



## **LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

### **Indice**

<b>Finalità del documento</b> .....	<b>1</b>
<b>I. Selezione del personale tecnico e amministrativo presso il Politecnico di Milano: principi generali</b> .....	<b>1</b>
<b>II. Richiesta di nuovo personale tecnico o amministrativo</b> .....	<b>2</b>
Selezione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato.....	2
Selezione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato .....	2
Selezione dei Tecnologi a tempo determinato.....	3
<b>III. Struttura e contenuti del bando di concorso</b> .....	<b>4</b>
Pubblicità.....	4
<b>IV. Requisiti di ammissione alla procedura selettiva</b> .....	<b>6</b>
<b>V. Cause di esclusione dalla procedura selettiva</b> .....	<b>7</b>
<b>VI. Prove d'esame</b> .....	<b>8</b>
Prova scritta.....	8
Prova orale .....	9
<b>VII. Il calendario delle prove</b> .....	<b>10</b>
<b>VIII. La Commissione giudicatrice</b> .....	<b>11</b>
Sostituzione dei componenti della Commissione giudicatrice.....	11
Comitato e servizio di vigilanza .....	11
<b>IX. Adempimenti per la prevenzione della corruzione e la gestione di conflitti d'interesse</b> .....	<b>13</b>
Prevenzione della corruzione nella formazione delle Commissioni.....	13
Dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra la Commissione e i candidati.....	13
Dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse e obbligo di astensione.....	13
<b>X. Il concorso – Adempimenti preliminari</b> .....	<b>15</b>
Riunione preliminare: definizione dei criteri di valutazione e valutazione dei titoli.....	15
Predisposizione delle tracce.....	15
Requisiti dell'area concorsuale.....	16
<b>XI. Adempimenti della Commissione durante la prova scritta</b> .....	<b>17</b>
Accesso dei candidati all'area concorsuale .....	17
Identificazione dei candidati .....	18
Istruzioni da dare ai candidati sul comportamento da osservare durante la prova scritta .....	18
Svolgimento della prova scritta.....	19
<b>XII. Adempimenti al termine della prova scritta</b> .....	<b>20</b>
Consegna dell'elaborato.....	20
Eventuale spostamento della prova orale.....	20
La prova orale.....	20
Prova orale in presenza .....	20
Prova orale in modalità telematica .....	21
<b>XIII. Correzione delle prove e comunicazione dei risultati</b> .....	<b>23</b>
Correzione della prova scritta .....	23
Comunicazione dei risultati .....	23
<b>XIV. Titoli di preferenza a parità di merito</b> .....	<b>24</b>
<b>XV. Formazione e approvazione della graduatoria finale</b> .....	<b>25</b>
<b>XVI. Stesura del verbale</b> .....	<b>26</b>
<b>XVII. Controllo di legittimità degli atti del concorso</b> .....	<b>27</b>
<b>XVIII. L'accesso agli atti</b> .....	<b>28</b>



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **Finalità del documento**

---

Le presenti linee guida hanno l'obiettivo di illustrare i presupposti giuridici e le procedure operative finalizzate allo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale tecnico e amministrativo presso il Politecnico di Milano.

## **I. Selezione del personale tecnico e amministrativo presso il Politecnico di Milano: principi generali**

---

Il Politecnico di Milano, nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni e delle risorse assunzionali annualmente assegnate dal MUR in funzione del turnover dell'anno precedente, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Al concorso pubblico, che rappresenta la principale, ma non l'unica, modalità di reclutamento del personale, si giunge dopo un iter le cui fasi obbligatorie sono stabilite per legge, come dettagliato nei paragrafi seguenti.

Inoltre, l'intero iter si ispira ai principi e alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 165/2001, ed in particolare ai criteri di cui all'art. 35, che regolano le procedure di selezione del personale:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (es. funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime), che non facciano parte dell'organo di direzione politica dell'Ateneo, che non ricoprano cariche politiche, non siano rappresentanti sindacali o designati da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali;
- E) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **II. Richiesta di nuovo personale tecnico o amministrativo**

---

Le Strutture di Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti o Poli territoriali), le cui richieste di personale sono state valutate e accolte dalla Direzione Generale ed incluse nella programmazione triennale, possono avviare le procedure di reclutamento, il cui iter è stabilito dalle norme di legge che regolano l'assunzione di personale nelle pubbliche amministrazioni.

Di seguito è presentata una descrizione sintetica delle procedure, **ricordando che sulla Intranet di Ateneo, nella sezione "Come Fare Per" dedicata al personale tecnico-amministrativo è possibile consultare le schede contenenti la descrizione dell'iter per ciascuna categoria di personale, i riferimenti del personale incaricato e la modulistica da utilizzare nelle varie fasi del procedimento.**

### **Selezione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (articoli 30, 34, 34-bis, 35, 35-bis e 37 del D. Lgs. 165/2001)**

Una volta definito il profilo professionale, anche in termini di attività e di competenze richieste, è necessario compilare ed inviare al Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo la scheda (*Modulo richiesta PTA – sezione Profilo della posizione da bandire*) da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica con la descrizione del profilo, affinché possano essere avviate le procedure di reclutamento.

La Struttura richiedente viene altresì invitata a formalizzare la richiesta di personale tramite Titulus protocollo interno (Sistema di protocollo di Ateneo), dopo aver compilato nella sua interezza il *Modulo richiesta PTA*.

Ricevute le informazioni necessarie, il Servizio Gestione Personale Tecnico e Amministrativo nomina il RPA (Responsabile Unico del Procedimento), il quale attiva tutte le azioni propedeutiche alla pubblicazione del bando di concorso. Nell'ordine:

- invia al Dipartimento della Funzione pubblica la comunicazione preventiva, affinché la stessa possa verificare che non vi siano profili corrispondenti negli elenchi del personale in disponibilità;
- verifica la presenza di eventuali idonei nelle graduatorie ancora valide di precedenti concorsi a tempo indeterminato banditi per profili corrispondenti;
- pubblica l'avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale.

