

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 4 UNITA' DI PERSONALE NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI CUI N. 2 POSTI RISERVATI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO (Bando/Avviso repertorio n. 28/2017 Decreto prof. N. 25581/VII/1)**

### **Criteria**

#### **Criteria per la prova scritta e la prova scritta a contenuto teorico pratico:**

La Commissione decide di attribuire una valutazione sintetica che tenga conto della conoscenza degli argomenti, della chiarezza dell'elaborato, della pertinenza dell'elaborato alla traccia, della logicità della soluzione dell'elaborato rispetto alle premesse. Si procederà all'accertamento dell'idoneità attraverso le indicazioni di editing che la Commissione darà per la redazione delle prove scritte.

#### **Criteria per la prova orale e lingue straniere**

La Commissione decide di valutare i candidati tenendo conto del grado di conoscenza della normativa, della capacità di ragionamento, e della chiarezza espositiva. Si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura e simultanea traduzione di un breve testo.

### **Tracce prova scritta**

#### **Traccia A**

##### **Domanda 1**

Il candidato illustri funzioni e compiti del Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90.

##### **Domanda 2**

Il candidato illustri la disciplina concernente la contrattazione decentrata ai sensi del D.lgs 165/2001 e del CCNL comparto Università.

##### **Domanda 3**

Il candidato illustri l'anomalia dell'offerta nel Codice dei contratti pubblici.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

#### **Traccia B**

##### **Domanda 1**

Il candidato illustri le fasi del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90.

##### **Domanda 2**

Il candidato illustri la disciplina di ferie, congedi, permessi e aspettative ai sensi del CCNL comparto università.

##### **Domanda 3**

Il candidato illustri i presupposti e i limiti della procedura negoziata nel codice dei contratti pubblici.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 4 UNITA' DI PERSONALE NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI CUI N. 2 POSTI RISERVATI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO (Bando/Avviso repertorio n. 28/2017 Decreto prot. N. 25581/VII/1)**

### **Traccia C**

#### **Domanda 1**

Il candidato illustri le modalità e i termini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90.

#### **Domanda 2**

Il candidato illustri i principali istituti del trattamento economico ai sensi del CCNL comparto università.

#### **Domanda 3**

Il candidato illustri la disciplina dei criteri di aggiudicazione nel codice dei contratti pubblici.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

### **Tracce prova scritta teorico pratica**

#### **Traccia A**

L'Università degli Studi ha affidato un contratto di appalto di servizi ad una impresa che, a seguito di successivi accertamenti, si è rivelata priva dei requisiti negativi di partecipazione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

Il candidato rediga l'atto di annullamento dell'aggiudicazione.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

#### **Traccia B**

L'ufficio concorsi e selezioni dell'Università degli Studi riceve una istanza di accesso ai documenti amministrativi avente ad oggetto i verbali della Commissione contenenti le valutazioni dei titoli dei candidati in un concorso in corso di svolgimento.

La domanda è presentata da un candidato escluso in quanto carente dei requisiti di partecipazione.

Il candidato rediga l'atto di risposta dell'Amministrazione.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 4 UNITA' DI PERSONALE NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI CUI N. 2 POSTI RISERVATI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO (Bando/Avviso repertorio n. 28/2017 Decreto prof. N. 25581/VII/1)**

**Traccia C**

L'Università degli Studi ha bandito una gara per l'affidamento di un contratto di servizi sopra soglia: sono pervenute n. 5 offerte ed è risultata vincitrice l'impresa ALFA.

Il candidato rediga l'atto di aggiudicazione.

Il candidato elabori le risposte avendo cura di seguire le seguenti indicazioni di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

Il Presidente della Commissione  
Dott. Candeloro Bellantoni

