



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Come si svolge un concorso?

Guida per le Commissioni giudicatrici

Divisione Personale
Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico

Opuscolo informativo realizzato dall'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico della Divisione Personale

Terza edizione a cura di:

Maria Teresa Fiumanò
Elvira Amadeo
Anna Pia De Silvestri
Angela Tortini
Giovanni Bologna (Servizio Elaborazione Dati)

Milano, Gennaio 2014

PRESENTAZIONE

La procedura concorsuale richiede che i componenti delle commissioni esaminatrici siano informati in modo preciso sulla normativa e sulle modalità cui attenersi per non incorrere in atti illegittimi nell'espletamento del concorso.

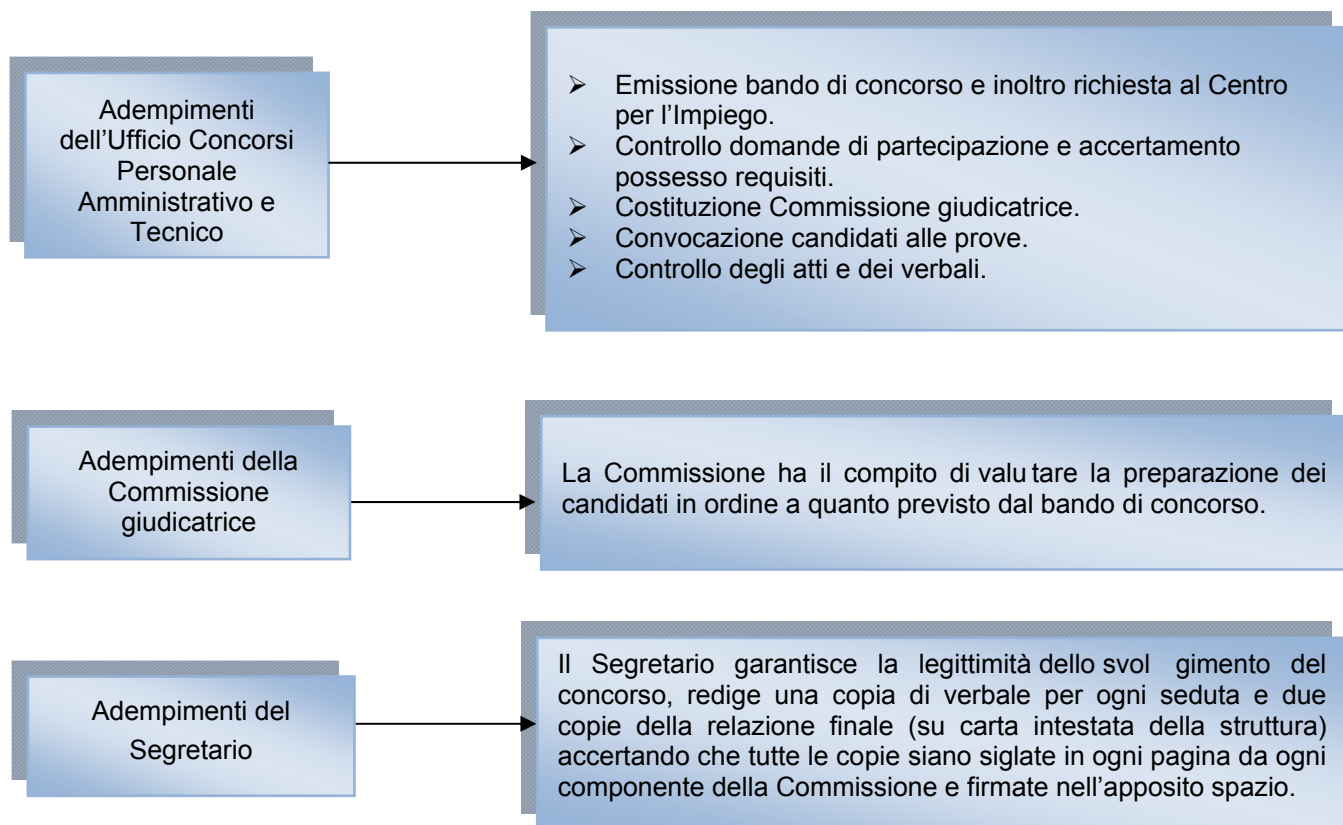
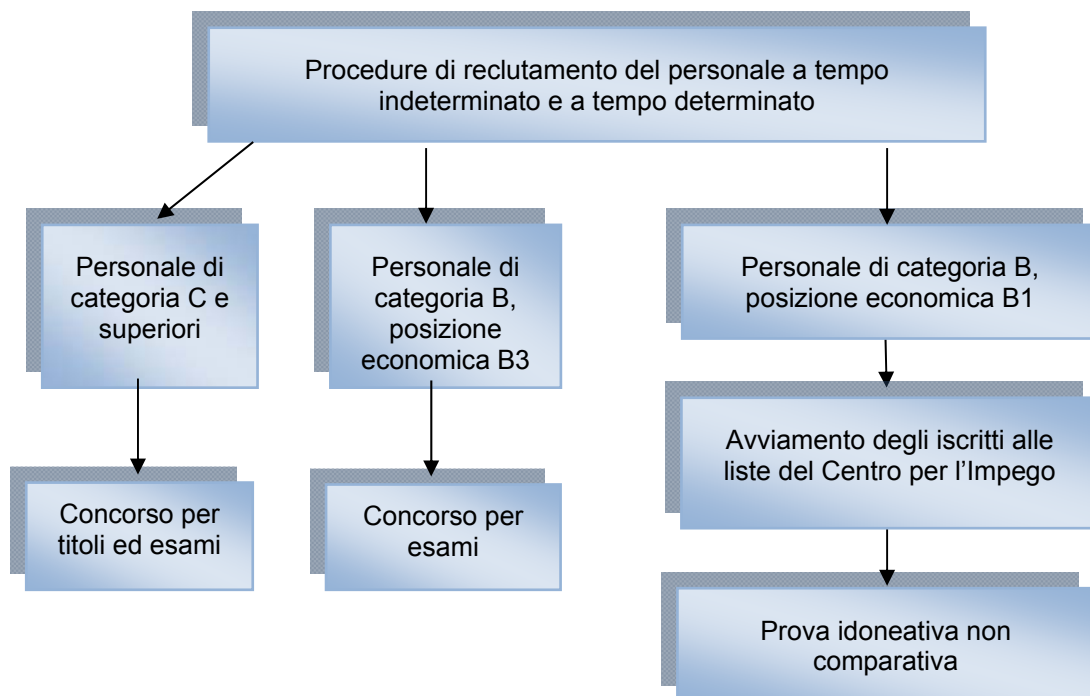
Le problematiche che di volta in volta le Commissioni si trovano a dover affrontare sono determinate dalla complessità della normativa, ma soprattutto da una casistica molto ampia di situazioni, risolvibili spesso con il richiamo agli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali.

