



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### Servizio personale tecnico amministrativo

### Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Pubblicato in Albo Informatico di Ateneo il 10 ottobre 2023

D.R. n. 4692 del 6 ottobre 2023

#### IL RETTORE

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D. P. R. n. 16 giugno 2023, n. 82 recante modifiche al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

Visto il D.L. 22 aprile 2023 convertito in Legge 21 giugno 2023, n. 74;

Visto lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 1986 del 5 giugno 2017;

Visto il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 5955 del 4 dicembre 2018;

Visti il CCNL 2006-2009 del comparto Università e il CCNL 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca;

Vista l'Ipotesi di CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, sottoscritta il 14 luglio 2023;

Informate le Rappresentanze sindacali;

Visto il parere del Senato Accademico in data 26 settembre 2023 su adeguamenti e razionalizzazione, con confluenza in un unico regolamento, del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo e del Regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale e per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27 settembre 2023 su adeguamenti e razionalizzazione, con confluenza in un unico regolamento, del Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo e del Regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale e per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato;

#### DECRETA

- Art. 1 – È emanato il Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigente nella stesura di cui all'allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- Art. 2 - Il presente decreto è pubblicato nell'albo informatico di Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'albo.
- Art. 3 - Il documento informatico originale sottoscritto con firma digitale è conservato presso l'Area Personale.

IL RETTORE

Prof. Federico Delfino  
*firmato digitalmente*

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## **Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigente**

### INDICE

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Programmazione

Art. 4 – Profili professionali

#### **TITOLO II - DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 5 - Bando di concorso

Art. 6 – Preselezione

Art. 7 - Corso concorso

Art. 8 – Norme comuni sulle commissioni esaminatrici

Art. 9 – Svolgimento delle prove d'esame

Art. 10 - Formazione delle graduatorie

Art. 11 - Comitato di vigilanza

Art. 12 – Compensi

Art. 13 - Categorie protette, riservatarie e preferenze

Art. 14 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

#### **TITOLO III - PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO**

##### **Capo I - Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

Art. 15 - Modalità di assunzione

Art. 16 – Requisiti

Art. 17 - Procedure selettive con valutazione di titoli

Art. 18 - Prove d'esame

### **Capo II – Contratti a tempo determinato**

Art. 19 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro

Art. 20 - Richieste di personale a tempo determinato

Art. 21 – Procedura

Art. 22 - Copertura finanziaria

## **TITOLO IV - PERSONALE DIRIGENTE**

### **Capo I – Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

Art. 23 - Modalità di assunzione

Art. 24 – Requisiti

Art. 25 – Norme speciali sulle commissioni esaminatrici

Art. 26 - Prove d'esame

Art. 27 - Ciclo di attività formative

### **Capo II – Contratti a tempo determinato**

Art. 28 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro e del conferimento dell'incarico

Art. 29 – Requisiti

Art. 30 – Procedura

Art. 31 - Copertura finanziaria

## **TITOLO V – Disposizioni finali e transitorie**

Art. 32 - Trattamento dei dati personali

Art. 33 – Rinvio

Art. 34 - Disposizioni transitorie

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. L'Università degli Studi di Genova, sulla base della programmazione definita dagli Organi di governo, assume il personale contrattualizzato mediante la stipula di contratti individuali di lavoro, a conclusione di procedure selettive, ovvero mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in applicazione della legislazione vigente.
2. Le procedure selettive sono ispirate ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità.
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle selezioni per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigente, laddove non disciplinate dalla normativa vigente o da altro regolamento.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Per personale tecnico amministrativo si intende il personale di comparto ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Istruzione e Ricerca e del comparto Università, con l'eccezione dei collaboratori esperti linguistici (CEL) e di altre figure specifiche quali i tecnologi.
2. Per personale dirigente si intende il personale dell'Area ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area istruzione e ricerca.