Decorsi 45 giorni dall'invio della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e valutati gli altri possibili canali di reclutamento alternativi al bando di concorso (che porterebbero alla copertura della posizione vacante tramite mobilità o scorrimento di una eventuale graduatoria), il Servizio Gestione Personale Tecnico e Amministrativo provvede alla pubblicazione del bando concorsuale.

### **Selezione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato (art. 36 del D. Lgs. 165/2001)**

L'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato può essere effettuata per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nel caso in cui la Struttura richiedente abbia capacità di



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

autofinanziamento. Ricevuta conferma della possibilità di effettuare un nuovo inserimento in organico a tempo determinato e definite le caratteristiche della posizione vacante, la Struttura formalizza la richiesta di personale tramite Titulus protocollo interno, utilizzando il *Modulo richiesta PTA*.

In caso di autofinanziamento della posizione da parte della struttura è altresì indispensabile trasmettere il prospetto copertura finanziaria, la delibera dell'organo collegiale (per i Dipartimenti e i Poli territoriali), i movimenti COAN, il prospetto analitico per progetto/responsabile, la registrazione COAN; inoltre, per le richieste basate su finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati, supportati da norme, accordi o convenzioni ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 49/2012, occorre la copia del relativo accordo/convenzione.

L'Area Risorse Umane e Organizzazione, dopo aver verificato che non ci siano idonei in concorsi a tempo indeterminato già espletati per analoghi profili professionali, invia alla Struttura richiedente formale autorizzazione all'assunzione che, a seconda dell'esito delle procedure fin qui espletate, potrà quindi avvenire per scorrimento graduatoria o per concorso pubblico.

Qualora vi sia l'esigenza di bandire una posizione a tempo determinato per un periodo superiore a 12 mesi, si rende obbligatorio l'invio della comunicazione preventiva al Dipartimento della Funzione Pubblica e il rispetto dei 45 giorni di silenzio assenso, prima della pubblicazione del bando.

### **Selezione dei Tecnologi a tempo determinato (art. 24 bis della L. 240/2010)**

La figura del Tecnologo a tempo determinato è stata istituita dall'art. 24.bis della L. 240/2010, che disciplina anche le modalità di selezione di personale in possesso di particolari competenze di natura tecnica o amministrativa per lo svolgimento di attività di supporto alla gestione dei progetti di ricerca.

Di fatto l'iter è il medesimo della selezione di personale a tempo indeterminato, salvo che il bando di concorso dovrà essere pubblicato, in lingua italiana e in lingua inglese, anche sul sito del MUR e dell'Unione Europea. Non è invece prevista la pubblicazione del bando di mobilità.

La procedura di reclutamento dei Tecnologi può essere avviata solo dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Politecnico di Milano.



### **III. Struttura e contenuti del bando di concorso**

---

Il bando è un atto amministrativo. È definito “lex specialis”, per esprimere il carattere autoritativo delle regole che stabilisce e per sottolineare la necessità della loro osservanza.

La stesura del bando di concorso è effettuata dal RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo), al quale è necessario fare riferimento per qualsiasi richiesta di informazioni.

Esso deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- La descrizione del profilo professionale, delle attività che dovranno essere svolte, delle competenze richieste e/o altre conoscenze specifiche che saranno oggetto di accertamento tramite le prove scritte e orali.
- Requisiti di ammissione:
  - Titolo di studio, ovvero:
    - ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, per concorsi di categoria C;
    - ✓ Specifiche Lauree Magistrali o Lauree Triennali più due anni di esperienza lavorativa attinente alla professionalità richiesta, per concorsi di categoria D;
    - ✓ Specifiche Lauree Magistrali con esperienza lavorativa attinente alla professionalità richiesta prestata per almeno 3 anni o altro titolo universitario post laurea attinente alla professionalità richiesta, per concorsi di categoria EP.
  - Età non inferiore ad anni 18.
  - Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell’Unione Europea; in applicazione dell’art. 7 della Legge 97/2013 sono ammessi alla selezione anche i familiari di cittadini degli stati membri dell’Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini dei Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - Godimento dei diritti politici.
  - Idoneità fisica all’impiego.
  - Ottemperanza alle leggi sul reclutamento militare (per i nati fino al 1985).

Il bando di concorso deve inoltre indicare la scadenza dell’avviso, la modalità di presentazione delle domande e i termini, le cause di esclusione per mancanza di requisiti o vizio della domanda, la tipologia delle prove, il nominativo e il recapito del RPA.

#### **Pubblicità**

I bandi di concorso a tempo determinato sono pubblicati all’Albo ufficiale del Politecnico di Milano e sul sito internet dell’Ateneo.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

I bandi di concorso a tempo indeterminato sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami (art. 4 c. 1 D.P.R. n. 487/1994), all'Albo ufficiale del Politecnico di Milano e sul sito internet dell'Ateneo.

I bandi di concorso per la selezione dei Tecnologi a tempo determinato sono pubblicati, in lingua italiana e inglese, sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami (art. 4 c. 1 D.P.R. n. 487/1994), sul sito del MUR e della Unione Europea, all'Albo ufficiale del Politecnico di Milano e sul sito internet dell'Ateneo.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

#### **IV. Requisiti di ammissione alla procedura selettiva**

---

I candidati, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità e a pena di esclusione:

- ✓ cognome e nome, codice fiscale, luogo di nascita e data di nascita;
- ✓ possesso della cittadinanza italiana oppure possesso della cittadinanza di altro stato membro dell'Unione Europea;
- ✓ comune di iscrizione nelle liste elettorali (ovvero motivi della non iscrizione / cancellazione);
- ✓ eventuali condanne penali riportate;
- ✓ possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con anno di conseguimento e Istituto emittente;
- ✓ eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
- ✓ cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego ovvero di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- ✓ i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, i loro familiari e i cittadini di Paesi terzi devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ✓ i candidati diversamente abili possono specificare nella domanda l'ausilio necessario e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame.

