



NOTA TECNICA

IIT B4-01/2023

NOTA INTERNA PER INTEGRAZIONI ALLE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVI AL PROFILO TECNOLOGICO

I. Sannicandro, V. Luzzi, B. Falchi (ISTI-CNR) A. Mamone

NOTA INTERNA PER INTEGRAZIONI ALLE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVI AL PROFILO TECNOLOGICO

Autori: Irene Sannicandro, Brunella Falchi, Virginia Luzzi, Antonella Mamone

Nell'ambito di queste procedure parzialmente decentrate il ruolo di Responsabile del Procedimento è svolto dai Direttori di Istituto come indicato nella nota della Direzione Centrale Gestione delle Risorse, prot. 39455 del 26 maggio 2022, relativa a una nuova modalità di gestione dei bandi di concorso pubblico a tempo indeterminato per il Profilo di Tecnologo III livello.

La funzione di Responsabile del Procedimento conferito con provvedimento della Presidenza del CNR non è delegabile.

Si evidenzia che la figura del Responsabile del Procedimento individuata nell'ambito degli art. 5,6 e 6 bis del Testo unico del Procedimento amministrativo-Legge 241/90 si differenzia dalla figura del Responsabile Unico del Procedimento disciplinato dall'Art. 31 del Codice degli Appalti pubblici.

Per ogni procedimento amministrativo la Pubblica Amministrazione deve individuare l'unità organizzativa responsabile in cui lo stesso è collocato e successivamente il Responsabile del Procedimento amministrativo, cioè il soggetto che ricopre il "ruolo" di istruttore e di propulsore di quella serie concatenata di atti che si conclude con l'adozione del provvedimento, personalizzando e responsabilizzando così l'azione amministrativa dell'ente: è il Responsabile del Procedimento infatti colui che dovrà dare conto dell'ordinata sequenza degli atti posti in essere nel caso in cui dovesse aprirsi una questione giurisdizionale o qualora fosse avanzata una richiesta di ostensione degli atti, sia essa riconducibile all'accesso documentale o all'istituto di più recente creazione quale è l'accesso civico.

La norma sul punto è molto precisa nonché attuale, tanto da chiarire essa stessa che, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non venga designato dal dirigente, la nomina ricade implicitamente in capo al funzionario preposto all'unità organizzativa responsabile (articolo 5 comma 2 della l. n. 241/1990).

Il presente documento è stato redatto con l'obiettivo di integrare le linee guida su citate per lo svolgimento dei procedimenti concorsuali a tempo indeterminato e relativi al profilo tecnologo per l'attività del Direttore e del personale che svolge attività di supporto

1) Fasi del decentramento

In questo contesto le fasi relative al decentramento funzionale sono:

- Istruttoria preliminare sulle domande;
- Abilitazione della Commissione all'accesso alle domande;
- Convocazione dei candidati;
- Comunicazione ai candidati dei punteggi riportati nelle prove;
- Esclusioni eventuali tramite la procedura informatica "selezioni online";
- Organizzazione delle prove in loco;
- Accertamento della regolarità degli atti, verifiche e successiva trasmissione della proposta di approvazione,

L'attività relativa all'istruttoria delle domande, è preliminare a tutto il procedimento concorsuale e deve essere svolta dal Responsabile del Procedimento. La fase di istruttoria riguarda, come descritto nelle linee guida, la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione

Con riferimento alla partecipazione di candidati extracomunitari vale quanto segue:

La partecipazione ai concorsi degli stranieri extra UE

La partecipazione ai concorsi pubblici deve intendersi riservata a:

- familiari di cittadini UE con cittadinanza di un paese extra UE, titolari del diritto di soggiorno in Italia
- titolari dello status di rifugiato ovvero di protezione sussidiaria
- stranieri extra UE titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo

In particolare, l'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto l' "Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea" stabilisce, al comma 1, che "I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale". Il comma 3-bis della medesima disposizione prevede, altresì, che "le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria".

Sicché, la disciplina in questione, avente rango primario, trova applicazione a prescindere dalle previsioni del bando.