### **Art. 3 - Programmazione**

1. Lo svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale contrattualizzato avviene nel rispetto del limite dei punti organico assegnati a tal fine dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito della programmazione prevista dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, e delle successive delibere dell'Organo.
2. Al fine della stesura del menzionato PIAO il Direttore Generale rileva almeno ogni triennio il fabbisogno di unità di personale per gli uffici dell'Ateneo.
3. Nel ciclo di programmazione del personale docente, e comunque entro il 30 giugno di ogni anno, i Dipartimenti possono programmare, mettendo a disposizione risorse occupazionali loro assegnate per il personale docente, posti per tecnici di laboratorio.
4. Le risorse finanziarie destinate all'assunzione di personale sono determinate dagli Organi centrali di governo in base alla disponibilità economica dell'Ateneo, in limiti compatibili con i vincoli della finanza pubblica e gli obiettivi di Ateneo. Esse devono essere indicate preventivamente nel Bilancio di previsione annuale e triennale di Ateneo e trovare la relativa copertura.

5. La consistenza di tali risorse è verificata prima dell'indizione delle procedure concorsuali e dell'assunzione dei vincitori.

#### **Art. 4 – Profili professionali**

1. Il profilo professionale indica le competenze, le responsabilità e le attività previste per il posto messo a bando.
2. Elementi necessari del profilo sono:
  - la denominazione;
  - l'area, il settore e la posizione economica ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. di comparto per il personale tecnico amministrativo;
  - la specializzazione professionale per i dirigenti;
  - il titolo di studio e gli altri titoli che costituiscono requisiti di partecipazione;
  - le competenze tecnico professionali richieste;
  - capacità comportamentali, attitudinali incluse quelle relazionali, e d'innovazione;
  - le attività che il vincitore dovrà svolgere;
  - la sede di servizio.
3. La procedura concorsuale è volta a verificare la corrispondenza delle competenze possedute dai candidati e analizzare il loro potenziale rispetto a quelli richiesti per il profilo messo a bando.

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 5 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso (in seguito denominato: "bando") è pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa vigente nel Portale unico del reclutamento (in seguito denominato: "Portale"). Ne viene altresì data pubblicità nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo.
2. Il bando indica:
  - a) la tipologia di procedura e se sia prevista una preselezione e/o la frequenza di un corso propedeutico;
  - b) il numero e la tipologia dei posti (personale tecnico amministrativo o dirigente), il profilo professionale e la sede di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, i punteggi attribuibili e il punteggio

minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

- f) il calendario delle prove e la sede in cui esse si svolgeranno, salvo che il relativo avviso venga dato ai candidati successivamente, secondo le modalità indicate nel bando stesso;
- g) i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi;
- h) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- i) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- k) le modalità per assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento;
- l) i requisiti per accedere ai posti riservati dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini, e la percentuale di detti posti sul totale dei posti banditi;
- m) se sia prevista la formazione di una graduatoria per gli utilizzi, a tempo indeterminato e determinato, ai sensi di legge;
- n) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne e in particolare la percentuale di rappresentatività dei generi della qualifica messa a concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente;
- o) le modalità di versamento di un contributo spese, non rimborsabile, per la partecipazione al concorso, il cui importo è stabilito con decreto del Direttore Generale.

Il bando richiama quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

La domanda deve essere redatta e presentata unicamente per via telematica secondo le modalità indicate nel bando stesso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

L'Università non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni, qualora esso dipenda dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero dall'omessa, o tardiva, comunicazione del mutamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o a forza maggiore.

L'Università dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 6 - Preselezione**

1. Qualora il numero dei candidati sia tale da ostacolare il rapido svolgimento della procedura selettiva, o sussistano comunque motivi di opportunità in relazione alle peculiari caratteristiche di ciascuna procedura, l'Università si riserva la facoltà di operare una preselezione dei candidati, che dovrà essere effettuata mediante un'unica prova a test, volta ad accertare la conoscenza degli argomenti indicati nel bando.
2. Il numero dei candidati che, secondo l'ordine di graduatoria, sono ammessi alla fase successiva della procedura è determinato dall'Università in modo da garantire una congrua presenza.
3. La preselezione può essere effettuata con l'ausilio di sistemi automatizzati e affidata anche a soggetti esterni specializzati.