I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:

- ✓ un curriculum vitae europeo corredato da fototessera recente;
- ✓ la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ai titoli valutabili;
- ✓ la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

I candidati sono inoltre tenuti a versare entro il termine di scadenza, pena esclusione dalla procedura di selezione, un contributo, senza il diritto al rimborso nel caso di mancata partecipazione per qualsiasi ragione, di € 25,82 in favore del Politecnico di Milano.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **V. Cause di esclusione dalla procedura selettiva**

---

Comporta l'esclusione dalla procedura selettiva:

- ✓ l'inoltro della domanda di ammissione oltre la scadenza del bando;
- ✓ la mancata presentazione della domanda di ammissione;
- ✓ la mancanza delle indicazioni circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla prova medesima;
- ✓ l'omissione della firma, per la quale non è più richiesta l'autenticazione, in calce alla domanda;
- ✓ la mancanza del curriculum vitae debitamente sottoscritto in allegato alla domanda;
- ✓ la mancanza della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ai titoli valutabili, debitamente sottoscritta, in allegato alla domanda;
- ✓ la mancanza della copia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ la mancanza del versamento del contributo di partecipazione;
- ✓ la produzione in allegato alla domanda di partecipazione di dichiarazioni, documentazioni o certificazioni falsi o viziati da invalidità insanabile;
- ✓ ogni altra ipotesi di violazione delle prescrizioni del bando.

Nel caso di presentazione di più candidature, non è inoltre consentito il riferimento a documenti già presentati/depositati per altre selezioni presso questo Politecnico.

Il RPA gestisce la procedura di esclusione di un candidato per mancanza dei requisiti o per vizio nella domanda ed inoltra all'interessato il Decreto Direttoriale contenente le motivazioni dell'esclusione.

Le domande dei candidati esclusi non vengono consegnate alla Commissione, ma trattenute dal Responsabile del Procedimento.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## VI. Prove d'esame

---

La tipologia delle prove d'esame è stabilita e comunicata ai candidati nel bando di concorso, conformemente al profilo professionale richiesto e in modo da garantire le modalità di selezione più efficaci alla luce delle competenze da accertare.

Lo svolgimento delle prove concorsuali è preceduto dalla valutazione, da parte della Commissione giudicatrice, dei titoli dichiarati dal candidato in allegato alla domanda di partecipazione, finalizzata all'ammissione alla prova scritta di un numero di candidati non superiore a 30 (trenta), oltre eventuali ex aequo.

La valutazione dei titoli può essere svolta dalla Commissione esaminatrice in modalità telematica.

I titoli di cui il candidato richiede la valutazione, purché attinenti alla professionalità richiesta, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione.

Sono valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

Il punteggio attribuibile ai titoli allegati non potrà superare il valore massimo complessivo di dieci punti, ripartiti tra titoli di studio (massimo cinque punti) e titoli professionali o altri titoli (massimo cinque punti), secondo quanto dettagliato nel bando.

### **Prova scritta**

La prova scritta - riservata ad un numero massimo di candidati pari a 30 (trenta), oltre eventuali ex aequo, risultanti dall'esito della valutazione dei titoli – si svolge mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e piattaforme digitali e ha una durata massima pari a 60 minuti.

La prova scritta dovrà accertare la maturità, la professionalità e le competenze dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, elencate all'art. 1 del bando di concorso.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Sono ammessi alla prova orale tutti i candidati che avranno superato la prova scritta con un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

La traccia deve esplicitare quale output deve produrre il candidato / quale procedimento o comportamento deve seguire / se e cosa deve lasciare scritto sui fogli protocollo.

La prova scritta può essere:

- **di tipo teorico**, consistente nello svolgimento di un elaborato monotematico oppure in quesiti a risposta sintetica;
- **di tipo teorico-pratico a carattere amministrativo o tecnico**, consistente in elaborati nei quali ai candidati potrebbe essere richiesto anche di risolvere casi pratici.

La prova teorico-pratica è ispirata alla verifica delle reali capacità operative del candidato in relazione alle attività che gli verranno affidate; la finalità è accertare quanto egli riesca effettivamente ad utilizzare nella pratica le nozioni che ha acquisito. Essa consiste quindi nella descrizione dell'esecuzione di tecniche/procedure specifiche o



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

nella predisposizione di atti/documenti relativi al profilo professionale richiesto e può essere proposta anche sotto forma di test.

Essa può consistere (solo a titolo di esempio):

- nell'accertamento della conoscenza dei sistemi di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario;
- nella redazione di un atto amministrativo (delibere, decreti, lettere, moduli, quesiti ...);
- nella redazione di un programma o un progetto in base ad un piano;
- nella redazione di un articolo;
- nella redazione di un libro degli inventari;
- nella redazione di un bilancio d'esercizio;
- nella redazione di pagine web/utilizzo programmi informatici specifici;
- nella descrizione delle fasi relative all'organizzazione di un evento;
- nella descrizione di una procedura informatica o tecnica che riguardi l'uso di strumentazioni particolari.

### **Prova orale**

La prova orale consiste in un colloquio pubblico volto ad accertare la preparazione del candidato rispetto:

- ai requisiti indicati nel bando di concorso relativamente alla professionalità richiesta;
- al grado di conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- alle conoscenze informatiche e dei più diffusi software applicativi.

La Commissione predispone un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi all'orale più uno. Le tracce delle prove sono inserite in distinte buste chiuse ed estratte dai candidati al momento del colloquio.