Questo opuscolo si propone come guida per le Commissioni per spiegare in modo chiaro e sintetico le modalità di svolgimento dei concorsi soffermandosi in particolare sugli adempimenti cui è tenuta la Commissione giudicatrice in ogni specifica fase del concorso.

Sono stati allegati dei fac-simili di verbale per tipi diversi di sedute.

Saremo naturalmente lieti di ricevere tutti i suggerimenti che i destinatari di questa guida vorranno darci al fine di migliorarne il contenuto.

LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO



L'AVVIO DELLA PROCEDURA: BANDO DI CONCORSO E RICHIESTA AL CENTRO PER L'IMPIEGO



dream/sinca

IL BANDO DI CONCORSO

Contenuti

Il bando è atto amministrativo e *lex specialis* per esprimere il carattere autoritativo delle regole con esso stabilite e per sottolineare la necessità della loro osservanza.

Esso deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- termine e modalità di presentazione della domanda;
- requisiti di ammissione;
- materie oggetto delle prove di esame e titoli valutabili;
- punteggio massimo e minimo previsto per le prove e punteggio massimo previsto per i titoli;
- calendario delle prove d'esame o avviso per la determinazione del calendario;
- elenco titoli di preferenza a parità di merito;
- regole per la formazione della graduatoria finale;
- percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.

Pubblicità

- Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami (art. 4 c. 1 D.P.R. n. 487/1994) e sul sito internet dell'Ateneo.
- Dal giorno successivo a quello della pubblicazione decorrono i termini di scadenza per la presentazione delle domande.



LA RICHIESTA AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Contenuti

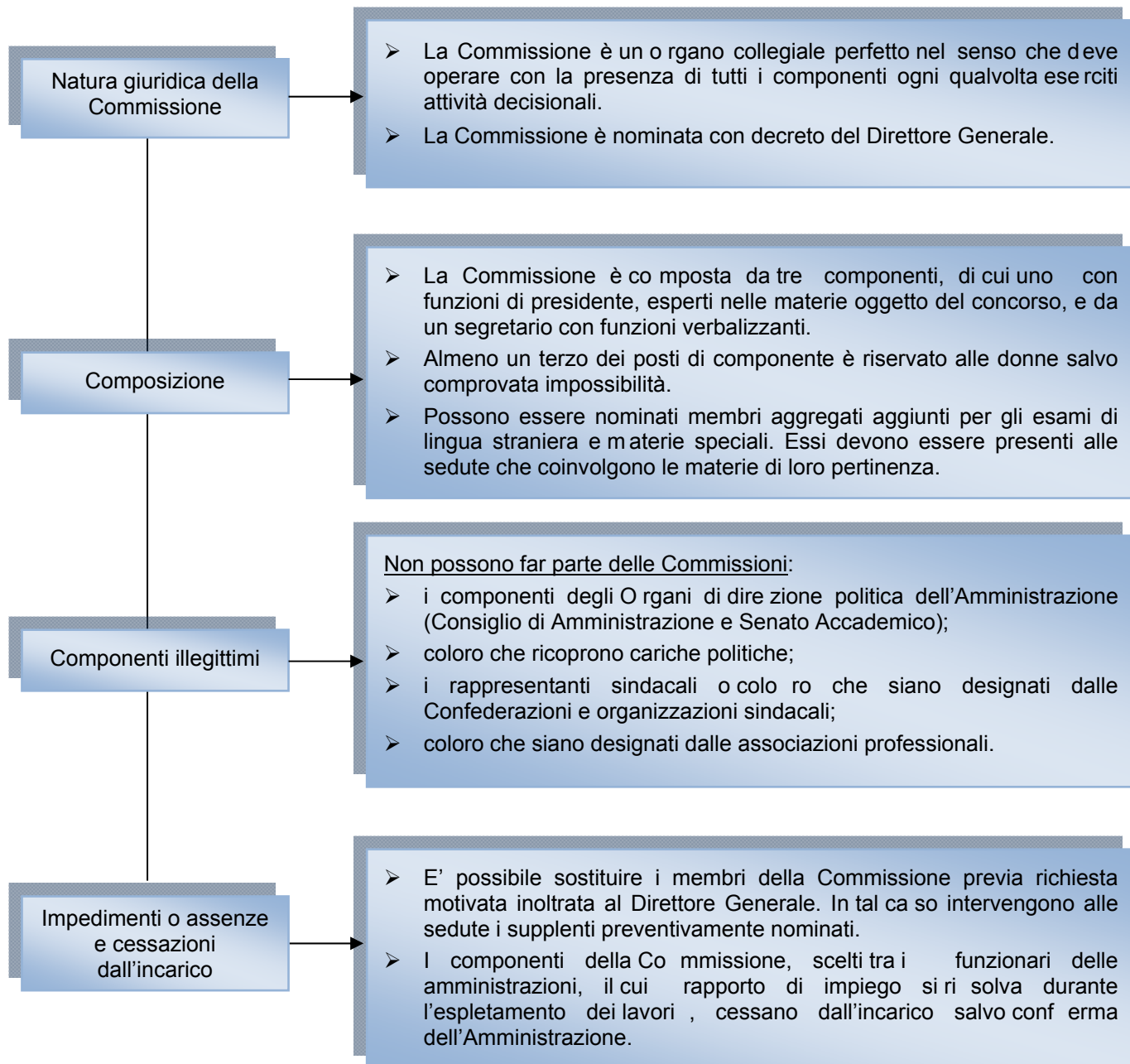
- La richiesta deve essere presentata al Centro per l'Impiego di Milano - anche per le strutture situate fuori Provincia.
- Essa deve contenere tutte le indicazioni utili all'individuazione del profilo professionale richiesto.

