



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Decreto n. 4166

IL RETTORE

VISTO il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 8893 del 25.06.2008 e successivamente modificato con D.R. n. 12856 del 06.11.2008;

VISTA la delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20.04.2010, relativa alla abrogazione del titolo III del succitato Regolamento e alla approvazione della modifica dell'art. 1 del medesimo testo regolamentare;

DECRETA

Art. 1

È abrogato il titolo III del Regolamento di Ateneo sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 8893 del 25.06.2008 e successivamente modificato con D.R. n. 12856 del 06.11.2008.

Art. 2

L'articolo 1 del Regolamento di Ateneo sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 8893 del 25.06.2008 e successivamente modificato con D.R. n. 12856 del 06.11.2008, è così modificato:

" Art. 1

Ambito d'applicazione e modalità di accesso

Il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bari a tempo indeterminato.

Le assunzioni relative al personale a tempo indeterminato avvengono attraverso l'utilizzo di una delle seguenti procedure di reclutamento:

- a. selezione, mediante prova idoneativa, degli iscritti nelle liste di collocamento, ivi compresi i soggetti di cui agli artt. 1 e 18 della legge 12.3.1999 n. 68, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;
- b. concorso pubblico per esami;
- c. concorso pubblico per titoli ed esami;
- d. corso-concorso,
- e. selezioni riservate.

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

Per la partecipazione ai concorsi pubblici i candidati dovranno effettuare un versamento di € 16,00, quale contributo spese, sul c/c postale n.8706 intestato all'Università. "

Art. 3

Il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo risulta riformulato come segue:

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

TITOLO I MODALITA' DI ACCESSO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito d'applicazione e modalità di accesso

Il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bari a tempo indeterminato.

Le assunzioni relative al personale a tempo indeterminato avvengono attraverso l'utilizzo di una delle seguenti procedure di reclutamento:

- a. selezione, mediante prova idoneativa, degli iscritti nelle liste di collocamento, ivi compresi i soggetti di cui agli artt. 1 e 18 della legge 12.3.1999 n. 68, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;
- b. concorso pubblico per esami;
- c. concorso pubblico per titoli ed esami;
- d. corso-concorso,
- e. selezioni riservate.

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

Per la partecipazione ai concorsi pubblici i candidati dovranno effettuare un versamento di € 16,00, quale contributo spese, sul c/c postale n.8706 intestato all'Università.

Art. 2

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.

Il reclutamento si ispira ai seguenti principi e criteri generali:

- a. modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

- c. utilizzo, ove necessario, di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;
- d. composizione delle Commissioni giudicatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità.

TITOLO II

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

SELEZIONI E CONCORSI PUBBLICI

Art. 3

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 sottoelencati titoli di studio, rilasciati da scuole o 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.

L'accesso alla categoria B, in via eccezionale, può avvenire nella posizione B3, anziché nell'iniziale B1, per particolari professionalità che richiedono ulteriori requisiti, in relazione alla specificità dell'attività lavorativa per la quale è indetto il concorso.

Con riferimento alla peculiarità di tali mansioni, il bando di concorso potrà prevedere il possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, di uno specifico attestato di formazione professionale, coerente con la particolare professionalità richiesta dal bando o, comunque, di una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (pubblico o privato) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa, di durata non inferiore a 6 mesi continuativi e relativa alle attività da svolgere.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Categoria D: diploma di laurea caratterizzante l'attività lavorativa da svolgere.

Categoria EP: diploma di laurea e abilitazione professionale e/o particolare qualificazione professionale in relazione al posto messo a concorso, ricavabile da precedenti esperienze lavorative, di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, presso datori di lavoro, pubblici e privati, e/o da titoli post-universitari.

Art. 4

Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, ovvero ciò appaia comunque opportuno, tenuto conto delle peculiari caratteristiche di ciascun concorso, sarà possibile introdurre una o più prove preselettive, anche mediante l'ausilio di sistemi informatizzati o colloqui idoneativi.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Art. 5

Concorsi per esami

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

Gli esami consistono in prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico), pratiche, pratiche-attitudinali ed orali, articolate come segue:

- Categoria B
- Posizione economica B1: una prova idoneativa integrata da un colloquio;
- Posizione economica B3: una prova scritta o pratica ed una prova orale;
- Categoria C
- Due prove scritte o una prova scritta ed una prova pratica o due prove pratiche e una prova orale,
- Categorie D, EP
- Due prove scritte oppure due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.