L'accertamento delle conoscenze linguistiche e informatiche è obbligatorio. Il bando definisce le modalità di accertamento e i livelli di conoscenza in relazione alla professionalità richiesta.

Al termine della prova lo Psicologo del lavoro, membro della commissione, sottoporrà il candidato ad un colloquio finalizzato alla valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali, relazionali e motivazionali, richieste dal ruolo. Questa fase si svolge in presenza della commissione e dell'esaminando, altri eventuali candidati sono invitati ad allontanarsi dalla sala concorsuale.

Il bando può prevedere lo svolgimento della prova orale in modalità telematica (videoconferenza).

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La valutazione di ogni candidato, ai fini della graduatoria di merito, sarà la somma dei punteggi conseguiti nelle due prove.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **VII. Il calendario delle prove**

---

Il calendario delle prove può essere contenuto nel bando di concorso e in tal caso esso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

In tal modo vengono rispettati i seguenti termini di preavviso, stabiliti per legge:

- 15 giorni per la prova scritta;
- 20 giorni per la prova orale.

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. Il RPA provvederà a verificare che le prove non coincidano con tali giornate.



## **VIII. La Commissione giudicatrice**

---

La Commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto: è quindi necessaria la presenza di tutti i componenti ogniqualvolta eserciti attività decisionale.

Ai sensi dell'art. 35 e seguenti del D. Lgs. 165/2001, la Commissione ha il compito di valutare la preparazione dei candidati, in ordine a quanto previsto dal bando di concorso. Essa è nominata con Decreto del Direttore Generale ed è composta da tre componenti esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso (*almeno della stessa categoria del posto messo a concorso*), di cui uno con funzioni di Presidente, e da un segretario verbalizzante (*di categoria non inferiore alla C*).

Possono essere nominati membri aggregati aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, i quali dovranno essere presenti alle sedute che coinvolgono le materie di loro pertinenza.

Il Segretario garantisce la legittimità dello svolgimento del concorso, redige una copia di verbale per ogni seduta, accertandosi che tutte le copie siano siglate in ogni pagina da ogni componente della Commissione e firmate nell'apposito spazio.

Nella scelta dei commissari deve essere osservato il principio della parità di genere.

### **Sostituzione dei componenti della Commissione giudicatrice**

In caso di cessazioni dall'incarico per qualsiasi motivazione che renda impossibile prendere parte al concorso come componente della Commissione, prima dell'avvio delle prove concorsuali, è possibile nominare un sostituto, previa richiesta motivata al Direttore Generale.

I giudici amministrativi, chiamati più volte ad esprimersi su questi temi, hanno però chiarito che, a concorso avviato, vale il principio di immodificabilità della composizione della Commissione esaminatrice; ciò a garanzia di trasparenza e par condicio per i concorrenti.

Per derogare a tale regola occorre che la sostituzione dei componenti (totale o parziale) si imponga a causa:

- di vizi propri del procedimento di selezione;
- di una non motivata inattività della Commissione o dissenso perdurante tra i componenti;
- di particolari ragioni pratiche ed organizzative nel portare tempestivamente e compiutamente a termine il procedimento concorsuale.

Se la motivazione è invece rappresentata da un semplice impedimento o malessere temporaneo, per non incorrere in una possibile pronuncia di illegittimità del procedimento, è preferibile sospendere temporaneamente il concorso, piuttosto che procedere alla sostituzione, e riconvocare i candidati in una data successiva.

### **Comitato e servizio di vigilanza**

In caso di elevato numero di candidati, stante la necessità di svolgere le prove scritte e pratiche in più sedi, è possibile nominare dei componenti con incarichi di vigilanza.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

Il comitato di vigilanza è presieduto da un membro della Commissione o da altro dipendente di categoria non inferiore alla D e costituito da due dipendenti e da un segretario di categoria non inferiore alla C.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **IX. Adempimenti per la prevenzione della corruzione e la gestione di conflitti d'interesse**

---

### **Prevenzione della corruzione nella formazione delle Commissioni**

Non possono far parte delle Commissioni:

- i componenti degli Organi di direzione politica dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico);
- chiunque ricopra cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o coloro che siano designati dalle Confederazioni e organizzazioni sindacali;
- coloro che siano designati dalle associazioni professionali.

Inoltre non può far parte delle Commissioni, anche con compiti di segreteria, chiunque sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (es. peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, interesse privato in atti d'ufficio, rivelazione di segreti d'ufficio, omissione, interruzione di pubblico servizio).

### **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, immediatamente dopo l'insediamento della Commissione giudicatrice, presa visione dell'elenco dei candidati, i componenti sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità con i candidati stessi.

Sono condizioni di incompatibilità:

- coniugio, parentela fino al quarto grado o affinità, convivenza o rapporto di unione civile;
- vincolo di affiliazione o commensalità abituale, intese come relazioni non lavorative che possano implicare un tipo di dialogo confidenziale e di aggregazione;
- cause pendenti o rapporti di inimicizia o di credito o di debito;
- qualsiasi altra situazione che sia di ostacolo ad un giudizio obiettivo ed imparziale o in cui sussistano gravi ragioni di convenienza, che ciascuno dei componenti potrà individualmente valutare.

### **Dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, i membri della Commissione giudicatrice, il RPA e il dirigente competente all'adozione degli atti endoprocedimentali e del provvedimento finale sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, nonché a segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Inoltre, gli artt. 6-7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) sanciscono, in capo ad ogni dipendente pubblico: l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali o dei propri familiari (coniuge, convivente, parenti, di affini entro il secondo grado), di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, nonché l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di familiari (parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi), oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Analogamente, il Codice Etico e di Comportamento adottato dal Politecnico di Milano richiede al personale tecnico amministrativo e docente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o dei propri familiari.

In ossequio alle suddette disposizioni di legge e regolamentari, in relazione ad ogni singola procedura concorsuale, il RPA e il dirigente firmatario sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse, ovvero, in presenza di una situazione di conflitto (attuale o potenziale), a darne atto per iscritto e, conseguentemente, ad astenersi dal partecipare al procedimento.

