



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** la legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni, legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

**VISTA** la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti;

**VISTA** la legge 15 maggio 1997, n. 127, concernente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo, così come modificata ed integrata dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;

**VISTA** la legge 27 dicembre 1997, n. 449, concernente norme generali sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, ed in particolare l'art. 39 come successivamente modificato ed integrato;

**VISTA** la legge 24 dicembre 2007, n. 244, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008);

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, concernente il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, concernente la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 luglio 2006, recante competenze e uffici del Ministero della Pubblica Istruzione e la dotazione organica del personale;

**VISTO** l'atto di concertazione, sottoscritto il 23 luglio 2004, con il quale le parti fissano in numero 500 (cinquecento) unità il contingente dei posti da destinare al passaggio dall'area B alla posizione economica C1;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 119 del 22 maggio 2008, con il quale il Ministero della Pubblica Istruzione è autorizzato ad avviare procedure selettive per il passaggio del proprio personale dall'area B all'area C, posizione economica C1;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 4 agosto 2000, recante determinazione delle classi delle lauree universitarie;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 28 novembre 2000, recante determinazione delle classi delle lauree universitarie specialistiche;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, recante "modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509;

**VISTO** il decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli artt. 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**VISTO** il Contratto collettivo nazionale di lavoro, relativo al personale del comparto Ministeri, sottoscritto il 16 febbraio 1999, relativo al quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999, ed in particolare l'art. 15, comma 1, lettera A);

**VISTO** il Contratto collettivo integrativo del Ministero della Pubblica Istruzione per il quadriennio 1998-2001, sottoscritto il 21 settembre 2000, ed in particolare il Titolo IV, artt. 17 e 18, il quale regola, fra l'altro, il passaggio dall'area funzionale B all'area funzionale C, posizione economica C1;

**VISTO** il Contratto collettivo integrativo di amministrazione, 10 maggio 2001, n. 1, concernente il nuovo sistema professionale del Ministero della Pubblica Istruzione;

**VISTO** l'atto di concertazione, allegato al contratto collettivo integrativo di amministrazione sottoscritto il 21 settembre 2000, con il quale le parti hanno fissato i criteri generali da seguire ai fini delle procedure di passaggio tra le aree;

**VISTO** il contratto collettivo integrativo di amministrazione, sottoscritto il 1° dicembre 2003, con il quale, fra l'altro, le parti confermano la volontà di attivare le procedure relative ai passaggi dall'area B all'area C, posizione economica C1, in esecuzione di quanto già pattuito con il sopra citato accordo sottoscritto il 21 settembre 2000;

**VISTO** l'atto di concertazione, sottoscritto in data 15 giugno 2007, con il quale le parti hanno definito le ulteriori modalità di espletamento della procedura selettiva per il passaggio tra le aree;

**VISTO** l'atto di concertazione, sottoscritto in data 28 giugno 2007, con il quale sono state apportate alcune rettifiche all'allegato 2 all'atto di concertazione del 15 giugno 2007;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°

**RITENUTO** di dover precisare che, ai fini della presente procedura di selezione, i titoli accademici riportati nella tabella di valutazione debbono intendersi come segue: - per diploma di laurea breve, la laurea (L): titolo accademico di durata triennale; - per laurea, il diploma di laurea (DL): titolo accademico di durata non inferiore a quattro anni, conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e la laurea specialistica (LS; ora denominata laurea magistrale: LM, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera *b*) del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270): titolo accademico, di durata normale di due anni, conseguito dopo la laurea (L) di durata triennale; - per post lauream, il diploma di specializzazione (DS): titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 270/2004, conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e il dottorato di ricerca (DR): titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 270/2004, conseguito ai sensi della legge 3 luglio 1998, n. 210.

### DECRETA:

#### Art. 1

#### Numero dei posti

E' indetta una procedura di selezione, per la copertura di cinquecento posti, tramite il passaggio del personale del Ministero della Pubblica Istruzione dall'area B all'area C, posizione economica C1 (attualmente Fascia 1^ della terza area), profilo professionale di funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica.