Pubblicità

- La richiesta è affissa a cura del Centro per l'Impiego il giovedì antecedente alla chiamata sui presenti che si svolge ogni martedì.
- Formulata la graduatoria il Centro per l'Impiego invia un elenco di nominativi da avviare a selezione, in numero doppio rispetto ai posti da coprire.

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

REQUISITI



COMITATO E SERVIZIO DI VIGILANZA



Il servizio di vigilanza

In caso di elevato numero di candidati, per le prove scritte e pratiche, l'Amministrazione può affidare ai propri dipendenti appositi incarichi di vigilanza.

I comitati di vigilanza

Qualora il concorso si svolga in più sedi per ciascuna sede può essere costituito un comitato di vigilanza. Esso è presieduto da un membro della Commissione o da altro impiegato di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati e da un segretario di categoria non inferiore alla C.

COMPENSI E VARIE

Compensi

I compensi spettanti alle Commissioni sono stabiliti con DPCM 23/3/1995

A ciascun componente spettano i seguenti importi:

- *Cat. B:* € 103,29 base più € 0,36 per candidato esaminato
- *Cat. B3 e C:* € 206,58 base più € 0,41 per candidato esaminato
- *Cat. D e superiori:* € 258,23 base più € 0,52 per candidato esaminato
- Gli importi sono aumentati del 20% per il presidente e diminuiti del 20% per il segretario.
- Ai componenti aggiunti è corrisposto il 50% dei compensi base più l'integrazione per ogni candidato.
- Ai vigilanti spetta un compenso di € 25,82 per giorno di presenza.

I compensi sono liquidati dalla Divisione Stipendi e Carriere del Personale (tel. 02503.13253-13254).

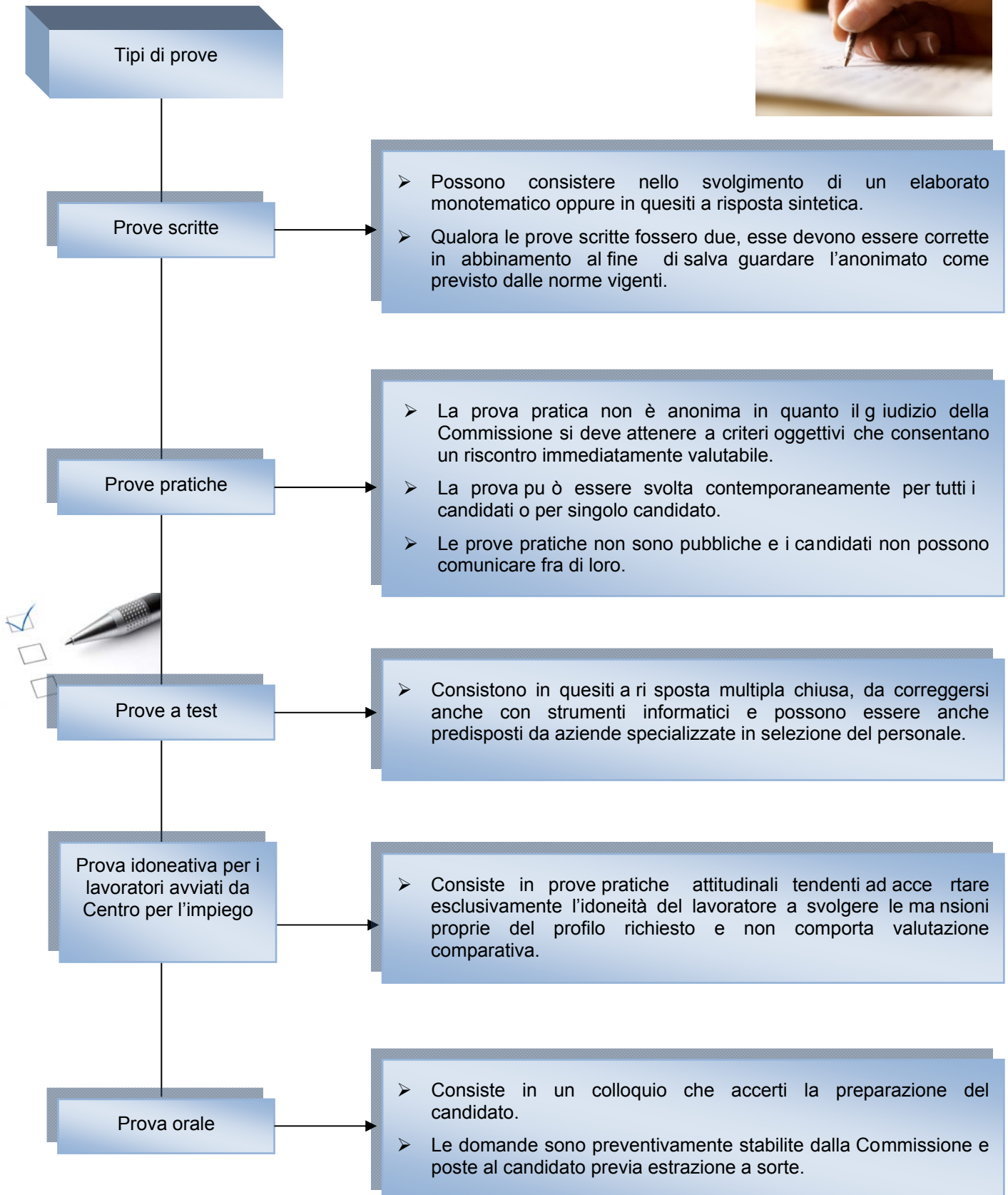
Missioni
Componenti esterni

I componenti esterni, appartenenti ad altre Amministrazioni, devono compilare il modulo di missione e consegnarlo alla Divisione Stipendi e Carriere del Personale (tel. 02503.13302-13305).