Parimenti, i membri della Commissione giudicatrice rendono la dichiarazione di incompatibilità di cui al paragrafo precedente anche ai predetti fini.



## **X. Il concorso – Adempimenti preliminari**

---

### **Riunione preliminare: definizione dei criteri di valutazione e valutazione dei titoli**

A seguito di nomina formale (che avverrà tempestivamente subito dopo la scadenza del bando) ed entro la data di pubblicazione dell'esito della valutazione titoli prevista nel bando, la Commissione giudicatrice si riunisce per definire i criteri e le modalità di valutazione delle prove e per valutare i titoli allegati alle domande di partecipazione, al fine di ammettere alla prova scritta un numero di candidati non superiore a trenta.

La riunione, alla quale partecipano esclusivamente i tre componenti esperti delle materie oggetto della selezione, può avvenire anche da remoto, mediante collegamento telematico (ad esempio, mediante Microsoft Teams).

La griglia di valutazione generalmente prevede i seguenti criteri:

- competenza tecnica;
- adeguatezza nell'utilizzo della terminologia disciplinare;
- coerenza, completezza e correttezza con il tema trattato;
- chiarezza espositiva nelle comunicazioni via mail (eventuale);
- chiarezza e coerenza logica nella esposizione del tema trattato (per la prova orale);
- capacità di adeguare il linguaggio all'interlocutore (per la prova orale).

Ulteriori criteri possono essere definiti dalla Commissione.

Il punteggio attribuibile ai titoli allegati non potrà superare il valore massimo complessivo di dieci punti, ripartiti tra titoli di studio (massimo cinque punti) e titoli professionali o altri titoli (massimo cinque punti), secondo quanto dettagliato nel bando.

L'esito della valutazione titoli deve essere obbligatoriamente pubblicato entro le ore 15.00 della data indicata nel bando.

### **Predisposizione delle tracce**

La Commissione giudicatrice si riunisce (generalmente la mattina del giorno fissato per la prima prova) per la definizione delle tracce: procede alla discussione dei contenuti delle prove, che saranno orientate ad accertare la professionalità e le competenze dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere e ai requisiti elencati nel bando di concorso.

Nel rispetto delle tipologie di prove previste dal bando la Commissione predisponde:

- tre temi per la prova scritta;
- un numero di tracce per la prova orale pari al numero dei candidati più una.

I componenti della Commissione inseriscono le tracce in buste che sigillano e siglano. Le buste sono custodite dal Presidente fino al momento della prova.

Prima del concorso, il RPA consegna al segretario verbalizzante:

- l'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove;



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- le domande di partecipazione al concorso;
- il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove (solo per le Aree dell'Amministrazione centrale di Ateneo).

Per la prova scritta occorrono:

- chiavette USB;
- foglio ove il candidato scriverà i propri dati anagrafici;
- busta piccola ove verrà inserito e sigillato il foglio con i dati anagrafici;
- buste grandi ove inserire alla fine della prova l'elaborato stampato, la chiavetta USB e la busta piccola sigillata;
- penne tutte dello stesso tipo e colore.

È opportuno che il materiale sia preparato presso ciascuna postazione prima dell'inizio della prova.

Tutte le fasi del concorso, dalla riunione preliminare della commissione alla stesura della graduatoria di merito, devono essere verbalizzate.

### **Requisiti dell'area concorsuale**

Per tutta la durata del periodo emergenziale dovuto alla pandemia di Covid-19, l'area concorsuale dovrà avere le seguenti caratteristiche.

Il transito dei candidati e del personale all'interno dell'area concorsuale è regolato sulla base di percorsi definiti e distinti, in ingresso e in uscita, sia nelle aree comuni sia nelle aule.

Le aule nelle quali si svolgono le prove sono dotate: di aereazione naturale dall'esterno; di postazioni operative, disposte in file contrassegnate da lettere e numeri, costituite da scrittoio e sedia, posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2 metri l'una dall'altra, in modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di almeno 4 m<sup>2</sup>; di tre porte, in modo da differenziare i percorsi di accesso e uscita dei candidati e di accesso/uscita del personale addetto e dei componenti della Commissione.

Le file corrispondono al percorso di accesso all'aula. In ognuna viene applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile, che indichi la distanza interpersonale di sicurezza da mantenere. È in ogni caso garantita prioritariamente l'uscita dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza.



## **XI. Adempimenti della Commissione durante la prova scritta**

---

### **Accesso dei candidati all'area concorsuale**

Sino al permanere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, i candidati ammessi alle prove devono: presentarsi con puntualità presso l'area di accesso comunicata, alla data e all'ora stabilite dal bando di concorso, non accompagnati e senza alcun tipo di bagaglio; sottoporsi all'entrata alla misurazione della temperatura corporea (l'accesso è consentito con una temperatura inferiore a 37,5°C); indossare obbligatoriamente, per tutto il periodo di permanenza nei locali del Politecnico, la mascherina FFP2 consegnata dagli addetti all'accoglienza o, successivamente, dai componenti della Commissione esaminatrice; seguire gli appositi percorsi a senso unico per il transito nell'area concorsuale, rispettando le indicazioni ricevute e la segnaletica di regolazione dei flussi; seguire in ogni fase della procedura le indicazioni fornite dal personale addetto all'accoglienza o alla vigilanza e dai componenti della Commissione esaminatrice.

Per essere ammessi a sostenere le prove, il giorno del concorso i candidati devono inoltre dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000: a) di non essere affetti da tosse, difficoltà respiratoria, mal di gola, perdita o alterazione dell'olfatto e/o del gusto; b) di non essere sottoposti alla misura precauzionale della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria abitazione. È inoltre obbligatorio esibire la Certificazione Verde Covid-19. La presentazione di un'autodichiarazione incompleta, ovvero il rifiuto di produrre la stessa, ovvero la mancata presentazione di valida Certificazione Verde Covid-19, comportano l'allontanamento del candidato dalla sede del concorso.