Occorre poi verificare che il titolo di studio dichiarato dal candidato sia coerente con quello previsto dal bando. A tal fine il Responsabile del Procedimento consulterà le tabelle di equiparazione stabilite in particolare dal Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 per cui:

- nei bandi che fanno **riferimento all'ordinamento previgente al DM 509/99**, ai relativi diplomi (colonna 1) sono equiparati tutti i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99 (colonna 3) e DM 270/04 (colonna 4);
- nei bandi che fanno **riferimento all'ordinamento DM 509/99**, ai relativi diplomi (colonna 3) sono equiparati il corrispondente diploma dell'ordinamento previgente al DM 509/99 (colonna 1) e il/i diplomi delle corrispondenti classi DM 270/04, disposte nella casella adiacente della colonna 4;
- nei bandi che fanno **riferimento all'ordinamento DM 270/04**, ai relativi diplomi (colonna 4) sono equiparati il corrispondente diploma dell'ordinamento previgente al DM 509/99 (colonna 1) e il/i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99, disposte nella casella adiacente della colonna 3;
- nei bandi che fanno **riferimento all'ordinamento DM 509/99** o all'ordinamento DM 270/04 sono equiparati tra loro i diplomi relativi alle classi contenute nella stessa casella

Per quanto concerne i titoli di studio conseguiti all'estero invece i candidati hanno l'onere di dichiarare nella domanda che hanno presentato una istanza del riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero, a tal fine si forniscono le indicazioni che seguono

Equivalenza/equipollenza del titolo di studio

Esistono diverse procedure di riconoscimento finalizzate alla valutazione di titoli esteri nel sistema italiano per scopi non accademici e sono tutte disciplinate dal DPR 189/2009.

Nel caso che interessa si rende necessario approfondire il tema del **riconoscimento dei titoli di studio stranieri per l'accesso ai pubblici concorsi** (c.d. riconoscimento non accademico), il quale è regolato dall'art. 2 del suddetto DPR che, a sua volta, espressamente rimanda alle procedure previste dall'articolo 38, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 8 del d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 e successivamente integrato dall'art. 1 comma 28-quinquies della legge n. 15/2022).

Più nel dettaglio, è previsto che, fino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente, con esclusione dei concorsi per il personale docente delle scuole di ogni ordine e grado, **provvede la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione ovvero del Ministero dell'Università e della Ricerca.**

I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi a partecipare con riserva.

La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

Per ottenere il riconoscimento, **gli interessati inviano quindi la domanda al Ministero e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica corredata dei seguenti documenti:**

- a) titolo di studio estero, tradotto e legalizzato;
- b) certificato analitico degli esami sostenuti, rilasciato dall'istituto ove è stato conseguito il titolo di studio e tradotto;
- c) dichiarazione di valore in loco della Rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per territorio nello Stato al cui ordinamento si riferisce il titolo di studio, che specifichi durata del corso, valore del titolo di studio e natura giuridica dell'istituto che lo ha rilasciato nell'ambito del predetto ordinamento (documento non richiesto per i titoli di paesi UE, SEE/EFTA e della Confederazione svizzera);
- d) bando del concorso cui si intende partecipare con evidenziati i requisiti previsti per l'accesso.

A questo link è possibile reperire i moduli per la domanda: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/07-04-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>

Occorre ottenere il documento del titolo di riconoscimento ai fini dell'inserimento nella graduatoria degli idonei e per essere nominato vincitore del concorso

Per chiudere la fase di istruttoria delle domande occorre fare anche un controllo dei documenti allegati alla domanda di partecipazione come le dichiarazioni sostitutive della certificazione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 445 del 2000.

Alla scadenza del bando è possibile attivare il soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 6 della legge 241/90 per sanare vizi formali (ad esempio la mancanza della firma sul documento relativo al trattamento dei dati personali) e non sostanziali della domanda di partecipazione.

La carenza di requisiti sostanziali come il titolo di laurea richiesto dal bando è un vizio non sanabile e comporta l'esclusione automatica.

2. Aspetti relativi alle altre fasi concorsuali

La Commissione, costituita da 3 membri e dal Segretario, deve essere sempre al completo sia che le riunioni si tengano in via telematica e sia che si tengano in presenza.

I verbali della Commissione dovranno essere sottoscritti dal Segretario e da tutti i componenti in maniera autografa se la riunione si svolge in presenza o con firma digitale se tutti ne sono muniti. Non potrà essere prodotto un documento ibrido che contenga sia firme digitali, sia firma autografe.