Per i concorsi relativi alla categoria B3, C, D ed EP, i bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e dei più diffusi software applicativi, di almeno una lingua straniera e degli elementi fondamentali della legislazione universitaria. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.

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

Ciascuna prova si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Il tipo ed 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 per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 6

Concorsi per titoli ed esami

Nei concorsi per titoli ed esami la Commissione valuterà le seguenti categorie di titoli:

- a. accademici;
- b. scientifici;
- c. professionali.

La Commissione, prima di procedere all'esame dei titoli, definisce, nella riunione preliminare, i criteri di valutazione stabilendo la ripartizione del punteggio massimo attribuito a ciascuna categoria dal bando di concorso.

Nella determinazione di tali criteri di massima non deve essere data prevalenza ad una sola categoria di titoli.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della Commissione.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Il titolo di studio per l'ammissione al concorso è valutabile esclusivamente sotto il profilo del voto conseguito, superiore al voto minimo.

Le pubblicazioni eseguite in collaborazione sono valutabili ove sia possibile determinare l'effettivo contributo del candidato.

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.

Per ogni candidato la Commissione dovrà redigere un'apposita scheda riepilogativa, che farà parte integrante del verbale. Nella scheda saranno menzionati, analiticamente, i titoli afferenti alle varie categorie ed i relativi punteggi.

La valutazione dei titoli deve essere comunicata ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

Gli esami consistono in prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico), pratiche, pratiche-attitudinali ed orali secondo quanto disciplinato dall'art.5 del presente regolamento.

Ciascuna prova si intenderà superata se il candidato avrà riportato una valutazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Art. 7 **Commissioni esaminatrici**

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono nominate con Decreto del Rettore.

Esse sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra docenti universitari, dirigenti, personale tecnico-amministrativo dell'Università ed estranei all'Amministrazione universitaria.

I componenti scelti tra il personale tecnico-amministrativo devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.

Ai sensi del Decreto Leg.vo 20.3.2001, n.165, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi di Bari, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nel rispetto di tali principi le Commissioni sono così composte:

a. per le selezioni e i concorsi per la categoria B: 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 appartenente alla categoria non inferiore alla C.

b. per i concorsi per la categoria C: 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 appartenente alla categoria non inferiore alla C.

c. per i concorsi per la categoria D: 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 appartenente alla categoria non inferiore alla D.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

d. per i concorsi della categoria EP: da un consigliere di Stato o da un magistrato, da un avvocato dello Stato di corrispondente qualifica o da un dirigente generale o equiparato o da un professore universitario, per le funzioni di presidente, e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria non inferiore alla D.

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.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, presso ciascuna sede si costituisce un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione oppure 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 categoria C.

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 tale funzione personale residente in altra sede.

Art. 8

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 D.P.R. 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.

Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame; quest'ultimo è determinato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte-pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.

Contestualmente all'approvazione degli atti del concorso, con Decreto del Rettore, viene approvata la graduatoria generale di merito che, affissa all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari, ha la durata di due anni dalla sua approvazione. Il provvedimento di approvazione atti e la graduatoria generale di merito sono pubblicati sul Bollettino ufficiale dell'Università degli Studi di Bari.

Dell'avvenuta pubblicazione è dato avviso sulla G.U. della Repubblica - IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami", ovvero

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

utilizzando le medesime forme di pubblicità adottate per la diffusione del bando. In ogni caso, i termini per eventuali impugnative decorrono dall'adempimento di tale forma di pubblicità.

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

Art. 9 Trattamento economico e normativo

Al personale assunto a tempo indeterminato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL del personale tecnico-amministrativo del comparto Università.

CAPO II CORSO - CONCORSO

Art. 10 Ambito d'applicazione

L'Università, in considerazione delle caratteristiche del posto da ricoprire e/o delle particolari capacità professionali o tecniche richieste, indice corsi-concorsi, pubblici o riservati ai dipendenti del comparto.