Timbrature

- I dipendenti che fanno parte della Commissione devono effettuare le quattro timbrature. Ove ciò non fosse possibile sono tenuti a compilare l'apposito modulo di omissione timbratura.
- I vigilanti devono effettuare le quattro timbrature e rientrare in Ufficio al termine delle prove.

LE PROVE D'ESAME



IL CALENDARIO DELLE PROVE



Modalità di comunicazione ai candidati

Il calendario può essere contenuto:

- nel bando di concorso e in tal caso esso ha valore di notifica a tutti gli effetti;
- può essere pubblicato separatamente sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami o sul sito Internet dell'Ateneo;
- può essere comunicato a mezzo di raccomandata A.R.

Divieto di svolgere le prove

- Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, pubblicate ogni anno sulla Gazzetta Ufficiale, e nei giorni di festività religiose valdesi.
- L'Ufficio provvederà a segnalare tali festività alla Commissione.

I termini di preavviso

- Prove scritte e pratiche 15 giorni prima della prova.
- Prova orale 20 giorni prima della prova.
- Prova idoneativa 10 giorni dall'invio dei nominativi da parte del Centro per l'impiego. La data della prova deve essere affissa nella sede d'esame a pena di nullità della selezione.

I termini di conclusione del procedimento

- Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione per i concorsi per soli titoli.
- L'inosservanza del termine deve essere motivata dalla Commissione



LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

FASE PRELIMINARE DEL CONCORSO

Dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra la Commissione e i candidati

Ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile i componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità fra essi e i candidati ed in particolare:

- parentela fino al quarto grado o vincolo di affiliazione, o se convivente o commensale abituale;
- cause pendenti o rapporti di inimicizia o di credito o di debito;
- ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza;
- tutti i casi che siano di ostacolo ad un giudizio imparziale.

Determinazione delle tracce delle prove scritte e pratiche

- Per le prove scritte determinare tre tracce per ogni prova.
- Per le prove pratiche è possibile stabilire una sola traccia.
- Le tracce devono essere chiuse in buste sigillate e siglate dai membri della Commissione e custodite a cura del presidente fino al giorno della prova.
- Per ogni prova sarà stabilito il tempo massimo di svolgimento, tenendo presente la natura e il grado di difficoltà delle prove.

Determinazione dei criteri di valutazione delle prove

- La Commissione deve determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
- I criteri devono essere precisi e dettagliati.
- A tali criteri ci si dovrà attenere nella fase di valutazione.

Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

Nei concorsi per titoli alla prima riunione devono essere individuati i criteri di valutazione dei titoli secondo principi di ragionevolezza, parità di trattamento e non contraddittorietà osservando il punteggio massimo stabilito nel bando di concorso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI



Quando valutarli

- Concorso con prove scritte:
Dopo lo svolgimento delle prove e prima della correzione. Valutare solo i titoli dei candidati presenti alle prove.
- Concorso con prove pratiche:
Prima dello svolgimento delle prove.

Quali valutare

- Solo quelli previsti dal bando di concorso e allegati alla domanda anche in fotocopia con di chiarazione sostitutiva di atto notorio di conformità all'originale o autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione.
- Non sono acquisibili d'ufficio i titoli presentati per al tri concorsi a meno che il candidato non precisi che si tratta di un documento inserito nel fascicolo personale della Divisione Personale.
- Pubblicazioni in collaborazione: valutare solo se è possibile enucleare il contributo del candidato.

Come valutarli

- Attenersi ai punteggi massimi stabiliti e ai criteri prestabiliti nella seduta preliminare.
- Attenersi ai principi di logicità, ragionevolezza e parità di trattamento pena possibile illegittimità per eccesso di potere.
- Effettuare una valutazione analitica e dettagliata per ogni candidato.

Quando comunicare la valutazione dei titoli

- Concorso con prove scritte:
La valutazione dei titoli deve essere comunicata prima della prova orale mediante affissione nella sede di esame unitamente agli esiti della prova scritta.
- Concorso con prove pratiche:
La valutazione dei titoli deve essere comunicata prima della prova pratica mediante affissione nella sede di esame.

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI IL GIORNO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE

FASE PRELIMINARE



Identificazione dei candidati

- I candidati devono essere identificati mediante documento di identità non scaduto.
- Registrare nell'apposito elenco tipo documento, numero e data e autorità che lo ha rilasciato.
- Fare firmare il candidato.
- Fare l'appello per verificare la corrispondenza tra le firme e i presenti.

Consegna del materiale della prova

Per le prove scritte:

- Fogli protocollo previamente timbrati e siglati da un componente della Commissione.
- Buste grandi ove inserire alla fine della prova l'elaborato.
- Cartoncino ove il candidato scriverà i propri dati anagrafici.
- Busta piccola ove verrà inserito e sigillato il cartoncino.
- Penne tutte dello stesso tipo e colore.

Per la prova pratica:

- Tutto l'occorrente per eseguire la prova avendo particolare cura di mettere i candidati nelle medesime condizioni. (Il materiale da usare deve essere previamente controllato e custodito a cura del Presidente).
- Istruzioni scritte per l'esecuzione della prova.

Eventuale rinuncia al preavviso per la prova orale

In fase di svolgimento delle prove scritte/pratiche la Commissione può chiedere ai candidati se intendono rinunciare al preavviso per la prova orale, facendo loro sottoscrivere un'apposita dichiarazione di assenso contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo di svolgimento della prova medesima.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE



Istruzioni ai candidati sui loro adempimenti durante le prove

- Istruzione su come utilizzare il materiale loro consegnato.
- Raccomandare ai candidati di non apporre segni di riconoscimento sul materiale consegnato per le prove scritte.
- Raccomandare ai candidati di non comunicare tra loro verbalmente o per iscritto avendo cura di collocarli distanti fra loro.
- È vietato consultare libri salvo testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione, *se previsti nel Bando*.
- Nelle prove a test è vietata ogni tipo di consultazione compresa quella dei dizionari.
- Farsi consegnare dai candidati i testi non autorizzati e i cellulari
- Dare avviso ai candidati delle modalità di comunicazione dei risultati, facendo eventualmente sottoscrivere una dichiarazione di essere a conoscenza del giorno e del luogo in cui sarà comunicato l'esito delle prove.