I predetti posti sono ripartiti come segue:

CODICE	AMMINISTRAZIONE CENTRALE	POSTI
01	SEDE DEL MINISTERO (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali – Ufficio II – Viale Trastevere, 76/A – 00153 ROMA)	119
	AMMINISTRAZIONE PERIFERICA	
02	ABRUZZO (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo – Via Strinella, 172/a - 67100 L'AQUILA)	4



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

03	BASILICATA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Piazza delle Regioni - 85100 POTENZA)	10
04	CALABRIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria - Via Lungomare, 259 – 88063 CATANZARO LIDO)	12
05	CAMPANIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania - Via S. Giovanni in Corte, 7 – 80133 NAPOLI)	45
06	EMILIA ROMAGNA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Piazza XX Settembre, 1 - 40121 BOLOGNA)	20
07	FRIULI VENEZIA GIULIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Via Sant'Anastasio, 12 – 34134 TRIESTE)	8
08	LAZIO (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Via Ostiense, 131/L - 00154 ROMA)	27
09	LIGURIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria – Via Assarotti, 40 – 16122 GENOVA)	4
10	LOMBARDIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia – Via Ripamonti, 85 – 20141 MILANO)	61
11	MARCHE (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Via XXV Aprile, 19 – 60125 ANCONA)	18
12	MOLISE (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Molise - Via Garibaldi, 25 – 86100 CAMPOBASSO)	5
13	PIEMONTE (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte – Via Pietro Micca, 20 – 10122 TORINO)	25
14	PUGLIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Via Castromediano, 123 – 70126 BARI)	3



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

15	SARDEGNA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Viale Regina Margherita, 6 – 09125 CAGLIARI)	13
16	SICILIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Via G. Fattori, 60 - 90146 PALERMO)	39
17	TOSCANA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana – Via Mannelli, 113 – 50132 FIRENZE)	42
18	UMBRIA (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria – Via Palermo – 06129 PERUGIA)	11
19	VENETO (le domande vanno indirizzate a: Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – Riva De Biasio S. Croce, 1299 – 30135 VENEZIA)	34

**Art. 2**

*Requisiti per l'ammissione*

Alle procedure selettive, di cui all'art. 18 del contratto collettivo integrativo di amministrazione sottoscritto il 21 settembre 2000, possono partecipare, a domanda, esclusivamente i dipendenti iscritti nei ruoli del personale del Ministero della Pubblica Istruzione alla data del 4 dicembre 2003 e attualmente in attività di servizio, nonché i dipendenti assunti successivamente a tale data per superamento di concorsi indetti per il M. P.I., iscritti nel relativo ruolo e attualmente in attività di servizio, nelle posizioni economiche B1, B2, B3 o B3S, in possesso dei seguenti titoli di studio:

- 1) diploma di laurea (DL), laurea specialistica (LS; attualmente laurea magistrale: LM) o laurea (L);

I titoli accademici rilasciati dalle Università straniere saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati alle lauree suddette ai sensi dell'art. 38, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. A tal fine, nella domanda di concorso devono essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equiparazione al corrispondente titolo di studio rilasciato dalle Università italiane in base alla normativa vigente. Le



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

equiparazioni devono sussistere alla data di scadenza per la presentazione delle domande;

- 2) diploma di scuola secondaria superiore, purché congiunto ad un'esperienza professionale maturata nei ruoli dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero della Pubblica Istruzione come segue:
  - 5 anni nella posizione economica B3 o B3S, o nella corrispondente ex qualifica funzionale;
  - 7 anni nella posizione economica B2 o nella corrispondente ex qualifica funzionale;
  - 9 anni nella posizione economica B1 o nella corrispondente ex qualifica funzionale.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

### **Art. 3**

#### *Presentazione della domanda. Termine e modalità*

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, **può essere prodotta per un solo ambito, deve essere formulata in modo conforme al modello allegato A)** ed indirizzata e presentata direttamente o inviata, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Scolastico Regionale per il quale si intende concorrere o, per i posti relativi all'Amministrazione centrale, all'Ufficio II della Direzione Generale per le risorse Umane, agli indirizzi come sopra riportati nell'elenco di cui all'art. 1, nel termine perentorio di sessanta giorni a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente decreto nella rete internet ed intranet del sito web del Ministero, nonché all'Albo degli Uffici dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero. Il presente bando sarà successivamente pubblicato anche nel Bollettino Ufficiale del Ministero della P.I..

Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione, nonché le domande inoltrate in ritardo, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato.

Ai fini dell'accertamento della tempestività nella presentazione della domanda, fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande presentate a mano debbono essere consegnate all'Ufficio Corrispondenza del Ministero della Pubblica Istruzione, per i posti da ricoprire in Amministrazione centrale, e agli Uffici Corrispondenza delle Direzioni Generali dei singoli Uffici Scolastici Regionali, per i posti da ricoprire a livello regionale; in tal caso la data di arrivo è comprovata dal timbro a data apposto su di esse dall'Ufficio Corrispondenza stesso, che rilascia la relativa ricevuta.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per avvalersi, in relazione alla propria posizione di handicap, dei benefici di cui all'art. 20



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

della legge stessa (ausilio necessario, eventuale utilizzo di tempi aggiuntivi per l'espletamento della selezione e della eventuale prova selettiva finale), debbono corredare la domanda di una certificazione, rilasciata dall'azienda sanitaria locale, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali occorrenti perché l'amministrazione predisponga per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione e alla eventuale prova selettiva finale.

Nella domanda, che deve recare in calce la firma autografa del candidato, il medesimo deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale ove trasmettere le eventuali comunicazioni, nonché l'attuale domicilio, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali, successive variazioni;
- b) l'appartenenza all'amministrazione del Ministero della Pubblica Istruzione e la relativa data di immissione in ruolo;
- c) l'effettivo servizio e i relativi periodi prestati nella posizione economica B1, B2, B3 o B3S, o nelle rispettive ex qualifiche funzionali;
- d) il titolo di studio posseduto, l'Istituto o l'Università che lo ha rilasciato e la data del suo conseguimento;
- e) gli estremi degli eventuali provvedimenti relativi alla concessione di periodi di aspettativa senza assegni;
- f) l'Ufficio presso il quale il candidato presta attualmente servizio;
- g) di non aver prodotto analoga domanda di partecipazione presso altri uffici (sede centrale o sedi regionali);
- h) il possesso dei titoli di cui al successivo art. 8.

### **Art. 4**

#### *Esclusione dalle procedure*

I candidati sono ammessi con riserva alle procedure di selezione.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalle procedure per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 5**

#### *Moduli formativi e selezione*



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

L'ammissione alla procedura di selezione è preceduta da un percorso formativo, organizzato in ogni ambito regionale e nell'Amministrazione centrale, articolato su cinque moduli di trenta ore ciascuno, con lezione frontale.

I candidati frequentano il percorso formativo presso l'ambito territoriale cui hanno rivolto la domanda di partecipazione alla procedura di selezione, senza alcun onere per l'Amministrazione.

Il primo e il secondo modulo sono destinati a tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando.

- **1° modulo formativo**, a carattere istituzionale.

**I processi innovativi nella P.A. – Ruoli, funzioni e compiti - Ordinamento del Ministero – La ripartizione delle competenze in materia di istruzione.**

- **2° modulo formativo**, a carattere professionale.

**Materie giuridico-amministrative e legali – Fonti normative e istituti contrattuali – Il procedimento amministrativo – Le relazioni sindacali – Il rapporto di pubblico impiego – Responsabilità - Cenni sul contenzioso del lavoro - La nuova normativa in materia scolastica.**

Al termine del secondo modulo, i candidati sono sottoposti, nell'ambito della sede per la quale hanno proposto domanda, ad una selezione mediante test articolati su cento domande a risposta multipla, riguardanti le materie oggetto del 1° e 2° modulo, identiche per tutte le sedi. La prova ha la durata massima di due ore.