Art. 11 Ammissione ai corsi

Al corso-concorso si accede in seguito al superamento di una prova selettiva, alla cui valutazione può concorrere, in una percentuale che viene indicata nel bando, il possesso di titoli.

In tal caso si osservano, altresì, le disposizioni dell'art. 6 del presente regolamento.

Tale prova selettiva sarà disciplinata dal bando e potrà anche consistere in un test predisposto con l'ausilio di sistemi informatizzati o in un colloquio idoneativo.

Sono ammessi al corso i candidati utilmente collocati in graduatoria, in numero non superiore a tre volte quello dei posti messi a concorso.

Nell'eventualità che gli ammessi al corso non raggiungano il numero minimo stabilito in bando non si procederà all'espletamento del corso-concorso.

Art. 12 Commissioni esaminatrici

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

La nomina e la composizione delle Commissioni esaminatrici sono regolate dalle norme previste dall'art.7 del presente regolamento. Alla Commissione possono essere aggregati, quali membri aggiunti, uno o più docenti di cui al successivo art. 13.

Art. 13 Docenza dei corsi

Le lezioni dei corsi sono tenute da esperti, di questa Università o altro Ente pubblico o privato, o soggetti in possesso di esperienza e competenza nelle materie oggetto del corso. Gli stessi membri della Commissione esaminatrice possono svolgere attività di docenza nei suddetti corsi. Ai docenti viene corrisposto un compenso orario secondo le tariffe stabilite per i corsi di formazione.

Art. 14 Durata e programma dei corsi

Il corso, i cui contenuti sono modulati in relazione alle caratteristiche e ai compiti propri del posto da ricoprire, avrà una durata proporzionale al livello qualitativo e quantitativo delle professionalità proprie della categoria messa a concorso e, comunque, non inferiore alle 60 ore complessive. Esso comprenderà momenti formativi in aula o attività teorico-pratiche, rivolti all'acquisizione di competenze teorico-professionali. Una parte del suddetto periodo potrà essere destinato a stage all'interno delle strutture dell'Ateneo o presso Enti e aziende, pubblici e privati, anche esteri, con le quali l'Università, eventualmente, si accordi, ricorrendo anche a forme di sponsorizzazione. Il bando indicherà l'impegno orario dei corsi e del periodo di stage, la cui articolazione giornaliera o settimanale verrà comunicata, tempestivamente, ai candidati che abbiano superato la selezione di cui al precedente art. 11.

Art. 15 Svolgimento del corso

Tutti i candidati ammessi sono obbligati a frequentare il corso secondo l'articolazione oraria ad essi comunicata. L'assenza, anche giustificata, superiore al 25% delle ore previste per l'intero corso, comporta l'esclusione dal corso-concorso e la conseguente decadenza del beneficio della borsa, ove previsto. La partecipazione ai corsi ed all'eventuale periodo di stage non sono retribuiti. L'Università può, comunque, prevedere la corresponsione di una borsa di studio per la durata dei corsi e dell'eventuale stage, in relazione all'articolazione oraria prevista. La partecipazione al corso-concorso da parte dei dipendenti dell'Università è considerata a tutti gli effetti effettivo servizio; per tale periodo sarà corrisposto il trattamento economico previsto dai contratti collettivi vigenti. L'Università ha la facoltà di provvedere alla sostituzione di tali dipendenti per il periodo di durata dal corso-concorso, sempre secondo le norme del contratto collettivo di lavoro vigente, relative alle assunzioni a tempo determinato.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Al termine dei corsi e dell'eventuale stage al candidato può essere richiesto di redigere una tesi, finalizzata allo studio e risoluzione di problematiche concrete, in accordo con un docente del corso, e di compilare una scheda di autovalutazione predisposta. Tale tesi, unitamente alla scheda di cui sopra, è trasmessa prima del colloquio alla Commissione esaminatrice.