Inizio delle prove scritte e pratiche

- Chiamare uno dei candidati a sorteggiare le tracce nel caso di prova scritta.
- Leggere la traccia sorteggiata e aprire e leggere il contenuto delle altre buste.
- Non fare entrare più nessuno nell'aula dopo la lettura della traccia.
- Accompagnare il candidato qualora egli abbia necessità di uscire facendogli consegnare l'elaborato e il documento di identità.

Attività di vigilanza

- I compiti di vigilanza spettano alla Commissione.
- In caso di elevato numero di candidati essa può essere coadiuvata da vigilanti appositamente incaricati dall'Amministrazione.
- I vigilanti nell'espletamento delle loro mansioni dovranno attenersi alle disposizioni impartite dalla Commissione.

TERMINE DELLE PROVE



Adempimenti al termine
delle prove scritte

Concorso con una prova scritta:

- Raccogliere gli elaborati e sigillarli nell'apposita busta siglandola sui lembi di chiusura a cura di almeno due componenti della Commissione.

Concorso con due prove scritte :

- al termine di ogni prova raccogliere gli elaborati, sigillarli nell'apposita busta, apporvi la data sui lembi di chiusura e la sigla di almeno due componenti della Commissione.
- al termine di ogni prova apporre sulla busta grande una linguetta staccabile col numero del candidato al fine di riunire le buste appartenenti allo stesso candidato.
- La riunione delle buste avviene al termine della seconda prova, previa comunicazione ai candidati.
- La Commissione deve avvertire i candidati che alle suddette operazioni potranno assistere in numero non superiore alle dieci unità.
- L'operazione di abbinamento deve essere effettuata in presenza di almeno due componenti della Commissione.
- La Commissione deve staccare le linguette apposte sulle buste e riunire in un'unica busta quelle aventi lo stesso numero. Il plico dovrà essere sigillato e siglato e custodito dal Presidente.

Adempimenti per
le prove pratiche

- Se la prova consiste nello svolgimento di operazioni materiali, sotto la visione diretta della commissione, non si applica la regola dell'anonimato e si deve immediatamente valutare.
- Nel caso in cui la prova comporti la produzione di un elaborato che la commissione valuta nella sua oggettività (es. testo scritto, disegno tecnico etc.) deve trovare applicazione la regola dell'anonimato.



CORREZIONE DELLE PROVE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Correzione di due prove scritte

Le due prove scritte devono essere corrette sempre in abbinamento.

Procedimento:

1. numerare le buste grandi, apporre il medesimo numero sulle buste contenenti gli elaborati, sugli elaborati medesimi e sulla **busta piccola senza aprirla**;
2. esaminare i lavori relativi a ciascuna prova e attribuire i punteggi;
3. aprire le buste piccole e abbinare il punteggio ai candidati.

Correzione di una prova scritta

➤ La correzione dell'elaborato deve essere effettuata prima di procedere allo svolgimento di altre prove.

➤ Solo chi supera la prova può passare alla successiva.

Procedimento:

1. numerare le buste grandi, apporre il medesimo numero sulle buste contenenti l'elaborato, sull'elaborato medesimo e sulla **busta piccola senza aprirla**;
2. attribuire il punteggio;
3. aprire le buste piccole e abbinare il punteggio ai candidati.

Correzione delle prove pratiche

➤ La valutazione della prova deve essere effettuata prima di procedere con le altre prove.

➤ Solo chi supera la prova può passare alla successiva.

Procedimento:

la prova pratica non richiede la correzione in anonimato, salvo il caso in cui la prova comporti la produzione di un elaborato.

Comunicazione dei risultati

L'esito delle prove scritte e pratiche può essere comunicato:

- mediante affissione nella sede di esame e/o pubblicazione sul sito Internet dell'Ateneo, previa comunicazione ai candidati del giorno di esposizione dei risultati;
- mediante raccomandata A.R. a cura dell'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico.

Nel caso di prova pratica valutata immediatamente l'esito deve essere esposto al termine della prova nella stessa sede d'esame.

PROVA ORALE

Fase preliminare

- Determinare un adeguato numero di quesiti da porre ai candidati previa estrazione a sorte. I quesiti potranno essere inseriti in buste chiuse anonime e abbinati dalla Commissione oppure contrassegnati da un numero progressivo che sarà sorteggiato dal candidato durante la prova oppure inseriti in appositi contenitori e sorteggiati di volta in volta dai candidati.
- Stabilire l'ordine con cui saranno esaminati i candidati. Se si decide per l'estrazione della lettera essa deve essere sorteggiata il giorno stesso della prova in presenza dei candidati.

Eventuali richieste di rinvio della prova:

- Se perviene da parte dei candidati richiesta di rinvio essa può essere accettata dalla Commissione solo per gravi motivi di salute documentati.

Svolgimento della prova

- La prova orale è aperta al pubblico.
- I candidati devono essere identificati uno per volta con le modalità indicate per la prova scritta e secondo l'ordine prestabilito nella fase preliminare.
- Dopo l'identificazione il candidato è invitato a sorteggiare una delle buste predisposte dalla Commissione ovvero a sorteggiare un numero al quale corrisponderà un quesito.

Assegnazione e comunicazione dei punteggi

I punteggi sono assegnati di volta in volta e comunicati al termine di ogni seduta mediante affissione nella sede di esame.





I VERBALI

Principi generali

- Cos'è un verbale: è atto pubblico che fa fede fino a querela di falso di quanto in esso dichiarato.
- Quando redigerlo: giorno per giorno in ogni seduta della Commissione, pena ommissione d'atti d'ufficio sanzionabile penalmente. Se fa sì diverse del concorso si svolgono nel medesimo giorno si può redigere un solo verbale.
- Come redigerlo: in modo dettagliato e preciso di quanto accade in ogni seduta. Redigere un solo originale di ogni verbale e due della relazione finale. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti e siglati in ogni foglio.