Il corretto svolgimento della prova è affidato ad un Comitato di vigilanza, nominato dai competenti Direttori Generali. Esso è presieduto da un dirigente di seconda fascia, coadiuvato da due funzionari in Fascia 5<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> o 3<sup>^</sup> della terza area (ex C3S, C3 e C2), e da un segretario in Fascia 2<sup>^</sup> o 1<sup>^</sup> della terza area (ex C1S e C1).

La commissione di cui al successivo art. 6 procede a predeterminare i criteri e i punteggi da conferire alle risposte, effettua la valutazione dei test e, sulla base del punteggio conseguito dai candidati, stila le graduatorie relative alle diverse sedi.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

Vengono ammessi alla frequenza dei successivi tre moduli un numero di candidati, individuato secondo l'ordine di graduatoria, pari al doppio dei posti assegnati alle singole sedi.

A parità di merito, la preferenza è determinata, ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.P.R. n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età anagrafica.

Il punteggio conseguito nella prova di selezione non concorre alla formazione del voto finale di merito.

- **3° modulo formativo**, a carattere professionale.

**I principi generali della contabilità pubblica – La nuova configurazione del bilancio dello Stato – I contratti - I controlli - Le responsabilità.**

- **4° modulo formativo**, a carattere professionale.

**La gestione delle risorse umane – Il controllo e la valutazione dei risultati – Programmazione e gestione dei progetti – Il sistema organizzativo e i suoi modelli – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.**

- **5° modulo formativo**, a carattere professionale.

**Principio di trasparenza e comunicazione – Semplificazione dei linguaggi – L'uso di strumenti informatici nella pubblica amministrazione - Processi di rilevazione ed elaborazione statistica dei dati.**

La partecipazione al percorso formativo è considerata valida se il candidato ha frequentato almeno 24 ore delle 30 previste per ciascuno dei cinque moduli. Lo stesso, pertanto, può effettuare inderogabilmente un solo giorno di assenza per ogni modulo.

Nel caso di superamento di tale limite, indipendentemente dalle cause che hanno determinato l'assenza, il candidato decade dal diritto di partecipazione all'ulteriore percorso formativo ed alla procedura selettiva.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

I candidati che hanno frequentato regolarmente i 5 moduli formativi partecipano alle prove conclusive della procedura di selezione.

Il programma dei moduli formativi è riportato analiticamente nell'allegato B.

### **Art. 6**

#### *Commissione esaminatrice*

La commissione esaminatrice della selezione è nominata con successivo decreto ed è composta, secondo quanto stabilito dall'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 citato nelle premesse, da un consigliere di Stato, o da un magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o da un dirigente generale od equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

La nomina del presidente e dei membri della commissione può riguardare anche il personale in quiescenza da non più di tre anni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso e che non sia stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla Fascia 3<sup>^</sup> della terza area (ex area funzionale C, posizione economica C2), o, in carenza, appartenente alla Fascia 2<sup>^</sup> o 1<sup>^</sup> della terza area (ex posizione economica C1S e C1).

La commissione esaminatrice può essere integrata in ogni momento da uno o più componenti esperti.

Il decreto di nomina della commissione della procedura selettiva è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 7**

#### *Prove selettive finali*

Le prove selettive finali si svolgono a livello nazionale nella sede di Roma. Esse si articolano in una prova scritta e in un colloquio, e vertono sulle materie e sugli argomenti trattati nel percorso formativo.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

La prova scritta, della durata di 6 (sei) ore, si svolgerà nella sede e nel giorno che verranno comunicati sulla rete internet ed intranet di questo Ministero.

Nel corso della prova scritta, ai candidati è fatto divieto di avvalersi di telefoni cellulari, palmari, calcolatrici, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, supporti cartacei, nonché di comunicare tra loro e di introdurre oggetti nell'aula ove si svolge la prova. In caso di violazione, la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dalla procedura di selezione.

L'assenza dalla prova scritta comporta l'esclusione dalla selezione, qualunque ne sia la causa.