Art. 16

Esame di fine corso e formazione della graduatoria

Alla fine del corso avranno luogo le prove d'esame previste nel bando. Queste consisteranno in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico o tecnico-operativa, ed in un colloquio avente ad oggetto le materie trattate e le attività svolte durante il corso nonché, ove prevista, la discussione della tesi presentata. La votazione finale potrà, altresì, essere determinata da eventuali prove intermedie e dalla valutazione dei tutors relativa al periodo di stage.

Il bando di concorso può stabilire che una percentuale del punteggio assegnato al candidato per lo svolgimento del colloquio sia attribuita in base alle attitudini, ai comportamenti organizzativi ed alla maturità professionale, dimostrati e accertati con appositi colloqui di valutazione e bilanci di competenze, secondo criteri predeterminati in relazione alle caratteristiche ed ai compiti del posto da ricoprire.

La graduatoria di merito viene formata ai sensi del precedente art. 8.

CAPO III

SELEZIONI RISERVATE

Art. 17

Selezione riservata

Nell'ambito della programmazione delle risorse umane relative al personale tecnico-amministrativo dell'Università, una percentuale di posti destinati ai concorsi pubblici a tempo indeterminato potrà essere riservata a soggetti in servizio presso i Consorzi di cui fa parte questa Università e che prestano la loro attività lavorativa esclusivamente presso le strutture centrali o periferiche dell'Università di Bari.

Per la partecipazione alla selezione riservata è richiesta un'anzianità di servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di almeno 2 anni alla data di emissione del bando di selezione.

Le prove di selezione tenderanno all'accertamento delle professionalità richieste dall'Università, tali da verificare le conoscenze culturali, le capacità tecnico-professionali ed organizzative, le potenzialità e le attitudini del candidato in relazione alla categoria per la quale è bandita la selezione.

Le prove di tale selezione consisteranno nell'esame del curriculum del candidato, integrato da un colloquio inerente alle attività istituzionali dell'Ente.

Al curriculum sono assegnati punti 40 ed al colloquio punti 60. Quest'ultima prova si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione minima di punti 42.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Nell'ambito del colloquio è altresì accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando. E' accertata, altresì, la conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei software applicativi più diffusi. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo al colloquio.

Le selezioni sono indette con Decreto del Rettore pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari.

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.

Alle selezioni riservate si applicano le ulteriori modalità di svolgimento delle procedure concorsuali previste per i concorsi pubblici e disciplinate dal presente regolamento.

Art. 18

Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici per le selezioni riservate sono nominate ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

CAPO IV

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 19

Bando di concorso

Le procedure concorsuali pubbliche sono indette con Decreto del Rettore che viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4^a Serie Speciale - "Concorsi ed Esami", all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari e sul sito www.area-reclutamento.uniba.it.

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 e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, i requisiti soggettivi generali e particolari per 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.

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

Art. 20

Comunicazione del calendario delle prove d'esame

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Il diario delle prove d'esame sarà di norma indicato nel bando di concorso, ovvero sarà comunicato ai candidati tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove, secondo una delle modalità sopra indicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte-pratiche e 20 giorni prima della prova orale.

Art. 21

Adempimenti della Commissione

I componenti la Commissione esaminatrice, nella prima riunione, 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.

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.

Essa determina, altresì, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove e, sempre 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.

Nel caso di prove scritte, vengono preparate tre tracce per ciascuna prova, mentre per le prove consistenti in quesiti a risposta multipla potrà essere predisposto un unico test. Nel caso, infine, di prove pratiche, la Commissione può predisporre un'unica traccia.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; esse sono chiuse in pieghi firmati esteriormente sui lembi di chiusura dagli stessi 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 più 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, precedentemente 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. 22

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

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'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 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. 23

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 nell'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.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo

Art. 24**Adempimenti della Commissione in fase di svolgimento della prova orale**

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ogni seduta dedicata alla prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato 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, previa sottoscrizione del Presidente e del Segretario della Commissione, lo affigge all'albo della sede degli esami.

Art. 25**Trasmissione atti concorsuali**

Al termine del procedimento concorsuale il Segretario della Commissione, con lettera di accompagnamento, trasmette al Rettore tutti gli atti formati durante l'espletamento dell'iter concorsuale.

Bari lì, 07.05.2010

F.to IL RETTORE