

AFFISSO ALL'ALBO  
Dal 28/03/2014 al 26/04/2014

**IL RETTORE**

- CONSIDERATA l'esigenza di dotare l'Ateneo di un nuovo Regolamento per la selezione e l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo, anche al fine di adeguarlo ai recenti interventi normativi
- TENUTO CONTO del parere favorevole espresso dalla Commissione Personale in data 18 marzo 2014
- TENUTO CONTO dell'informativa fornita alle OO.SS. e alle RSU ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2014 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento per la selezione e l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo di cui al presente decreto

**DECRETA**

L'emanazione del seguente Regolamento per la selezione e l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo che sostituisce, dalla data di entrata in vigore, il precedente Regolamento in materia, emanato con Decreto Rettorale n. 23397 del 3 novembre 2008 e successive modificazioni e integrazioni.

IL RETTORE  
Prof.ssa Cristina Messa



Decreto n. **Universita' degli Studi  
di Milano - Bicocca**  
Reg Decreti Rett DA Dir 1030/2014  
0011346/14 del 27/03/2014  
Classif. VII.01  
AREA PERSONALE



## REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E L'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

### **Premessa: Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del seguente regolamento si intende per:

**Responsabile del procedimento:** il funzionario preposto all'Unità organizzativa competente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, salva eventuale assegnazione del procedimento a sé o ad altro dipendente da parte del soggetto posto al vertice della medesima Unità organizzativa;

**D.lgs. 165/2001:** testo unico che ricomprende le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Conflitto di interesse:** la circostanza in cui il componente della commissione di concorso si trovi in una delle seguenti casistiche: a) situazioni previste dall'art. 51 c.p.c; b) componente degli organi di governo dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca; c) titolarità di cariche politiche, o di rappresentanza sindacale o di designazione dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; d) situazioni previste dal D.P.R. n. 62/2013;

**Prova scritta:** una prova che preveda lo svolgimento di un elaborato scritto, anche mediante l'ausilio di strumentazioni informatiche, domande a risposta sintetica o la soluzione di test a risposta multipla, vertenti sulle materie oggetto del concorso;

**Prova teorico pratica:** una prova scritta che preveda la risoluzione di un problema, vertente sulle materie oggetto del concorso;

**Prova pratica:** una prova che preveda l'esecuzione in concreto di quanto richiesto, vertente sulle materie oggetto del concorso;

**Prova pratica attitudinale:** una prova atta a valutare la rispondenza del candidato alle caratteristiche richieste del ruolo da ricoprire;

**Prova orale:** un esame in forma verbale che consista in risposta a domande vertenti sulle materie oggetto del concorso;

**Incarico professionale:** lo svolgimento di una funzione di responsabilità che comporti la gestione di risorse umane, strumentali o finanziarie o di una funzione ad alto contenuto specialistico;

**Qualificazione professionale:** il possesso di specifici requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa;

**Sito web di Ateneo:** il sito internet istituzionale dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca cui si accede attraverso l'indirizzo: [www.unimib.it](http://www.unimib.it);

**Albo ufficiale on line dell'Università:** ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti dell'Ateneo aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti esclusivamente con la pubblicazione all'albo on line, direttamente accessibile dal sito istituzionale. A tale scopo vengono pubblicate in questa sezione del sito le diverse tipologie di atti soggetti al requisito della pubblicità e i documenti provenienti da altre Amministrazioni la cui pubblicazione è prevista a norma di legge o regolamento.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione e modalità di accesso**

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

Le assunzioni possono avvenire utilizzando una delle seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sempre mediante una prova idoneativa;
- concorso pubblico per titoli ed esami per l'accesso alle categorie B3, C, D ed EP;
- chiamata di idonei in graduatorie di concorsi espletati da altre Università, previa stipula di apposita convenzione e soltanto per procedure concorsuali bandite anteriormente alla data di stipula della predetta convenzione;
- concorso pubblico per titoli ed esami con riserva dei posti, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente, a favore di titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Università degli Studi di

Milano – Bicocca, ai sensi dell'art. 35, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;

- concorso pubblico per titoli ed esami con riserva dei posti finalizzata alle progressioni di carriera per l'accesso alla categoria superiore del personale interno con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 D.Lgs. 165/2001.

L'Università 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, nonché delle facoltà assunzionali, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi e criteri generali:

- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, oltre a favorire la più ampia partecipazione possibile;
- 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;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **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**

Posizione economica B1

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.