Al colloquio, nel corso del quale viene, altresì, accertata la conoscenza dell'utilizzo dei sistemi applicativi informatici di più comune impiego, anche attraverso una verifica pratica, sono ammessi i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione minima di 18/30 (diciotto trentesimi).

I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale ricevono la relativa comunicazione, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta, nonché della data e della struttura presso cui si svolgerà la prova orale.

Il colloquio si intende superato dai candidati che conseguono un punteggio non inferiore a 18/30 (diciotto trentesimi).

I candidati che abbiano superato il colloquio debbono far pervenire alla competente commissione esaminatrice, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli già indicati nella domanda. I suddetti titoli sono valutabili esclusivamente se già dichiarati nell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione e se posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della stessa.

Tale documentazione può non essere presentata nel caso in cui l'amministrazione della Pubblica Istruzione ne sia già in possesso o ne possa disporre richiedendola ad altre pubbliche amministrazioni, purché nella domanda di ammissione l'interessato abbia indicato con esattezza, oltre al possesso del titolo, anche l'ufficio e l'amministrazione presso cui la relativa documentazione è depositata.

### **Art. 8**

#### *Valutazione dei titoli*



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

I titoli dichiarati nel modulo domanda, stabiliti dal contratto collettivo integrativo di amministrazione sottoscritto il 21 settembre 2000, posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione, sono valutati dalla commissione esaminatrice, secondo il punteggio indicato nella tabella, allegato C.

### **Art. 9**

#### *Formazione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie generali di merito*

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nella prova scritta, nel colloquio e nella valutazione dei titoli.

Le graduatorie di merito della selezione, una per l'Amministrazione centrale e una per ogni Ufficio Scolastico Regionale, sono formulate dalla commissione esaminatrice, secondo l'ordine derivante dal voto finale, come sopra determinato, conseguito da ciascun candidato.

A parità di merito, la preferenza è determinata, ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.P.R. n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni:

- c) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- d) dalla minore età anagrafica.

Il Direttore Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali, al termine dei lavori della commissione esaminatrice, verificata la regolarità del procedimento della selezione, approva con proprio decreto, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti, le graduatorie di merito dei candidati risultati idonei nelle prove di selezione finale. Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale dichiara vincitori della selezione i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, che saranno inoltrate all'Ufficio IV della Direzione, per il seguito di competenza.

Le graduatorie di merito sono affisse all'albo del Ministero e delle Direzioni Generali Regionali, diffuse attraverso la rete internet ed intranet, e pubblicate nel bollettino Ufficiale del Ministero della Pubblica Istruzione.

Dalla data di diffusione delle graduatorie di merito nella rete internet e intranet decorrono i termini per le eventuali impugnative.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

La procedura di selezione ha la durata complessiva di mesi 9 (nove) a far data dal giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande. L'inosservanza della predetta durata della procedura selettiva sarà giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice.

### **Art. 10**

#### *Costituzione del rapporto di lavoro*

La vincita della selezione non costituisce garanzia dell'inquadramento nella posizione economica C1, in quanto subordinato alla successiva autorizzazione ad assumere da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nel limite dei posti autorizzati, il candidato dichiarato vincitore della selezione, utilmente collocato in graduatoria, è invitato a stipulare un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno, nel profilo professionale di funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile, area C, posizione economica C1 (attualmente Fascia 1<sup>^</sup> della terza area), del ruolo unico del personale del Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi della normativa vigente.

A norma dell'art. 35, comma 5 *bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, i vincitori devono permanere nella sede di destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

### **Art. 11**

#### *Accesso agli atti della procedura selettiva*

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della procedura selettiva è precluso fino alla conclusione dell'iter procedurale.

### **Art. 12**

#### *Trattamento dei dati personali*

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso le strutture del Ministero della Pubblica Istruzione alle quali sono state indirizzate le domande di partecipazione alla selezione, e sono utilizzati ai soli fini della gestione della procedura selettiva. I dati personali forniti dai vincitori della selezione sono successivamente raccolti presso il Ministero della Pubblica Istruzione, Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali, Ufficio



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

IV, Viale Trastevere, 76/A – 00153 Roma, per l'eventuale, successivo inquadramento nella posizione economica C1.