Il verbale e tutti gli atti del concorso ad esso allegati devono essere consegnati all'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico.

Esempi di verbali

Concorso con una prova scritta o pratica e orale

- I verbale: Riunione preliminare
- II verbale: Prima prova
- III verbale: Correzione della prova
- IV verbale: Orale e riepilogo valutazioni

Concorso con due prove scritte, titoli e orale

- I verbale: Riunione preliminare
- II verbale: Prima prova
- III verbale: Seconda prova
- IV verbale: Valutazione dei titoli e correzione delle prove
- V verbale: Orale e riepilogo valutazioni

Concorso con una prova scritta, una pratica, titoli e orale

- I verbale: Riunione preliminare
- II verbale: Prova scritta
- III verbale: Valutazione titoli e correzione prova e comunicazione dei risultati
- IV verbale: Prova pratica
- V verbale: Correzione prova pratica
- VI verbale: Orale e riepilogo valutazioni

Concorso con una prova pratica, titoli e orale

- I verbale: Riunione preliminare e valutazione titoli
- II verbale: Prova pratica
- III verbale: Correzione prova e comunicazione dei risultati
- IV verbale: Prova orale e riepilogo valutazioni

Concorso con una prova scritta, titoli e orale

- I verbale: Riunione preliminare
- II verbale: Prova scritta
- III verbale: Valutazione titoli e correzione prova e comunicazione dei risultati
- IV verbale: Prova orale e riepilogo valutazioni

L'ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITÀ DEGLI ATTI

Controllo di legittimità degli atti del concorso

L'accertamento della regolarità degli atti compete al Direttore Generale che lo effettua tramite l'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico sulla base di quanto emerge dai verbali.

Esito del controllo

- Se dai verbali risulta la regolarità del concorso è emesso decreto del Direttore Generale di approvazione degli atti e della graduatoria.
- Se dai verbali emergono irregolarità gli atti non sono approvati e il concorso può essere annullato in tutto o in parte.



L'ACCESSO AGLI ATTI

Normativa di riferimento

- Legge 241/90 articolo 25.
- DPR 352/92.

Chi può esercitare il diritto di accesso e per quali atti

- Tutti i candidati che hanno un interesse giuridicamente rilevante.
- Si può accedere a tutti gli atti del concorso compresi gli elaborati degli altri concorrenti.

Dove presentare la richiesta

- La richiesta è indirizzata al Direttore Generale e presentata all'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico a mano o per posta.
- La richiesta può essere inoltrata anche nel corso del procedimento relativamente ai propri atti.

Elementi essenziali della richiesta

- Indicare se si vuol prendere visione o estrarre anche copia degli atti elencando in modo dettagliato i documenti di cui si richiede l'accesso.
- La richiesta deve essere motivata.

Risposta dell'Amministrazione

- Entro trenta giorni l'Amministrazione è tenuta a dare una risposta. In caso di silenzi o l'interessato può ricorrere al TAR contro il silenzio diniego.
- L'interessato può essere invitato a presentarsi presso l'Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico nei termini stabiliti, oppure può ricevere per posta la documentazione richiesta.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI



- **Testo Unico** delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10/01/1957, n. 3;
- **D.P.R. 03/05/1957, n. 686**, contenente norme di esecuzione del sopracitato testo unico;
- **Legge 24/12/1986, n. 958**, in materia di servizio militare di leva e di ferma di leva prolungata (art. 17 valutazione, quali titoli, delle qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare solo quando hanno corrispondenza con il profilo messo a concorso, in ogni caso l'aver assolto all'obbligo di leva costituisce titolo valutabile);
- **Legge 23/08/1988, n. 370**, con la quale viene abolita l'imposta di bollo per le domande di concorso e di assunzione presso le amministrazioni pubbliche;
- **Legge 09/05/1989, n. 168** istitutiva del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica; (art. 16 devoluzione alle università delle attribuzioni già spettanti all'amministrazione centrale per il personale della VII qualifica e superiori);
- **Legge 07/08/1990, n. 241**, e successive modifiche e integrazioni ed il relativo regolamento di Ateneo di attuazione, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14.12.2004, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Legge 05/02/1992, n. 104**, che detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza delle persone handicappate (art. 20 a usili necessari e tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame, art. 21 precedenza nell'assegnazione di sede);
- **D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174**, che regola l'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche (richiamato dall'art. 2 comma 2 D.P.R. 487/94);
- **D.P.R. 09/05/1994, n. 487** e successive modifiche e integrazioni, recante norme sull'accesso ai pubblici impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi;
- **Legge 31/12/1996, n. 675** e successive modificazioni ed integrazioni, concernente il trattamento dei dati personali;
- **Legge 21/06/1995, n. 236**, recante disposizioni urgenti per il funzionamento delle università (art. 2 c. 3 è reinserito quale titolo culturale per l'accesso ai concorsi di VII livello il diploma di laurea escluso dal D.P.R. 319/90 art. 22 c. 11);
- **Legge 15/05/1997, n. 127**, riguardante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo (art. 3, c. 5 e c. 6, non è prevista più l'autenticazione della sottoscrizione delle domande di partecipazione a selezione per assunzioni in P.A.; la partecipazione ai concorsi indetti da P.A. non è soggetta a limiti d'età);
- **Legge 16/06/1998, n. 191**, che, tra l'altro, modifica e integra la sopracitata Legge 15/05/1997, n.127 (art. 2 c. 9 a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, a parità di punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età);
- **Legge 12/03/1999, n. 68**, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili (art. 7 c.2 nelle procedure selettive i lavoratori disabili hanno diritto alla riserva dei posti fino al 50% dei posti messi a concorso; art. 16 c. 2 i disabili che hanno conseguito l'idoneità in pubblici concorsi possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso);
- **D.P.R. 28/12/2000, n. 445**, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- **D.R. n. 1012 del 01/02/2001**, modificato con D.R. n. 1557 del 28/02/2002, concernente il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- **Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165**, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- **Decreto Legislativo n. 215 del 08/05/2001**, in particolare l'art. 18, comma 6, in materia di riserva di posti per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito (nei pubblici concorsi deve essere applicata la riserva del 30% ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte);
- **Decreto legislativo n. 368 del 06/09/2001**, recante norme sull'attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES;
- **Legge 16/02/2003, n.3**, recante disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione che aggiunge l'art.34 bis al d.lgs.(prima di avviare le procedure di assunzione di personale, occorre comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso);
- **Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003** ed il relativo regolamento di Ateneo di attuazione, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14.12.2004, recante norme sul trattamento dei dati personali;
- **Decreto Legislativo n. 216 del 09/07/2003**, riguardante l'attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
- **Legge 23/08/2004, n. 226**, in materia di sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, nonché delega al Governo per il conseguente coordinamento con la normativa di settore, in particolare l'art. 1;
- **Decreto Legislativo n. 198 dell'11/04/2006** (che abroga la L. 10 aprile 1991, n. 125) recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246 (previsto dall'art. 3, D.P.R. 487/94 che richiama il d.lgs n. 546/93 che sostituisce l'art. 61 del d.lgs. 29/93, e inoltre dall'art. 9 del D.P.R. 487/94 che afferma che un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso sia riservato alle donne);
- **Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009** di equiparazione tra i diplomi di lauree vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex D.M. 509 /99 e lauree magistrali (LM) ex D.M. 270/04 ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;
- **Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009**, che agli artt. 24 e 62 dispone che le Amministrazioni Pubbliche, a decorrere dall'1.1.2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- **Decreto Legislativo n. 66 del 15/03/2010**, in materia di "Codice dell'ordinamento militare" ed in particolare gli artt. 678 c.9 e 1014 commi 3 e 4 che prevedono una riserva obbligatoria del 30% dei posti messi a concorso a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme e degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- **C.C.N.L.** del personale tecnico-amministrativo del Comparto Università vigente;
- **D.R. n. 5949 del 28/03/2012**, concernente il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Milano (N.B.: l'art 7 del regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato prevede la possibilità di utilizzo delle graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato);
- **Legge 06/08/2013, n. 97** recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge europea 2013" e in particolare l'art. 7 che modifica la disciplina in materia di accesso ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;
- **Decreto Legge n. 101 del 31/08/2013**, art. 4, convertito in Legge 30/10/2013, n. 125 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni".

