

Avvertenze per le Commissioni giudicatrici
Procedure di valutazione comparativa a posti di Assegnista

- 1) La Commissione non deve attribuire punteggi alla valutazione dei titoli e al colloquio, ma giudizi collegiali.
- 2) Ogni commissario ha l'obbligo di partecipare a tutte le adunanze della Commissione.
L'adunanza non è valida se non sono presenti tutti i componenti.
- 3) La Commissione dovrà all'atto della sua prima seduta:
 - a) procedere alle elezioni, nel proprio seno, del Presidente e del Segretario;
 - b) inserire a verbale una dichiarazione dalla quale risulti che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i Commissari o con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione non può esprimere un giudizio sui titoli che non vengano presentati in conformità a quanto previsto dal bando (art. 3 c. 11 e 12). Il curriculum potrà essere valutato se prodotto con le modalità previste dal bando (utilizzando il modello C).

- 4) Al momento del colloquio con i candidati la Commissione dovrà procedere all'identificazione degli stessi. Si ricorda, a tal fine, che ai sensi dell'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, "qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio".
- 5) Si ricorda che:
 - nella prima seduta la Commissione dovrà indicare i criteri di massima per la valutazione dei titoli e del colloquio, (ad es. originalità e innovatività della produzione scientifica, congruenza dell'attività del candidato con il programma di ricerca, ovvero, chiarezza espositiva, padronanza degli argomenti oggetto della ricerca);
 - il colloquio deve svolgersi solo sugli argomenti previsti dal bando e indicati nell'allegato A per ciascun programma di ricerca (art. 6, comma 1)
- 6) La Commissione dovrà consegnare al Servizio competente **tutti gli atti relativi alla procedura** (domande e documentazione prodotta dai candidati) nonché il verbale che deve essere redatto in unica copia, siglato su ogni foglio e firmato per esteso nell'ultimo foglio alla fine di ogni seduta da tutti i membri della Commissione. Il predetto materiale dovrà essere consegnato, con **lettera di accompagnamento indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Università di Genova**, in plico chiuso.
- 7) Il Servizio competente dovrà controllare la regolarità formale degli atti ed emettere il relativo decreto rettorale. In caso di vizi formali il Servizio restituirà con provvedimento motivato gli atti alla Commissione per la regolarizzazione, stabilendone il termine.

Si prega di attenersi scrupolosamente a quanto sopra (quindi al bando di valutazione comparativa), anche in considerazione del fatto che i giudizi relativi alla valutazione dei titoli e al colloquio vengono subito pubblicati dalla Commissione stessa.

Per informazioni:

Maura AMORETTI
Eugenia BIANCHI
Anna LA CAMERA
Federica ZACCHEO

tel: 2099266; e-mail: maura.amoretti@balbi.unige.it
tel.:2095531 e-mail: eugenia.bianchi@unige.it
tel: 2099248; e-mail: la.camera@unige.it
tel 2099260; e-mail: fzaccheo@unige.it

Buon lavoro!

IL DIRIGENTE
Franca Ansovini