**Art. 13**

*Norme di salvaguardia*

Per quanto non previsto dal presente bando, valgono le disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento di personale.

Roma, 1 luglio 2008

IL DIRETTORE GENERALE  
Silvio Criscuoli

f.to S. Criscuoli





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

1. – di appartenere ai ruoli dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero della Pubblica Istruzione;
2. – di prestare servizio presso .....  
nel profilo professionale di .....  
a decorrere dal .....
3. – di essere in possesso del seguente titolo di studio:.....,  
rilasciato da....., in data.....;
4. – di aver/non aver usufruito della concessione di periodi di aspettativa senza assegni;  
(in caso affermativo, indicare i periodi)
5. – di non aver prodotto analoga domanda di partecipazione per altra sede;
6. – di possedere i seguenti titoli, già previsti all'art. 8 del bando, che si impegna ad esibire a seguito del superamento del colloquio:

TITOLO	PUNTI
--------	-------

**ANZIANITA'**

Servizio comunque prestato presso Amministrazioni dello Stato dal ..... al ..... (0,10 per ogni anno o frazione – minimo 3 mesi)	
Servizio prestato nella posizione economica B3 – B3S dal ..... al ..... (1,00 per ogni anno o frazione – minimo 3 mesi)	
Servizio prestato nella posizione economica B2 dal ..... al ..... (0,50 per ogni anno o frazione – minimo 3 mesi)	
Servizio prestato nella posizione economica B1 dal ..... al ..... (0,25 per ogni anno o frazione – minimo 3 mesi)	

**TITOLO DI STUDIO** (i punteggi non si sommano – si calcola il più alto)

Diploma di II grado: “ ..... ” .....” Conseguito il ..... presso .....	
---	--



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

..... Diploma di laurea breve: “ ..... ” Conseguita il ..... presso .....	
Diploma di laurea breve coerente con il profilo: “ ..... ” Conseguita il ..... presso .....	
Laurea: “ ..... ” Conseguita il ..... presso .....	
Laurea coerente con il profilo: “ ..... ” Conseguita il ..... presso .....	

**TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO POST LAUREA**

Coerente con il profilo: “ ..... ” Conseguito il ..... presso .....	
Generico: “ ..... ” Conseguito il ..... presso .....	

**ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

Abilitazioni specifiche con il profilo:

.....	
.....	
.....	
.....	

Incarichi conferiti con atto formale previsti da leggi, regolamenti, decreti ministeriali o contratti di lavoro per attività istituzionali non retribuite autonomamente **(0,15 per un massimo di 0,45)**:

Incarico di .....	
conferito con .....	
svolto il .....	
Incarico di .....	
conferito con .....	
svolto il .....	
Incarico di .....	
conferito con .....	
svolto il .....	

Corsi di formazione presso SSPA e Amministrazione fino ad 1 settimana **(0,15 per un massimo di 0,45)**

Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	

Corsi di formazione presso SSPA e Amministrazione superiori ad 1 settimana **(0,25 per un massimo di 1,00)**

Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	

Attività formativa in qualità di docente per corsi rivolti al personale dell'Amministrazione o della Scuola **(0,25 per un massimo di 1,00)**:

Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	
Argomento corso .....	
organizzato da .....	
periodo di svolgimento .....	

Idoneità corso-concorso o prova selettiva (il titolo si intende valutabile dopo aver sostenuto le relative prove ed è fruibile per un massimo di 2 volte)	
---	--

**SANZIONI DISCIPLINARI**

(negli ultimi 2 anni dal Contratto integrativo, a partire da quelle previste dall'art. 24, lett. D del CCNL) (- <b>3,00 punti da applicare una sola volta</b> )	
---	--

<b>CREDITO FORMATIVO A FINE CORSO DI QUALIFICAZIONE</b>	
---	--

**TOTALE COMPLESSIVO PUNTI** .....



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

   sottoscritt    chiede che ogni comunicazione relativa al presente concorso venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

indirizzo: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

E-mail istituzionale \_\_\_\_\_

(Il personale che non sia in possesso di posta elettronica istituzionale, può richiedere alla Direzione Generale per gli Studi e la Programmazione e per i Sistemi Informativi di questo Ministero l'attribuzione di una casella di posta elettronica finalizzata all'acquisizione delle comunicazioni relative alla procedura).

   sottoscritt    esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, .....

