. Allo stesso modo si procede quando gli esami consistono in due prove pratiche. Qualora la prova pratica sia accompagnata da una relazione scritta o da un documento scritto, suscettibile di essere corretto in anonimato, la Commissione ha la facoltà di procedere alla riunione degli elaborati, con le modalità sopra descritte.

Dopo avere corretto gli elaborati anonimi, la Commissione effettua il riconoscimento dei candidati.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte/pratiche. Tale comunicazione può essere data dalla Commissione mediante affissione degli esiti delle prove nella sede d'esame o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per posta certificata, inviata dall'ufficio competente.

Art. 14

Adempimenti della Commissione in fase di svolgimento della prova orale

La Commissione, prima di procedere all'espletamento della prova orale, determina, in base ai criteri ed alle modalità di valutazione della prova medesima fissati nella seduta preliminare, le domande da porre ai candidati che sono chiuse in buste sigillate sui lembi di chiusura dai commissari.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

All'ora stabilita per la prova orale il Presidente fa procedere all'appello dei candidati ed all'accertamento della loro identità personale.

Un candidato sorteggia la lettera alfabetica in base alla quale sarà determinato l'ordine in cui gli ammessi sosterranno la prova orale. Ciascuno di essi estrarrà la busta coi quesiti ai quali dovrà rispondere.

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 15

Formazione della graduatoria e approvazione degli atti

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito delle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 487/94. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte/pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Nelle selezioni per titoli ed esami a tale votazione è aggiunta quella riportata nella valutazione dei titoli.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata sul sito web dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria rimane efficace dalla pubblicazione per il periodo previsto dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di ulteriori posti vacanti, nel rispetto dell'equilibrio finanziario e di bilancio.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di utilizzare le stesse graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti con articolazione dell'orario a tempo parziale, senza pregiudizio rispetto alla posizione in graduatoria ai fini dell'esercizio della facoltà di cui al capoverso precedente.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di utilizzare le graduatorie così formate anche per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio rispetto alla posizione in graduatoria ai fini dell'esercizio della facoltà di cui ai capoversi 4 e 5 del presente articolo, con conseguente prevalenza dell'assunzione a tempo indeterminato rispetto a quella a tempo determinato e, in subordine, dell'assunzione a tempo pieno rispetto a quella a tempo parziale.

Infine l'Amministrazione può stipulare apposite convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni per la condivisione delle graduatorie tra i rispettivi enti.

Art. 16

Verbalì relativi al concorso

Il segretario redige per ogni seduta della Commissione un verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla valutazione delle prove scritte, alla predisposizione ed effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali, ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità dello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE PERSONALE

inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro sei mesi dall'inizio delle prove scritte. Qualora la Commissione di esame si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi all'ufficio competente per le conseguenti determinazioni.

Art. 17 **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici, le norme generali relative allo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso le pubbliche amministrazioni e il C.C.N.L. in vigore.