### **Art. 7 - Corso concorso**

1. Il bando può prevedere lo svolgimento di un corso propedeutico alle prove d'esame con frequenza obbligatoria.
2. La commissione provvede ad accertare la presenza dei candidati. L'obbligo di frequenza si ritiene assolto con almeno il 75% delle presenze.

### **Art. 8 – Norme comuni sulle commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con decreto del Direttore Generale, tenendo conto della professionalità e della competenza richieste.
2. Le Commissioni sono composte da almeno tre tecnici esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva scelti nell'ambito delle categorie professionali previste dalla normativa vigente o indicate nel presente regolamento.
3. I componenti scelti tra il personale tecnico amministrativo devono appartenere ad un'area almeno pari a quella del profilo a concorso.
4. I componenti non devono essere componenti degli Organi centrali di governo dell'Università, non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nell'ambito delle commissioni, nessuno dei due generi può essere rappresentato in misura superiore ai due terzi.
6. Alle commissioni possono essere aggregati quali componenti aggiuntivi esperti di specifiche materie, quali le lingue straniere e l'informatica.
7. Delle commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
8. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente a categorie non inferiore a C e in possesso di adeguata esperienza.
9. Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni in relazione al numero delle domande e alla sede delle prove, unici restando il presidente e il segretario.

10. Possono essere nominati dei commissari supplenti, che sostituiscono definitivamente i componenti effettivi nelle ipotesi di grave e documentato impedimento dei medesimi.
11. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ateneo.
12. Restano ferme le cause di inconfiribilità delle funzioni di componente e di segretario della commissione previste dalla legge.

### **Art. 9 – Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove scritte è pubblicato nel Portale e ne viene altresì data pubblicità nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo almeno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.
2. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni delle festività religiose riconosciute dalle norme vigenti.
3. Le procedure devono concludersi di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Ateneo pubblica sul proprio sito il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
4. Durante la riunione preliminare la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali e il termine finale della procedura selettiva.  

I componenti della commissione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove e degli eventuali titoli. Ciascun componente della commissione quindi, presa visione dell'elenco dei candidati, deve sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra esso e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del *Codice di procedura civile*.
5. Il segretario redige giorno per giorno un verbale, che deve essere approvato seduta stante dai commissari, ed è sottoscritto dai commissari stessi e dal segretario. Nel verbale il segretario riporta, in modo sintetico ma esaustivo, le operazioni svolte.
6. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare per l'espletamento della medesima da parte dei candidati.
7. Le tracce, elaborate in modalità digitale, sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova la commissione procede all'appello nominale dei candidati, accerta la loro identità personale, e li dispone in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da almeno due candidati quella da svolgere.
9. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove.
10. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
11. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.



12. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
13. Al candidato sono consegnati in ciascuno dei giorni d'esame una busta grande munita di linguetta staccabile, un cartoncino per i dati anagrafici, e una busta piccola in cui inserire il cartoncino.
14. Il candidato, senza apporre il proprio nome o altro segno di riconoscimento, inserisce nella busta grande la busta piccola, nella quale ha richiuso il cartoncino debitamente compilato con i propri dati anagrafici, nonché la stampa dell'elaborato, e consegna la busta grande al presidente della commissione, ovvero al presidente del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci, il quale vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte, la propria firma e la data di espletamento della prova.
15. Durante le prove è fatto divieto ai candidati di comunicare tra di loro, o con terzi, in qualsiasi forma, salvo che si tratti di incaricati della vigilanza o di componenti della commissione esaminatrice.
16. A pena di nullità, gli elaborati debbono essere stampati esclusivamente su carta portante il timbro dell'Università e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in sedi diverse, di un componente del comitato di vigilanza.
17. I candidati non possono portare fogli bianchi, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per i dizionari e per i testi autorizzati dalla commissione.
18. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti, abbia copiato o lasciato copiare in tutto o in parte l'elaborato è escluso dalla procedura. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
19. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni che regolano le procedure selettive e adottano i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due componenti della commissione o del comitato di vigilanza devono trovarsi nell'aula degli esami.
20. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato ad ogni busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
21. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver eliminato la linguetta che riporta lo stesso numero.
22. Il luogo, il giorno e l'ora dell'operazione di cui al precedente comma 21 vengono comunicati ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, informandoli che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistervi.
23. Gli autori degli elaborati sono identificati dopo che tutte le prove sono state valutate.
24. L'elenco dei candidati ammessi alle prove orali, i punteggi da essi riportati, nonché l'elenco dei candidati non ammessi vengono pubblicati nel Portale e ne viene altresì data pubblicità nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo.
25. Nel caso in cui lo svolgimento di prove pratiche non produca un elaborato scritto, la valutazione è effettuata immediatamente, previo allontanamento dall'aula d'esame del candidato. In tal caso

alla conclusione di ogni giornata d'esame la commissione rende note le valutazioni attribuite, mediante pubblicazione nel Portale, nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo e presso la sede degli esami.

26. La convocazione alla prova orale è comunicata ai candidati almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa.
27. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali domande sono scelte da ciascun candidato mediante estrazione a sorte.
28. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
29. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice pubblica nel Portale, nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo e presso la sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno.
30. Successivamente all'espletamento delle prove orali, se previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
31. La commissione conclude i lavori entro i 15 giorni successivi alla conclusione dell'esame dei titoli, o della prova orale se prevista, e trasmette all'Amministrazione gli atti della procedura selettiva.

#### **Art. 10 - Formazione delle graduatorie**

1. Gli atti della procedura selettiva e la graduatoria definitiva sono approvati con decreto del Direttore Generale.
2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 13 del presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti previsti dal bando, i candidati utilmente collocati nella graduatoria definitiva, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Il bando può limitare il numero degli eventuali idonei in misura ulteriore rispetto al limite previsto dalla normativa vigente.
5. Il decreto di approvazione degli atti è pubblicato nel Portale e nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
6. La graduatoria definitiva rimane efficace per il termine previsto dalle norme vigenti
7. L'Università, se consentito dalle norme vigenti, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria:
  - per ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla programmazione, e per la copertura di profili resisi vacanti per qualsiasi causa;
  - per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio rispetto alla posizione nelle graduatorie a tempo indeterminato, se consentito dalla normativa vigente.

### **Art. 11 - Comitato di vigilanza**

1. Qualora l'organizzazione delle procedure selettive lo renda necessario, sono costituiti uno o più comitati di vigilanza, al fine di coadiuvare la commissione esaminatrice nelle sue funzioni di vigilanza e di assistenza alle prove.

### **Art. 12 - Compensi**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario, nonché ai componenti dei comitati di vigilanza, è corrisposto un compenso, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 13 - Categorie protette, riservatarie e preferenze**

1. Le assunzioni di categorie protette avvengono ai sensi e con le modalità di cui alla L. n. 68/1999.
2. Nelle procedure selettive, le riserve dei posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti previsti nel bando. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora nella graduatoria definitiva vi siano candidati che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente del titolo che dà diritto a una maggiore riserva, nel seguente ordine:
  - riserva di posti in favore dei lavoratori con disabilità ai sensi dell'art. 7, comma 2, della L. n. 68/1999;
  - riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 66/2010, in favore dei militari volontari in ferma breve, prefissata nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata.
4. Per le preferenze a parità di merito e a parità di titoli si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dell'art. 3, comma 7, della L. n. 127/1997.
5. L'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative al possesso dei suindicati titoli di riserva, preferenza e precedenza comporta l'inapplicabilità dei benefici conseguenti al possesso del titolo medesimo. L'amministrazione pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, a pena di mancata applicazione del relativo beneficio nella formazione della graduatoria generale di merito.