Firma .....

*Allegato B*

1° modulo formativo  
a carattere istituzionale

**I processi innovativi nella P.A. –**

La riforma dell'organizzazione del Governo a partire dalla Legge n. 59/97.

La distinzione fra le funzioni di indirizzo e di controllo e le funzioni di amministrazione e di gestione.

Il passaggio da una amministrazione verticale e di funzioni ad una amministrazione orizzontale e di servizi: il principio di sussidiarietà e il federalismo amministrativo.

Nuovo assetto organizzativo, sia rispetto alle articolazioni centrali che nel territorio, interlocuzione e sinergia tra i soggetti che concorrono al conseguimento delle finalità istituzionali. (Decreto legislativo n. 300/99 e norme seguenti).

**Ruoli, funzioni e compiti -**

Il nuovo ruolo dell'Amministrazione nell'espletamento dei vari ambiti della sua attività (es. comunicazione interna e relazioni con il pubblico; innovazione e semplificazione amministrativa; web e nuove tecnologie).

**Ordinamento del Ministero –** D.P.R. n. 260 del 21 dicembre 2007; D.M. del 27 febbraio 2008; D.L. 16 maggio 2008 n. 85

Organi e distribuzione delle competenze.

**La ripartizione delle competenze in materia di istruzione –**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°

I cambiamenti determinati dalle nuove norme costituzionali, legislative e regolamentari.

2° modulo formativo  
a carattere professionale

### **Materie giuridico-amministrative e legali –**

#### **Fonti normative e istituti contrattuali –**

Nozioni introduttive sulle norme. I soggetti. Gli atti di diritto amministrativo: efficacia ed invalidità.

#### **Il procedimento amministrativo.**

Nozione e fasi.

**Le relazioni sindacali:** informativa, concertazione, contrattazione per i comparti Ministeri e Scuola.

#### **Il rapporto di pubblico impiego.**

Nozioni introduttive. Diritti e doveri degli Impiegati. Sanzioni disciplinari.

#### **Responsabilità.**

Nozioni introduttive. La responsabilità della Pubblica Amministrazione. La responsabilità verso la Pubblica Amministrazione.

### **Cenni sul contenzioso del lavoro.**

#### **La nuova normativa in materia scolastica.**

Nozioni generali

3° modulo formativo  
a carattere professionale

#### **I principi generali della contabilità pubblica –**

Nozioni introduttive sulle norme e i soggetti della contabilità pubblica.

#### **La nuova configurazione del bilancio dello Stato –**

#### **I contratti –**

#### **I controlli –**

#### **Le responsabilità -**

4° modulo formativo  
a carattere professionale

#### **La gestione delle risorse umane-**

Nozioni introduttive sull'evoluzione storica della HRM (Human Resource Management): gestione direttiva, manageriale, leadership.

#### **Il controllo e la valutazione dei risultati -**

Macrolinee di riferimento; la logica organizzativa e comunicativa in relazione ai processi gestionali e alla valutazione dell'azione amministrativa; le fasi del controllo di gestione; controlli di efficienza ed economicità.

#### **Programmazione e gestione dei progetti -**

Monitoraggio fabbisogni e risorse economiche: studio di fattibilità. Gli attori del progetto e loro compiti; processi della gestione dei progetti; pianificazione (modalità, tempi, analisi quantitativa, qualitativa,



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

fattore rischio); esecuzione e controllo (qualità, ricaduta sul lavoro).

### **Il sistema organizzativo e i suoi modelli -**

La trasformazione continua e l'evoluzione dell'organizzazione. Innovazione normativa; coinvolgimento e responsabilizzazione degli attori amministrativi; la partecipazione attiva dei destinatari dell'azione amministrativa.

### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro -**

Principi generali. Obblighi e compiti.

### **Principio di trasparenza e comunicazione -**

Il principio di trasparenza ed il diritto di accesso: eccezioni assolute e relative opponibili a tale diritto (normativa di riferimento); privacy e tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Semplificazione dei linguaggi -**

Trasmissione e ricezione: ricerche sul feedback; il linguaggio burocratico e la semplificazione dei testi di tipo pubblico-amministrativo; caratteristiche del linguaggio della P.A.; tecniche di semplificazione (interventi su parole, frasi, organizzazione dell'informazione).

### **L'uso di strumenti informatici nella pubblica amministrazione -**

Attività amministrativa e automazione; utilizzo dei motori di ricerca; internet e la rete; il documento informatico (produzione, trasmissione); protocollo informatico; firma digitale;

### **Processi di rilevazione ed elaborazione statistica dei dati -**

Fasi processuali di indagine statistica; metodiche statistiche; trattamento ed elaborazione dei dati; cause di eventuali scostamenti (es.: errore di stima).

5° modulo formativo  
a carattere professionale



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

*Allegato C*

**TABELLA**  
**PUNTEGGI DEI TITOLI PER IL PASSAGGIO DALL'AREA B ALL'AREA C,**  
**POSIZIONE ECONOMICA C1**

**TITOLO**

**PUNTEGGI**

**ANZIANITA' (1)**

Servizio comunque prestato presso Amministrazioni dello Stato	0,10 per anno o frazione (minimo 3 mesi)
Servizio prestato nella posizione economica B3 – B3S	1,00 per anno o frazione (minimo 3 mesi)
Servizio prestato nella posizione economica B2	0,50 per anno o frazione (minimo 3 mesi)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

Servizio prestato nella posizione economica B1	0,25 per anno o frazione (minimo 3 mesi)
--	--

TITOLO DI STUDIO (I punteggi non si sommano, si calcola il più alto)

Diploma di II grado	2,00
Diploma di laurea breve	2,50
Diploma di laurea breve coerente con il profilo per il quale si concorre	3,00
Laurea	4,00
Laurea coerente con il profilo per il quale si concorre	5,00

Punteggio massimo titolo di studio 5,00

TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO POST LAUREA (di durata minima annuale)

Specifico, coerente con il profilo per il quale si concorre	1,50
Generico	1,00

(I punteggi si sommano al titolo di studio)

ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

Abilitazioni professionali specifiche per il profilo per il quale si concorre	0,50 per un massimo di 1,00
Incarichi conferiti con atto formale previsti da leggi, regolamenti, decreti ministeriali o contratti di lavoro per attività istituzionali non retribuite autonomamente (2)	0,15 per un massimo di 0,45
Corsi di formazione presso SSPA e Amministrazione fino ad 1 settimana	0,15 per un massimo di 0,45
Corsi di formazione presso SSPA e Amministrazione superiori ad 1 settimana	0,25 per un massimo di 1,00
Attività formativa in qualità di docente per corsi rivolti al personale dell'Amministrazione o della Scuola	0,25 per un massimo di 1,00
IDONEITA' CORSO-CONCORSO O PROVA SELETTIVA (il titolo si intende valutabile dopo aver sostenuto le relative prove ed è fruibile per un massimo di 2 volte)	1,50 per il profilo per il quale si concorre 1,00 per un profilo diverso da quello per il quale si concorre (rispettivamente per un massimo di 3,00 e di 2,00)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della  
Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione*

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°*

SANZIONI DISCIPLINARI (negli ultimi due anni dal Contratto integrativo, a partire da quelle previste dall'art. 24 lett. D del CCNL)	- 3 da applicare per una sola volta
CREDITO FORMATIVO A FINE CORSO DI QUALIFICAZIONE	da 5,00 a 10,00

- (1) Complessiva anzianità valutabile: 30 anni;
- (2) A titolo esemplificativo: consegnatario, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cassiere, incarichi ispettivi presso unità scolastiche, componenti commissioni ricorsi, disciplina, C.d.A., rappresentanza presso gli uffici di conciliazione.