Per tutto il periodo di permanenza nei locali del Politecnico di Milano, i candidati devono usare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine messe a disposizione dall'Ateneo, prima dell'ingresso nella sede concorsuale. Le stesse devono essere correttamente indossate, coprendo sempre naso e bocca, e possono essere sostituite in qualsiasi momento, facendone richiesta ai componenti della Commissione o agli operatori di vigilanza presenti in aula.

I componenti delle Commissioni esaminatrici, gli operatori di vigilanza e gli addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati devono essere muniti di facciali filtranti FFP2. In ogni fase della procedura concorsuale tra i candidati, i membri delle commissioni esaminatrici e il personale addetto alla vigilanza, deve essere rispettata una distanza di almeno 2 metri.

Il protocollo contenente gli obblighi e le norme comportamentali relativi allo svolgimento dei concorsi in presenza e le misure precauzionali adottate, è pubblicato sul sito web di Ateneo, alla pagina <https://www.polimi.it/docenti-e-staff/bandi-e-concorsi/bandi-per-ilpersonale-ta/> e richiamato nelle comunicazioni, effettuate a mezzo mail o PEC, che dovessero intercorrere tra il Responsabile del procedimento e i candidati, in merito all'organizzazione delle prove in presenza.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **Identificazione dei candidati**

I candidati devono essere accolti nel luogo e all'ora prestabiliti, come da indicazioni fornite nel bando di concorso, e identificati mediante documento di identità in corso di validità.

Un componente della Commissione o il segretario procedono alla registrazione nell'apposito elenco di numero, data e autorità che ha rilasciato il documento, e a richiedere la firma dal candidato.

Per le procedure di identificazione e raccolta dei documenti sono allestite postazioni protette, dotate di divisori in plexiglass (barriere anti respiro) e finestre di passaggio, poste ad una distanza di almeno 3 metri le une dalle altre. La consegna o lo scambio di materiale o documenti avviene esclusivamente mediante deposito e consegna su un piano di appoggio; è garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi; presso le postazioni di identificazione sono disponibili dispenser di gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani, da effettuare prima e dopo la consegna o la ricezione di materiale; i candidati hanno a disposizione penne monouso.

### **Istruzioni da dare ai candidati sul comportamento da osservare durante la prova scritta**

Terminate le operazioni di accoglienza e riconoscimento, i partecipanti, al momento dell'ingresso, sono invitati a disporsi ordinatamente sulla base della fila e della postazione assegnata, secondo le indicazioni ricevute dal personale presente in aula. Una volta raggiunta la postazione, rimangono seduti durante la prova, finché non siano autorizzati all'uscita, salvo necessità indifferibili valutate dalla Commissione.

I candidati trovano in corrispondenza della propria postazione un computer, con il materiale necessario all'espletamento della prova: due buste di eguale colore, una grande ed una piccola contenente un cartoncino/foglio bianco, una penna e una chiavetta USB.

Il Presidente rende edotti i candidati in merito all'utilizzo del materiale loro consegnato, raccomandandosi in particolare:

- di non apporre segni di riconoscimento sui fogli e sulle buste ricevute (tranne che sul foglio in cui riportare i dati personali richiesti, che andrà chiuso in una busta piccola anonima, da inserire nella busta grande con l'elaborato finale), né sull'elaborato;
- di non comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, avendo cura di collocarli distanti fra loro;
- di non consultare libri, testi di qualsiasi genere o dizionari;
- di spegnere i telefoni cellulari e riporli nelle borse, in modo che non siano utilizzabili.

Il Presidente, inoltre, richiama le norme che disciplinano lo svolgimento dei concorsi pubblici, in particolare gli artt. 13 e 14 del DPR 487/94 e successive modificazioni e integrazioni (DPR 693/1996).

Il Presidente invita i candidati a scrivere i propri dati anagrafici sul foglio consegnato e a chiuderlo nella busta piccola, sigillandola.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **Svolgimento della prova scritta**

Il Presidente, dopo aver fatto verificare ai candidati l'integrità delle tre buste in cui sono chiuse le tre tracce delle prove, fa sorteggiare a uno dei candidati una busta contenente la prova da svolgere.

Viene data lettura della prova sorteggiata; successivamente vengono aperte le altre due buste e lette le tracce in esse contenute, per verificarne la diversa formulazione (tutte e tre le tracce, in formato cartaceo, vengono allegate al presente verbale).

La prova selezionata viene stampata e una copia della stessa viene consegnata a ciascun candidato, le tracce delle altre due prove sono comunicate verbalmente dal presidente della Commissione (in alternativa la prova può essere proiettata in modo che sia ben visibile a tutti i candidati, oppure salvata sul pc e protetta da password, che verrà comunicata a tempo debito).

Per lo svolgimento della prova su computer, che consentirà di attestare anche il grado di conoscenza dei più diffusi software applicativi (pacchetto office), viene assegnato il tempo di 60 minuti, scaduto il quale, il candidato dovrà procedere alla consegna del proprio elaborato (salvataggio sulla chiavetta USB e stampa).

I candidati devono utilizzare il materiale e la penna monouso che troveranno nella postazione assegnata. Non è consentito lo scambio o lo spostamento degli oggetti personali o presenti nella postazione.

Il Presidente fissa l'orario massimo di consegna.

Da questo momento e per tutta la durata della prova nessuno potrà più accedere all'aula, salvo urgenze indifferibili.