### **Art. 14 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate, sia a tempo indeterminato che determinato, l'Ateneo può avvalersi di graduatorie di concorsi approvate da altri Enti del comparto e dell'Area Istruzione e Ricerca o di altri comparti e aree contrattuali, previo accordo con l'Ente interessato.

2. A tal fine l'Ateneo effettua una ricognizione presso le Università del Nord Ovest (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia) in relazione a graduatorie per concorsi con lo stesso profilo.
3. Solo qualora la ricognizione di cui al comma 2 vada deserta, l'Ateneo effettua una ricognizione presso la Regione Liguria, la Città Metropolitana di Genova, il Comune di Genova in relazione a graduatorie per concorsi con lo stesso profilo.
4. Nel caso le ricognizioni di cui ai commi precedenti restituiscano una graduatoria corrispondente al profilo programmato, l'Ateneo, nel caso non abbia una precedente convenzione con l'Ente interessato, provvede alla stipula di un accordo.
5. L'Ateneo, prima di procedere all'effettivo utilizzo della graduatoria, valuta l'idoneità del candidato mediante un colloquio.

### **TITOLO III - PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO**

#### **Capo I - Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

##### **Art. 15 - Modalità di assunzione**

1. L'Università assume il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, pieno o parziale, con le seguenti modalità:
  - concorso, per esami o per titoli ed esami, corso concorso;
  - altre forme previste dalla normativa vigente in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità o assimilati.

##### **Art. 16 - Requisiti**

1. Possono essere assunti i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.
2. Per esigenze correlate alla natura del servizio e alla peculiarità delle attività lavorative, l'Università, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/1997, si riserva la possibilità di indicare nel bando il requisito del limite di età.
3. Non si darà corso all'instaurazione del rapporto di lavoro con i soggetti che hanno superato il limite di età ordinamentale previsto per il collocamento a riposo dalla vigente normativa.
4. I titoli di studio previsti per l'accesso alle diverse aree sono indicati dal C.C.N.L. di comparto vigente.
5. I bandi possono prevedere, per tutte le aree, i seguenti ulteriori titoli congruenti con l'area e la professionalità richiesta:
  - diplomi di corsi professionali specifici;
  - esperienza lavorativa specifica pregressa.

I bandi possono altresì prevedere i seguenti titoli congruenti con l'area e la professionalità richiesta:

- per le aree Funzionari ed Elevata Professionalità: titoli, abilitazioni o iscrizioni a ordini e albi professionali;
  - per l'area Elevata Professionalità: titoli di studio *post lauream* di II livello, anch'essi congruenti con l'area e la professionalità richiesta.
6. Il bando di concorso contiene la precisa indicazione del titolo di studio richiesto e dell'eventuale ulteriore requisito professionale specifico, correlato alla natura dell'attività lavorativa, di cui al presente articolo.
7. L'Università può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 17 - Procedure selettive con valutazione di titoli**

1. Per la copertura dei posti delle aree Operatori e Collaboratori, tra i titoli valutabili, la cui definizione in ordine alla tipologia ed al peso di valutabilità è demandata all'avviso di selezione, possono essere ricompresi:
- a) titoli di studio superiori o ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso, compresi quelli *post lauream*;
  - b) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati;
  - c) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, presso Università, soggetti pubblici o privati;
  - d) incarichi professionali o servizi speciali svolti;
  - e) servizi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o lavoro a progetto della durata di almeno 6 mesi;
  - f) servizi prestati con contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato o indeterminato della durata di almeno 6 mesi;
  - g) altri titoli previsti dalla normativa vigente.
2. Per la copertura dei posti dell'area Funzionari ed Elevate Professionalità, tra i titoli valutabili, la cui definizione in ordine alla tipologia ed al peso di valutabilità è demandata all'avviso di selezione, possono essere ricompresi:
- a) titoli di studio superiori o ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso, compresi quelli *post lauream*;
  - b) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati;
  - c) titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali;
  - d) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, presso soggetti pubblici o privati in mansioni almeno equivalenti a quelle dell'area del profilo messo a concorso;
  - e) incarichi professionali o servizi speciali svolti;
  - f) altri titoli quali attività didattiche, partecipazione a convegni o seminari di studio corsi di formazione, o altri titoli che si riterrà opportuno inserire nell'avviso di selezione in relazione alle professionalità da reclutare;
  - g) servizi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro a progetto della durata di almeno 6 mesi;