Fac-simili verbali



CONCORSO A N. POSTI DI CATEGORIA AREA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO, BANDITO CON DECRETO N. DEL E PUBBLICATO SULLA G.U. N. DEL O SUL SITO INTERNET DELL'ATENEO IN DATA

Fac-simile verbale prova pratica

La Commissione Giudicatrice del concorso, nominata con decreto n. del, composta da:

..... PRESIDENTE
..... COMPONENTE
..... COMPONENTE
..... SEGRETARIO

si riunisce il giorno alle ore presso Via - Milano, per lo svolgimento della prova pratica.

Esempio di prova pratica in laboratorio.

Alle ore si procede all'identificazione dei candidati ammessi alla prova pratica. Risultano presenti n. candidati, come dall'allegato elenco delle firme.

Il Presidente, fatta constatare l'integrità delle tre buste contenente i temi, invita uno dei candidati ad effettuare l'estrazione di uno di essi. Si presenta il Sig.
Risulta estratto il tema n.

Il Presidente apre poi le altre buste e per opportuna cognizione dei candidati, dà lettura dei temi non estratti. **(Se viene predisposta una sola traccia, il Presidente dà lettura della stessa).**

Prima dell'inizio della prova, il Presidente informa i candidati che i risultati della prova pratica e la conseguente ammissione alla prova orale saranno affissi il giorno alle ore presso Via - Milano, o pubblicati sul sito internet dell'Ateneo il giorno alle ore, e che la prova orale si svolgerà, il giorno alle ore presso Vi a - Milano, previo superamento della prova pratica.

Il Presidente informa i candidati che avranno a disposizione un tempo massimo di a partire dalle ore

I candidati saranno chiamati a svolgere la prova singolarmente, uno alla volta, e non potranno comunicare con i candidati che non hanno ancora sostenuto la prova.

Si inizia dal Sig.

Alle ore ha termine la prova pratica.

La Commissione procede ad assegnare i punteggi come segue:

CANDIDATO	PROVA PRATICA
	/30
	/30
	/30

Vengono, pertanto, ammessi alla prova orale n. candidati.

I risultati della prova pratica saranno affissi il giorno alle ore presso Via - Milano, o pubblicati sul sito internet dell'Ateneo il giorno alle ore

Esempio di prova pratica consistente nell'utilizzo di strumenti informatici e organizzata a gruppi.

Presso l'aula, la Commissione procede alla identificazione e all'appello dei candidati ammessi alla prova pratica. Risultano presenti n. candidati come specificato nell'allegato modulo utilizzato per l'identificazione.

Si comunica ai candidati che l'esito della prova pratica verrà affisso il giorno alle ore presso Via - Milano, o pubblicato sul sito internet dell'Ateneo il giorno alle ore

Constatato che risultano presenti n. candidati, la Commissione decide di costituire n. gruppi rispettivamente di n. candidati. I gruppi sono costituiti secondo l'ordine alfabetico del cognome, previo sorteggio della lettera dalla quale iniziare per formare i gruppi.

Si procede alla formazione dei gruppi:

primo gruppo dal Sig. al Sig.
secondo gruppo dal Sig. al Sig.
terzo gruppo dal Sig. al Sig.
.....

Alle ore i candidati del primo gruppo, dal Sig. al Sig., vengono accompagnati presso l'aula dove ha luogo la prova, raggiungendo ciascuno la propria postazione di lavoro. Gli altri candidati sono invitati a permanere nell'aula dove è avvenuta l'identificazione fino al momento di inizio del proprio turno.