I verbali non devono essere protocollati perché sono documenti accessibili soltanto ai candidati che ne fanno richiesta mediante la procedura di accesso agli atti.

I componenti esterni al CNR devono presentare l'autorizzazione rilasciata dalle rispettive Amministrazioni a partecipare alla Commissione; il Segretario della Commissione deve acquisire l'autorizzazione per poi trasmetterla alla sede centrale che provvederà al pagamento del relativo compenso. Talvolta le autorizzazioni sono previste direttamente da un Regolamento interno dell'amministrazione di afferenza; in questi casi è sufficiente acquisire il documento e tenerlo agli atti

Prima della fase di insediamento della Commissione esaminatrice il Responsabile del Procedimento deve fornire l'elenco dei candidati con l'indicazione di nome, cognome, luogo e data di nascita del candidato. Tale elenco è necessario ad uno dei primi obblighi di legge che ha la Commissione esaminatrice cioè di sottoscrivere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art.51 del Codice di procedura civile. Tale obbligo vige anche per il Segretario della Commissione nella sua funzione di garante della terzietà e imparzialità della procedura

Il referente informatico deve essere informato tempestivamente della data di espletamento della prova scritta perché deve caricare i documenti per la piattaforma *moodle*, documenti che saranno utilizzati sia dai candidati sia dalla Commissione il giorno della prova scritta.

La Commissione, durante la prima riunione, procede con la definizione dei criteri di valutazione: i criteri sono strettamente connessi al bando di concorso e ai punteggi massimi previsti dal bando.

Occorre definire parametri di valutazione eventualmente anche in aggiunta rispetto a quelli previsti dal bando senza suddividere il punteggio in sottocategorie di titoli ove non previsto dal bando stesso. E' prevista l'assegnazione di un punteggio specifico per le altre categorie di titoli ossia per le pubblicazioni scientifiche, la formazione, i corsi e per tutto ciò che non è ricompreso in una voce più ampia del curriculum del candidato che ha presentato la domanda.

La Commissione deve redigere un documento nel quale sono contenuti i criteri di valutazione che deve essere trasmesso all'ufficio URP per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Dopo la pubblicazione dei criteri di valutazione la Commissione deve svolgere le altre fasi del procedimento selettivo; nel caso dei concorsi di ricercatore/ tecnologo c'è una fase che si antepone la fase della prova scritta che è la fase di verifica dei requisiti di partecipazione attraverso la scheda sintetica anonima.

Nei concorsi di ricercatore/tecnologo occorre la verifica non solo del possesso della Laurea magistrale, specialistica, e del relativo Dottorato di Ricerca ma anche della esperienza di almeno 3 anni nel settore previsto dal bando di concorso.

La Commissione, per evitare che vengano convocati alla prova scritta candidati non in possesso del requisito esperenziale, deve fare una analisi sulla base delle informazioni sintetiche che il candidato ha descritto all'interno della scheda sintetica anonima; la scheda sintetica non è altro che una sezione della domanda di partecipazione.

Nel momento in cui il candidato compila la domanda dovrà compilare dei campi in cui inserisce le informazioni necessarie per questa verifica riferibile alle competenze richieste dal bando, oppure, dichiarerà in un campo predisposto il possesso del titolo del dottore di ricerca attinente al settore di interesse del bando stesso.

Talvolta è richiesto al candidato di inserire nella scheda sintetica anche il titolo di studio (quindi non soltanto nella domanda di partecipazione) in modo che la Commissione possa valutarne l'attinenza con le competenze richieste dal bando.

La Commissione quindi accederà a queste informazioni che, come detto, debbono essere fornite dal candidato in maniera totalmente anonima a pena di esclusione: questa verifica viene svolta in una seconda riunione successiva alla pubblicazione dei criteri sul sito dell'URP

Il Responsabile del Procedimento deve scaricare dalla piattaforma "selezione *online*" le schede anonime sintetiche attraverso una procedura molto intuitiva desumibile dalla legenda del bando di concorso. Il numero delle schede sintetiche corrisponde al numero dei candidati. Una volta fatta questa operazione lo stesso responsabile abiliterà i componenti della Commissione, il Presidente e il Segretario ad accedere alle schede sintetiche anonime e la Commissione procederà con l'esame delle stesse.