Posizione economica B3

Il reclutamento avviene a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami qualora oltre il diploma di istruzione secondaria di primo 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 esperienza lavorativa almeno biennale relativa alla attività da svolgere, comprovata da dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro.

#### **CATEGORIA C**

Diploma di istruzione secondaria di II grado. Il bando può prevedere uno specifico indirizzo del titolo di studio in relazione al profilo professionale richiesto dal posto da ricoprire.

#### **CATEGORIA D**

Diploma di Laurea conseguito secondo le modalità precedenti e successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 e del D.M. n. 270/2004 e successive modificazioni e integrazioni. Il bando può prevedere uno specifico indirizzo del titolo di studio in relazione al profilo professionale richiesto dal posto da ricoprire

#### **CATEGORIA EP**

Diploma di laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea conseguito ai sensi del vecchio ordinamento, nonché abilitazione professionale;

Diploma di laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea conseguito ai sensi del vecchio ordinamento, nonché titoli di studio post lauream (dottorati di ricerca, master di secondo livello, diplomi di specializzazione) attestanti una particolare qualificazione professionale attinente l'attività del posto messo a concorso. Ogni bando specificherà il contenuto della particolare qualificazione professionale richiesta;

Diploma di laurea specialistica/magistrale, diploma di laurea conseguito ai sensi del vecchio ordinamento, nonché particolare qualificazione professionale risultante da un'esperienza professionale almeno triennale attinente all'attività del posto messo a concorso. Ogni bando specificherà il contenuto della particolare qualificazione professionale richiesta.

Diploma di laurea triennale, nonché particolare qualificazione professionale risultante da un'esperienza professionale almeno quinquennale attinente all'attività del posto messo a concorso. Ogni bando specificherà il contenuto della particolare qualificazione professionale richiesta.

Nella partecipazione ai concorsi pubblici banditi con riserva di posti destinati al personale interno finalizzata alla progressione di carriera per l'accesso alla categoria superiore è consentita tale riserva a coloro che hanno maturato un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di almeno tre anni, fermo restando il possesso del titolo di studio per la categoria messa a concorso.

Nella partecipazione ai concorsi pubblici banditi con riserva di posti destinati al personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 35 Dlgs. 165/2001, comma 3 bis, è consentita tale riserva a coloro che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca nella categoria del posto messo a concorso.

#### **Art.5 - Preselezione**

L'ammissione alle prove concorsuali può essere preceduta da forme di preselezione, cui l'Amministrazione può ricorrere qualora il numero delle domande sia dieci volte superiore rispetto ai posti messi a concorso, e comunque non inferiore a 100.

La preselezione verterà sulle materie oggetto del concorso, che saranno specificatamente dettagliate nel bando. 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, aggiudicatari del servizio.

#### **Art.6 - 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 e all'area funzionale del posto messo a concorso.

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

##### **CATEGORIA B**

- Posizione economica B1: - Una prova pratica e un colloquio.

- Posizione economica B3: - Una prova scritta 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 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 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.

Per i concorsi relativi alla categoria B, C, D ed EP, i bandi di concorso prevedono 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.

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

Il tipo e le materie 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 da società qualificate e da enti esterni specializzati in selezione del personale, aggiudicatari del servizio, fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice.

#### **art. 7 - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

I bandi di concorso prevedono le seguenti categorie di titoli da valutare, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso:

- a) anzianità di servizio, calcolata alla data di scadenza del bando, fino ad un massimo di 8 punti:
  - anzianità di servizio prestata a tempo indeterminato o determinato presso le Università per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 2 punti per ogni anno. Il punteggio è dimezzato se il servizio è stato prestato nelle categorie inferiori. Fino ad un massimo di 6 punti;
  - anzianità di servizio prestata sotto forma di co.co.co. presso le Università, per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 1 punto per ogni anno. Fino ad un massimo di 3 punti;
  - anzianità di servizio prestata a tempo indeterminato o determinato o co.co.co. presso altre Pubbliche Amministrazioni, per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 0,5 punti per ogni anno. Fino ad un massimo di 4 punti;
- b) incarichi professionali, fino ad un massimo di 3 punti: vi rientrano gli incarichi di responsabilità o funzione specialistica, formalmente attribuiti, di durata continuativa almeno pari ad un anno.
- c) altri titoli, fino ad un massimo di 3 punti: vi rientrano i titoli di studio, i titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali, altri titoli quali attività didattiche, partecipazione a convegni in qualità di relatore o correlatore.
- d) precedenti esperienze professionali, fino ad un massimo di 3 punti: vi rientrano le precedenti attività lavorative, svolte a qualsiasi titolo di durata continuativa almeno pari ad un anno.
- e) formazione, fino ad un massimo di 3 punti: vi rientrano gli attestati di qualificazione e/o specializzazione a seguito di corsi di qualificazione e/o specializzazione organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati e gli attestati di partecipazione a convegni o seminari di studio o corsi di formazione.