La Commissione consegna a ciascun candidato una busta grande e una busta piccola di uguale colore contenente un cartoncino per i dati anagrafici, tutto il materiale occorrente per effettuare la prova e un foglio di istruzioni, procedendo altresì all'illustrazione delle modalità di svolgimento della prova medesima.

Alle ore ad ogni candidato del primo gruppo viene consegnato il testo della prova. La prova inizia alle ore e il Presidente avverte i candidati che avranno a disposizione un tempo massimo di

Entro le ore i candidati del primo gruppo consegnano il loro elaborato secondo le modalità previste dalla Commissione. Le buste sono siglate sui lembi di chiusura, raccolte e custodite a cura del Presidente.

I candidati lasciano l'aula e raggiungono direttamente l'uscita, in modo da non poter comunicare con i candidati che devono ancora effettuare la prova.

I candidati dei gruppi successivi vengono rispettivamente e accompagnati presso l'aula dove si procede allo svolgimento della prova con le stesse modalità utilizzate per il primo gruppo nei tempi seguenti:

secondo gruppo inizia alle ore e termina alle ore
terzo gruppo inizia alle ore e termina alle ore
.....

La prova pratica si conclude alle ore e la Commissione decide di riunirsi il giorno alle ore presso Via - Milano, per procedere alla correzione ed alla valutazione degli elaborati della prova pratica.

La seduta è tolta alle ore

Letto, approvato, sottoscritto.

LA COMMISSIONE

.....
.....
.....
.....

N.B.:

- ✓ **Se la prova consiste nello svolgimento di operazioni materiali, sotto la visione diretta della commissione, non si applica la regola dell'anonimato e si deve immediatamente valutare.**
- ✓ **Nel caso in cui la prova comporti la produzione di un elaborato che la commissione valuta nella sua oggettività (es. testo scritto, disegno tecnico etc.), deve trovare applicazione la regola dell'anonimato.**

CONCORSO A N. POSTI DI CATEGORIA AREA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO, BANDITO CON DECRETO N. DEL E PUBBLICATO SULLA G.U. N. DEL O SUL SITO INTERNET DELL'ATENEO IN DATA

Fac-simile verbale prova orale

La Commissione Giudicatrice del concorso, nominata con decreto n. del, composta da:

..... PRESIDENTE
..... COMPONENTE
..... COMPONENTE
..... SEGRETARIO

si riunisce il giorno alle ore presso Via - Milano, per la formulazione dei quesiti relativi alla prova orale.

Il Presidente ricorda agli altri componenti che, se e quando stabilito dalla normativa vigente, occorre decidere preliminarmente i quesiti per la prova orale, che saranno proposti ai candidati previa estrazione a sorte.

La Commissione decide di formulare n. quesiti per ogni candidato. Gli stessi vengono abbinati e inseriti in buste chiuse anonime all'esterno, in modo che ogni candidato possa effettuare l'estrazione a sorte **(la Commissione potrà anche numerare progressivamente i quesiti e determinare l'attribuzione casuale mediante l'estrazione, a cura del candidato, di un numero al quale corrisponderà il relativo quesito).**

Si procede quindi alla formulazione dei seguenti quesiti:

1.
2.
3.

I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico, a partire dalla lettera che sarà sorteggiata da uno dei candidati prima di iniziare la prova.

Alle ore la Commissione si trasferisce nell'aula per iniziare la prova orale.

Secondo le modalità stabilite preliminarmente, la Commissione invita uno dei candidati ad estrarre la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare l'esame dei singoli candidati. Si presenta il Sig. che estrae la lettera

Il Presidente avvisa i presenti che dovranno uscire dall'aula alla fine di ogni esposizione per permettere alla Commissione di assegnare la votazione a porte chiuse.

Si invita quindi il primo candidato, il cui cognome inizia con la lettera estratta, a presentarsi per l'identificazione e lo svolgimento della prova.

Il candidato estrae i seguenti quesiti:

.....
.....

Alle ore termina la prova orale.

La Commissione procede al riepilogo della votazione ottenuta da ciascun candidato:

Cognome e nome	Punteggio
	/30
	/30

I risultati della prova orale sono affissi al termine della prova medesima presso Via - Milano, e/o pubblicati sul sito internet dell'Ateneo il giorno alle ore

La Commissione procede quindi a riassumere i punteggi di ogni candidato:

Candidato	Titoli	I prova	II prova	Media prove scritte/pratiche	Prova orale	Totale
		/30	/30	/30	/30	

La Commissione procede alla stesura della relazione finale.

La seduta è tolta alle ore

Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE

.....

.....

.....

.....

INDICE

PRESENTAZIONE	1
LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	3
L'AVVIO DELLA PROCEDURA: BANDO DI CONCORSO E RICHIESTA AL CENTRO PER L'IMPIEGO ..	4
IL BANDO DI CONCORSO	4
LA RICHIESTA AL CENTRO PER L'IMPIEGO	4
LA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	5
REQUISITI	5
COMITATO E SERVIZIO DI VIGILANZA	6
COMPENSI E VARIE	6
LE PROVE D'ESAME	7
IL CALENDARIO DELLE PROVE	8
LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.....	9
FASE PRELIMINARE DEL CONCORSO.....	9
VALUTAZIONE DEI TITOLI	10
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI IL GIORNO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE	11
- FASE PRELIMINARE	11
- SVOLGIMENTO DELLE PROVE	12
- TERMINE DELLE PROVE	13
CORREZIONE DELLE PROVE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI	14
PROVA ORALE.....	15
I VERBALI	16
L'ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI.....	17
L'ACCESSO AGLI ATTI	17
RIFERIMENTI LEGISLATIVI	18
FAC-SIMILI VERBALI.....	21



Per ulteriori informazioni contattare:

Ufficio Concorsi Personale Amministrativo e Tecnico

Via S. Antonio 12 – 20122 Milano

telefoni 02503.13077-13074-13075-13097 - fax 13091

e-mail ufficio.concorsi@unimi.it

pec concorsi.ta@pec.unimi.it