I componenti della Commissione giudicatrice si alternano nella vigilanza, assicurando la presenza di almeno due di loro durante lo svolgimento della prova. In caso di necessità. Il candidato può uscire dall'aula, lasciando tutto il materiale alla postazione assegnata (penna, buste e chiavetta USB), soltanto se accompagnato da un membro della commissione.

Qualora un candidato dichiara di volersi ritirare dalla prova, deve consegnare la busta chiusa contenente il materiale che gli è stato assegnato per lo svolgimento della stessa ed uscire dall'aula.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **XII. Adempimenti al termine della prova scritta**

---

### **Consegna dell'elaborato**

Al termine della prova, ciascun candidato viene invitato a recarsi con la chiavetta USB su cui ha svolto il proprio elaborato presso la postazione allestita per la stampa.

Ciascun candidato provvede alla stampa e al riconoscimento del proprio elaborato e lo inserisce nella busta grande, unitamente alla busta piccola con i dati anagrafici e la chiavetta USB. Si procede alla chiusura del plico, che viene sigillato.

Il candidato consegna il plico al Presidente, che appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

Effettuata la consegna, ogni candidato si reca ordinatamente verso l'uscita.

Il Presidente informa i candidati che i risultati della prova scritta saranno pubblicati sul sito istituzionale, in corrispondenza della pagina dedicata al concorso.

Terminata la consegna di tutti gli elaborati, la Commissione giudicatrice inserisce le buste contenenti le prove di ciascun candidato in una busta più grande, che viene sigillata, timbrata e firmata da tutti i componenti; su di essa viene altresì apposta la data dello svolgimento della prova. Si richiede a due candidati di presenziare alle operazioni di chiusura della busta, a testimonianza della correttezza dell'operato della Commissione.

La Commissione fissa l'orario della riunione per la correzione degli elaborati.

### **Eventuale spostamento della prova orale**

In fase di svolgimento della prova scritta, qualora la Commissione intenda anticipare o posticipare la prova successiva già fissata, deve chiedere l'assenso a ciascun candidato, che dovrà anche sottoscrivere una dichiarazione contenente il proprio benessere al cambio di data proposto.

## **La prova orale**

### ***Prova orale in presenza***

Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, valgono le medesime regole esposte nei paragrafi precedenti con riferimento all'accesso all'area concorsuale e all'identificazione dei candidati.

La Commissione determina un adeguato numero di quesiti (pari al numero dei candidati più uno) da porre ai candidati previa estrazione. I quesiti verranno inseriti in buste chiuse anonime e sorteggiati di volta in volta dal candidato di turno durante la prova.

È possibile seguire l'ordine alfabetico oppure estrarre a sorte la lettera il giorno stesso della prova, in presenza dei partecipanti.

Eventuali richieste di rinvio della prova da parte dei candidati possono essere accettate dalla Commissione solo per gravi motivi di salute documentati.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

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. I punteggi sono assegnati di volta in volta e comunicati al termine delle prove orali mediante pubblicazione sul sito di Ateneo e/o affissione nella sede d'esame.

#### ***Prova orale in modalità telematica***

Qualora nel bando sia previsto lo svolgimento della prova orale in modalità telematica, si applicano le regole esposte di seguito.

La seduta è condotta dal Presidente della commissione che deve verificare tempestivamente il funzionamento della connessione audio-video con i candidati e con gli altri membri della commissione; a tal fine, è richiesto ai candidati di avviare la connessione almeno 30 minuti prima dell'inizio della seduta telematica.

Successivamente all'attivazione del collegamento, il Presidente della Commissione verifica l'elenco dei candidati e procede alla loro identificazione. I candidati accedono all'aula virtuale sul software di webconference prescelto, dove è presente la Commissione per lo svolgimento delle operazioni di identificazione e riconoscimento. L'identificazione dei candidati avverrà con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni scambiate. Il candidato deve svolgere le prove in un locale silenzioso, correttamente illuminato e non occupato da altre persone durante lo svolgimento.

La Commissione, prima dell'inizio della prova, chiede al candidato di mostrare la stanza; tale richiesta può essere replicata durante lo svolgimento, qualora la Commissione ne ravvisi l'opportunità.

È consentito tenere sulla scrivania solo un foglio completamente bianco e una penna. Al candidato non è consentito l'uso di altri dispositivi in aggiunta a quelli strettamente necessari per lo svolgimento della prova (es. non è consentito l'uso di un secondo schermo); allo stesso modo non gli sarà consentito l'uso di dispositivi o applicativi per la registrazione audio/video delle prove. Sono vietati l'utilizzo di cuffie ed auricolari e la disattivazione di video e microfono durante lo svolgimento della prova.

Per tutto il tempo della prova, una volta effettuata la procedura di identificazione, al candidato è fatto divieto di abbandonare la postazione.

Una volta effettuate le attività preliminari di riconoscimento, il Presidente o altro membro della Commissione, condivide lo schermo con tutti i presenti. Sullo schermo vengono visualizzati tanti file quanti sono i candidati ammessi alla prova orale più uno. I file sono indistinguibili tra loro, tranne che per un numero progressivo che li identifica.

Secondo l'ordine alfabetico di chiamata, il Presidente della Commissione invita il primo candidato a prepararsi e a scegliere uno dei file visualizzati a video.

La Commissione, sempre con lo schermo condiviso, procede quindi all'apertura del file e all'espletamento della prova con il primo candidato, sulla base dei quesiti contenuti nel file scelto.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

Prima del colloquio psico-attitudinale, il quale vede la sola presenza del candidato da valutare, il Presidente chiude il collegamento con gli altri candidati e con gli eventuali ospiti. Al termine della prova, la Commissione prosegue la seduta in forma riservata e procede alla valutazione attribuendo il punteggio in relazione ai criteri stabiliti nella riunione preliminare.

Allo stesso modo si procede con ognuno dei candidati presenti.