Successivamente la Commissione procede con la verbalizzazione indicando esclusivamente la valutazione negativa, adeguatamente motivata, relativa ai candidati che saranno esclusi e contestualmente, procede alla registrazione sia nella piattaforma "Selezioni *online*" degli esiti della verifica sia positiva sia negativa (verifica on-off) della scheda sintetica. Il candidato deve ricevere la comunicazione di esclusione sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Concorsi.

Le prove di esame devono essere concordate con il referente informatico perché, come previsto dal DL 36/2022, sono svolte con l'utilizzo di tecnologie digitali. Le prove d'esame quindi sono organizzate con l'utilizzo dei computer messi a disposizione dei candidati in aule attrezzate con una piattaforma che gestisce la somministrazione delle tracce d'esame. Le tracce d'esame sono scelte con modalità di tipo tradizionale quindi mediante estrazione tra le buste cartacee.

La piattaforma *moodle* sta entrando a regime e a breve consentirà una maggiore efficienza e flessibilità anche per la gestione di numerosi candidati.

La piattaforma assicura, così come con la modalità delle buste chiuse, la totale riservatezza e l'anonimato delle prove di esame dei candidati sino a quando la Commissione non completa

le proprie valutazioni e non assegna un punteggio; il referente informatico chiude il processo di valutazione e il punteggio è assegnato alle valutazioni espresse che sono tutte registrate sulla piattaforma *moodle*.

Il referente informatico deve essere messo al corrente dai Responsabili del Procedimento circa eventuali richieste di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova in modo da gestire in modo adeguato il computer assegnato al candidato.

Le date del concorso non possono essere tenute nei giorni del calendario delle festività ebraiche

Le convocazioni devono partire nei tempi previsti dalla normativa vigente: 15 giorni almeno di preavviso per le prove scritte e almeno 20 giorni per le prove orali.

Quando parliamo di 15 e di 20 giorni ci riferiamo al tempo utile quindi dobbiamo non computare nel calcolo il giorno di invio della lettera di convocazione e il giorno di convocazione per le prove di esame.

Per quanto riguarda lo svolgimento della prova scritta vengono predisposte 3 tracce con estrazione a sorte: le tracce possono contenere una traccia unica quindi un elaborato di ampio respiro piuttosto che più domande all'interno della stessa traccia o addirittura, nel caso dei concorsi per tecnici/amministrativi le commissioni possono definire domande a risposta sintetica o a risposta guidata.

La comunicazione dei punteggi delle prove naturalmente viene fatta dal Responsabile del Procedimento, quindi per i bandi decentrati spetta al Direttore d'Istituto la comunicazione dei punteggi e l'inserimento dei punteggi nella piattaforma "Selezioni *online*".

Altra ennesima raccomandazione è quella di tenere aggiornata la suddetta piattaforma. Le comunicazioni e le convocazioni che vengono generate automaticamente dal sistema sono in PDF e il documento che viene generato, viene inserito nella scheda del singolo candidato. Quindi in maniera automatica si genera la piattaforma documentale della piattaforma online.

Le comunicazioni particolari fatte offline devono poi essere inserite nella piattaforma on line.

Un candidato che rinuncia alla partecipazione al concorso ancor prima delle prove di esame comunicherà attraverso una PEC o attraverso una mail la propria volontà di rinunciare alla partecipazione e quella comunicazione dovrà essere inserita nella piattaforma in modo che il candidato non figuri più tra le domande attive e perché appunto rimanga traccia di questa comunicazione.

Tutto ciò che è collegato e attiene alla procedura concorsuale deve essere implementato attraverso la piattaforma affinché questa diventi veramente una base documentale importante dalla quale l'amministrazione può attingere le informazioni necessarie per elaborare i dati e anche per comunicare i risultati di tutta l'attività connessa ai procedimenti concorsuali selettivi.

La fase conclusiva del procedimento concorsuale relativa alla regolarità degli atti, alla approvazione della graduatoria, alla fase di accesso agli atti dopo l'approvazione degli atti

stessi quindi l'accoglimento e l'analisi delle istanze torna ad essere di competenza accentrata dell'Ufficio Reclutamento del Personale.