Linee guida per lo svolgimento dei lavori della Commissione

OBBLIGO DI PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

Ogni commissario ha l'obbligo di partecipare a tutte le adunanze della Commissione. Le riunioni dovranno svolgersi presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Eccezionalmente, potranno essere svolte presso altra sede, previa autorizzazione del Rettore.
L'adunanza non è valida se non sono presenti tutti i componenti.

SEDE LAVORI

Il componente designato avrà cura di accertarsi della disponibilità di un ambiente presso la struttura sede dei lavori, idoneo ad ospitare la Commissione ed i candidati e dotata delle attrezzature informatiche necessarie.

DURATA DEI LAVORI

a) Il componente designato concorda, anche informalmente, con gli altri commissari la data della prima riunione e ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento (anche a mezzo e-mail: chiara.vulpis@uniba.it).
b) La commissione deve concludere i lavori entro il termine indicato nella nota rettorale di nomina (6 mesi dalla data di emanazione del Decreto di nomina della commissione).
Per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal Presidente della Commissione al Rettore, almeno dieci giorni prima della scadenza del termine, potrà essere concessa una sola proroga di durata non superiore a mesi due.

RINUNCE PRESENTATE DAI CANDIDATI:

Prima dell'inizio di ogni riunione e nel corso delle stesse la Commissione deve prendere atto di eventuali rinunce presentate dai candidati e farne esplicito riferimento nel verbale. Dal momento di ricezione della rinuncia, il candidato non deve essere più valutato.

1^ RIUNIONE (*verbale n. 1 - Riunione preliminare*)

La Commissione, all'atto della sua prima riunione, dovrà procedere:

a) all'elezione del Presidente e del Segretario;
b) all'inserimento nel verbale di una dichiarazione dalla quale risulti che non sussistono tra i commissari situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;
c) predeterminare i criteri da utilizzare per la valutazione preliminare dei candidati, secondo i criteri e i parametri individuati con D.M. 25.5.2011, n. 243, nonché i criteri da utilizzare per l'attribuzione del punteggio, previsto dal bando, ai titoli e a ciascuna pubblicazione;
d) a dichiarare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c con i candidati ammessi alla valutazione, previa apertura della busta contenente l'elenco degli stessi;
e) a consegnare con apposita nota il verbale, in formato cartaceo ed in formato elettronico (e-mail e/o CD o DVD o chiave/penna USB), al Responsabile del procedimento–che ne dovrà assicurare la pubblicità mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Area Reclutamento di questa Università nonché, per via telematica, sul sito web della stessa. Il verbale in formato cartaceo dovrà essere sottoscritto da ciascun componente.

1^ RIUNIONE (*solo se con modalità telematica*)

La Commissione potrà avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale, previa autorizzazione del Rettore. A tal fine il componete designato dovrà chiederne l'autorizzazione.
La prima riunione telematica non è valida se tutti i componenti della commissione non abbiano partecipato alla stesura del verbale; al termine, il componente designato o il Presidente consegna con apposita nota copia cartacea del verbale, sottoscritto dal commissario che materialmente lo ha redatto, e le dichiarazioni d'adesione degli altri commissari. L'Area non procederà alla pubblicazione dei criteri di massima in assenza delle dichiarazioni d'adesione di tutti i commissari.
Il predetto verbale dovrà essere, altresì, consegnato in formato elettronico (e-mail e/o CD o DVD o chiave/penna USB).

COORDINAMENTO MACRO-AREA RECLUTAMENTO
Palazzo Ateneo, Piazza Umberto I, 1 - 70121 Bari (Italy)
Tel. (+39) 080 5174062 • fax (+39) 080 5714041
domenico.borromeo@uniba.it
http://reclutamento.ict.uniba.it/

2^ RIUNIONE (*Verbale n.2 - Valutazione preliminare dei candidati)*

Nella seconda riunione la Commissione dovrà:

a) procedere al ritiro, presso il Settore I dell'Area reclutamento, di copia delle domande, dei titoli e delle pubblicazioni presentata dai candidati;
b) accertare l'ammissibilità alla selezione dei candidati sulla base dei requisiti previsti dal bando (art. 2 commi 1 e 2);
c) comunicare all'Area reclutamento i nominativi degli eventuali candidati da escludere (indicando il motivo dell'esclusione);
d) prendere visione della documentazione presentata dai candidati;
e) aprire il plico contenente le pubblicazioni presentate dai candidati;
f) accertare che il numero delle pubblicazioni presentate siano pari al numero massimo indicato nel bando (in caso di presentazione di un numero di pubblicazioni superiore a quello previsto occorre valutare, così come previsto dal bando, le prime xx pubblicazioni indicate nell'elenco)
g) valutare solo quelle regolarmente prodotte ed espressamente indicate nell'elenco allegato dal candidato alla domanda di partecipazione;
h) verificare che i titoli e le pubblicazioni siano stati certificati e prodotti conformemente a quanto previsto dal bando;
i) procedere alla valutazione preliminare, di ciascun candidato, formulando motivato giudizio analitico (singolo e collegiale) sui titoli, sul curriculum e sulla produzione scientifica, ivi compresa l'eventuale tesi di dottorato, tenendo conto dei criteri stabiliti nella riunione preliminare;[1]
j) procedere, sulla base delle valutazioni collegiali formulate sui titoli, sul curriculum e sulla produzione scientifica di ciascun candidato, all'individuazione, attraverso una valutazione comparativa, dei candidati da ammettere all'illustrazione e discussione dei titoli e delle pubblicazioni;
k) trasmettere all'Area reclutamento l'elenco dei candidati ammessi all'illustrazione e discussione dei titoli e delle pubblicazioni, nonché all'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nel bando, e il relativo calendario (data, ora e sede in cui dovranno presentarsi i candidati). Lo stesso dovrà essere comunicato all'Area reclutamento **con almeno 5 giorni di anticipo** rispetto alla data stabilita nel bando per la sua pubblicazione (o dal eventuale data riportata nella comunicazione di rinvio). Nello stabilire la predetta data la Commissione dovrà rispettare i termini di preavviso per la convocazione dei candidati stabiliti dal bando almeno quindici (15) giorni dall'affissione, tenendo presente che le prove d'esame non possono essere espletate in giornate di Festività Ebraiche[2] e nella giornata in cui ricade la festività del Santo Patrono della città sede dei lavori.