In caso di interruzione della connessione o di altri problemi tecnici imputabili al candidato, che si verifichino durante l'espletamento di una prova e a causa dei quali la Commissione sia impossibilitata ad esprimere una valutazione sull'esito del colloquio, la prova si considera non superata.

Dopo l'espletamento delle prove il Presidente della commissione chiude la seduta con i candidati e il relativo collegamento telematico.

Il verbale viene completato collegialmente dai membri della commissione e sottoscritto da tutti i componenti. I commissari che non dispongono di dispositivi di firma digitale, rilasciano le proprie dichiarazioni di concordanza allegate al verbale, che saranno conservate a cura del segretario ovvero del Presidente della commissione.

Il verbale è inviato al Responsabile del Procedimento a chiusura della procedura concorsuale, unitamente ai verbali relativi alle altre sedute.

I risultati delle prove vengono comunicati tramite pubblicazione sul sito di Ateneo <https://www.polimi.it/docenti-e-staff/bandi-e-concorsi/bandi-per-il-personale-ta/>.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **XIII. Correzione delle prove e comunicazione dei risultati**

---

#### **Correzione della prova scritta**

La Commissione corregge gli elaborati prima di procedere allo svolgimento di altre prove. Solo i candidati che ottengono un punteggio di almeno 21/30 possono passare alla prova successiva.

La Commissione procede nel modo seguente:

- numera le buste grandi contenenti l'elaborato;
- appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola senza aprirla;
- valuta gli elaborati e attribuisce il punteggio;
- apre le buste piccole, numerando anche il foglio con i dati anagrafici, e abbina il punteggio ai candidati.

#### **Comunicazione dei risultati**

L'esito della prova scritta deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ateneo e/o affissione nella sede di esame e previa comunicazione ai candidati delle modalità e del giorno di esposizione dei risultati.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

#### **XIV. Titoli di preferenza a parità di merito**

---

I concorrenti che abbiano superato la prova orale e che intendano far valere, ai sensi delle vigenti disposizioni, titoli di precedenza o preferenza nella nomina, devono far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni, che decorre dal giorno successivo a quello in cui i candidati hanno superato la prova orale stessa, dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante il possesso dei titoli di riserva e di precedenza di cui tener conto a parità di merito, dalla quale risulti che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, come dichiarato nella domanda.

Il ritardo nella presentazione o nell'arrivo dei documenti di cui sopra, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta l'inapplicabilità al candidato stesso dei benefici conseguenti al possesso dei titoli di precedenza o di preferenza nella graduatoria. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli indicati nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni e dall'art 2, comma 2, della legge n. 191/98.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **XV. Formazione e approvazione della graduatoria finale**

---

La graduatoria di merito dei candidati sarà formulata secondo l'ordine del punteggio finale dato dalla somma del voto conseguito nelle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste nel bando di concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con Decreto Direttoriale (D.D.) e pubblicata all'albo del Politecnico di Milano. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso inserito nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di merito ha validità 24 mesi, decorrenti dalla data di approvazione; in tale periodo il Politecnico di Milano, in ossequio ai principi generali in tema di speditezza e di economicità dell'azione amministrativa, potrà ampliare i rapporti di lavoro inizialmente previsti.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **XVI. Stesura del verbale**

---

Il verbale, atto pubblico che fa fede fino a querela di falso di quanto in esso dichiarato, descrive atti e fatti compiuti alla presenza di un funzionario verbalizzante, cui è stata attribuita detta funzione.

Il verbale rappresenta quindi in primis la fedele trascrizione di tutto ciò a cui il pubblico ufficiale abbia assistito, diretta a costituire documentazione probante fino a querela di falso (art. 2700 c.c.).

Ulteriore funzione è quella di consentire al RPA il controllo sul corretto svolgimento del procedimento collegiale e sulle determinazioni amministrative adottate, e ai privati l'esercizio del diritto di accesso.

Il verbale è realizzato giorno per giorno in ogni seduta della Commissione, pena omissione d'atti d'ufficio sanzionabile penalmente (se fasi diverse del concorso si svolgono nel medesimo giorno si può redigere un solo verbale). I verbali con i relativi allegati devono essere sottoscritti da tutti i componenti, siglati in ogni foglio e consegnati al RPA (Servizio Gestione Personale Tecnico e Amministrativo, Area Risorse Umane e Organizzazione).



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **XVII. Controllo di legittimità degli atti del concorso**

---

L'accertamento della regolarità degli atti compete al RPA, che lo effettua sulla base di quanto emerge dai verbali. 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 in autotutela.

Se il concorso si chiude senza vincitori, l'Area Risorse Umane può ribandire il posto entro tre mesi, seguendo le medesime procedure a partire dall'invio di un nuovo avviso di pubblicazione del bando, senza che sia necessario presentare una nuova richiesta. Passati tre mesi dalla data del concorso andato deserto, sarà necessario riavviare la procedura di reclutamento, rispettando tutti i passaggi previsti dalla normativa vigente (invio della comunicazione preventiva al DFP per le posizioni a tempo indeterminato).

Nel caso in cui il vincitore della selezione rinunciasse al posto, si potrà procedere allo scorrimento degli idonei, nell'ordine stabilito dalla graduatoria di concorso.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **XVIII. L'accesso agli atti**

---

Ai sensi dell'articolo 25 della L. 241/90, dell'art. 8 del DPR 352/92 e del DPR N. 184/2006, tutti i candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti, in quanto portatori di interessi considerati giuridicamente rilevanti.

La richiesta motivata dovrà essere indirizzata alla Commissione giudicatrice, se il concorso non è ancora terminato (in tal caso potrà essere richiesto l'accesso esclusivamente ai propri atti), ovvero al RPA, se la graduatoria finale di merito e tutti gli altri atti sono già stati approvati.

Nella domanda è necessario indicare se si vuol prendere visione o estrarre anche copia degli atti elencando in modo dettagliato i documenti di cui si richiede l'accesso.