La somma dei titoli sopra elencati non potrà superare i 20 punti. I titoli fatti valere come requisito di accesso non possono rientrare nelle categorie di titoli valutabili.

Il possesso dei titoli dovrà essere debitamente documentato mediante autocertificazione o certificazione allegata alla domanda di partecipazione al concorso.

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.

#### **Art.8 - Commissioni esaminatrici**

Le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono nominate con decreto del Direttore Generale o da un suo delegato, avendo cura di garantire il rispetto del principio di rotazione dei componenti. Il provvedimento di nomina della commissione prevede obbligatoriamente gli eventuali sostituti. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, individuati tra docenti, ricercatori, dirigenti generali, dirigenti e personale tecnico amministrativo, con almeno un componente esterno, tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza.

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

I componenti delle commissioni di concorso non possono ricadere in nessuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui alla premessa del presente Regolamento. Tale regola viene estesa anche al segretario verbalizzante.

Qualora si ricada in una delle situazioni di conflitto di interesse il componente ha l'obbligo di astensione dall'incarico e deve tempestivamente comunicarlo per iscritto al Direttore Generale che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire

amministrativo. Ove sussistente il conflitto il Direttore Generale nomina un altro componente.

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, o equivalente, in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove selettive. Le funzioni di segretario sono svolte da personale della categoria C.

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

**per i concorsi per la categoria D:** da un professore universitario o ricercatore confermato o dirigente generale o dirigente o personale della categoria EP, o equivalente, in qualità di presidente, e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale della categoria D.

**per i concorsi della categoria EP:** da un professore universitario o da un dirigente generale o dirigente in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale della categoria D.

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

Il presidente e i componenti 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, devono essere nominati i supplenti del presidente e dei singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, anche derivante da una situazione di conflitto di interessi.

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 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 tale funzione personale di altra sede.

#### **Art.9 - 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 all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella sezione dedicata del sito di Ateneo. Ne viene altresì data notizia mediante pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale serie speciale concorsi ed esami. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per il periodo stabilito dalla normativa vigente; tale periodo decorre dalla pubblicazione e alla graduatoria può essere fatto ricorso per coprire ulteriori posti resisi vacanti o di nuova istituzione oltre a quelli messi a concorso, purché per figure professionali che, nell'ambito della stessa area funzionale, presentino caratteristiche coerenti con quelle specifiche del posto messo a concorso.

L'eventuale assunzione a tempo determinato non comporterà l'esclusione dalla graduatoria a tempo indeterminato.

#### **Art.10 - Bando di concorso**

Il concorso pubblico è indetto con bando adottato con decreto del Direttore Generale, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4<sup>a</sup> serie speciale - "Concorsi ed Esami". Il bando deve contenere il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove. Deve indicare le materie d'esame, la tipologia di prova, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, i requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso al concorso e l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione. Il bando deve contenere le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, così come stabilito dal presente Regolamento. Il bando deve contenere il nominativo del responsabile del procedimento e il termine entro il quale verrà fissato il calendario d'esame, se non già indicato nel bando.

#### **Art.11 - 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 altre modalità in esso indicate. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte/pratiche e 20 giorni prima della prova orale.

#### **Art.12 - Adempimenti della commissione e dei candidati**

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 dallo svolgimento della prima prova d'esame.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistano tra essi ed i concorrenti le situazioni previste dagli 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 di tutte le prove d'esame. 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. 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. 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 la prova 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.13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte/pratiche**

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'Ateneo 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 autorizzati dalla commissione ed i dizionari. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti 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.

**Art.14 - 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, inviata dall'ufficio competente e/o secondo le modalità comunicate dalla Commissione giudicatrice.

**Art.15 - Adempimenti della commissione in fase di svolgimento della prova orale**

La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte. 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.16 - 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, e le norme generali relative allo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso le pubbliche amministrazioni e il CCNL in vigore. Il presente regolamento, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università.