3^ RIUNIONE (*Verbale n.3 - Illustrazione e discussione sui titoli e sulle pubblicazioni e accertamento della conoscenza della lingua straniera***)**

L'illustrazione dei titoli e delle pubblicazioni da parte dei candidati davanti alla Commissione è pubblica.
I candidati, chiamati in ordine alfabetico e riconosciuti dalla Commissione, devono firmare il foglio di presenza.
I candidati dovranno illustrare e discutere i propri titoli e pubblicazioni. La Commissione dovrà accertare la conoscenza della lingua straniera prevista dal bando. La Commissione non esprime un giudizio sull'illustrazione fatta dai candidati in quanto non trattasi di prova e come tale non deve essere oggetto di valutazione separata.

4^ RIUNIONE *(Verbale n. 4 – Attribuzione dei punteggi ai titoli e alle pubblicazioni e predisposizione graduatoria di merito)*

La Commissione procede, per ciascun candidato presente alla prova, all'attribuzione dei punteggi ai titoli e alle pubblicazioni secondo i criteri stabiliti nella riunione preliminare.
Sulla scorta dei punteggi attribuiti a ciascun candidato la Commissione predispone una graduatoria di merito ed indica il vincitore della selezione.

RELAZIONE DI MINORANZA

Il commissario dissenziente, sui giudizi collegiali, potrà far risultare a verbale il motivo del proprio dissenso.

---

[1] Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del bando di selezione tutti i candidati sono ammessi alla discussione qualora il loro numero sia pari o inferiore a sei.

[2] Il calendario delle Festività Ebraiche è disponibile sul sito web dell'Area reclutamento all'indirizzo http://reclutamento.ict.uniba.it/settore1.

RELAZIONE FINALE

La Commissione, dopo la predisposizione della graduatoria di merito e l'indicazione del vincitore, deve redigere una relazione che sinteticamente riassuma l'attività posta in essere nelle singole riunioni.

SOTTOSCRIZIONE

I verbali redatti dalla Commissione, unitamente agli eventuali allegati, dovranno essere siglati da ciascun commissario su ogni foglio; solo l'ultima pagina di ciascun verbale ed allegato dovrà contenere la firma, per esteso, di ciascun commissario.

CONSEGNA ATTI

Gli atti della Commissione giudicatrice sono costituiti dai verbali delle singole riunioni, comprensivi dei giudizi individuali e collegiali espressi su ciascun candidato, nonché la relazione riassuntiva dei lavori svolti.
Al termine dei lavori, la Commissione procederà alla consegna dei verbali redatti in duplice copia. Gli stessi dovranno essere prodotti anche su supporto elettronico (CD o DVD o chiave/penna USB) o inviati via e-mail al Responsabile del procedimento (chiara.vulpis@.uniba.it e/o francescaisabella.scarano@uniba.it). I plichi contenenti la documentazione presentata dai candidati (titoli, pubblicazioni, ecc.) dovranno essere riconsegnati al Settore I dell'Area reclutamento da dove sono stati ritirati.

RIMBORSO MISSIONE

I componenti della Commissione, in servizio, presso altra Amministrazione, devono compilare il modulo relativo alla liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno (reperibile al sito web http://reclutamento.ict.uniba.it/settore1) e devono consegnarlo, al termine dei lavori, all'Area Missioni e Compensi per Commissioni Concorso di questa Amministrazione (Piazza Umberto I, 1, 70121 Bari), allegando tutte le ricevute relative alle spese sostenute.

COMPILAZIONE QUESTIONARIO

Al fine di aiutarci a migliorare la qualità del servizio offerto, chiediamo cortesemente di compilare un breve questionario, reperibile al sito web: http://reclutamento.ict.uniba.it/settore1 (Questionario componenti commissioni), per esprimere il livello di gradimento in merito al alcuni aspetti dei servizi e del materiale messo a disposizione per i lavori della Commissione. Il predetto questionario potrà essere inviato via e-mail al dott. Domenico Borromeo (domenico.borromeo@uniba.it).

COORDINAMENTO MACRO-AREA RECLUTAMENTO
Palazzo Ateneo, Piazza Umberto I, 1 - 70121 Bari (Italy)
Tel. (+39) 080 5174062 • fax (+39) 080 5714041
domenico.borromeo@uniba.it
http://reclutamento.ict.uniba.it/