- h) servizi prestati con contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato o indeterminato della durata di almeno 6 mesi.
3. Il punteggio riservato ai titoli non può superare un terzo del punteggio a disposizione, e gli stessi possono essere valutati solo se attinenti alle attività del posto messo a selezione.
  4. I titoli devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura nelle apposite sezioni disponibili sul Portale. I candidati possono autocertificare i titoli in loro possesso nelle forme consentite dalla legge. Le eventuali pubblicazioni devono sempre essere allegate.
  5. La valutazione dei titoli, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, è effettuata dopo le prove orali.
  6. I bandi possono prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare.

### **Art. 18 - Prove d'esame**

1. Il numero e la natura delle prove di esame sono stabiliti nel bando in coerenza con quanto previsto per le diverse aree dalle norme di rango superiore.

## **Capo II – Contratti a tempo determinato**

### **Art. 19 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro**

1. Per comprovate esigenze di carattere temporaneo e/o eccezionale, l'Ateneo può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, ivi compresi i CC.CC.NN.LL. di comparto.
2. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le ipotesi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive, al rientro in servizio del lavoratore sostituito.
4. Le assunzioni a tempo determinato devono avvenire nella percentuale e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni.
5. Il servizio prestato a tempo determinato nel comparto viene riconosciuto ai fini del calcolo della spettanza annuale dei giorni di ferie e può essere valutato ai fini dei concorsi per l'accesso ad altro rapporto di lavoro nel comparto.
6. Per le assunzioni a tempo determinato collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) si applicano le relative norme specifiche.

### **Art. 20 - Richieste di personale a tempo determinato**

1. In occasione della programmazione di cui all'art. 2, o al verificarsi della necessità non prevedibile di sostituzione di personale, gli uffici possono richiedere l'attivazione di procedure di reclutamento per personale tecnico amministrativo a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale valuta la richiesta in base al rispetto dei vincoli normativi, di sostenibilità economica e di esigenze organizzative, e inoltra formale autorizzazione all'avvio del processo di assunzione.
3. Successivamente, ai fini dell'effettiva attivazione della procedura di reclutamento, il Responsabile dell'ufficio inoltra al Direttore Generale una richiesta, contenente le seguenti indicazioni e/o documenti:
  - a) il numero di posti;
  - b) il profilo;
  - c) il costo complessivo del contratto a tempo determinato (lordo oneri ente) e le informazioni relative alla copertura finanziaria;
  - d) la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
  - e) per i Dipartimenti, le Scuole e i Centri, la delibera dell'organo collegiale;
  - f) copia dell'eventuale accordo/convenzione di cui al successivo comma 4.
4. Le richieste di personale basate su finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati, supportati da norme, accordi o convenzioni stipulati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 49/2012, saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Una volta completato l'iter di approvazione della richiesta di assunzione, si dà avvio alla procedura di selezione, previa verifica dell'esistenza di graduatorie valide di idonei, relative a concorsi a tempo indeterminato già espletati, compatibili con la professionalità richiesta.

#### **Art. 21 - Procedura**

1. Lo svolgimento delle procedure selettive a tempo determinato è regolato dalle disposizioni contenute nel Titolo II e del Titolo III – Capo I del presente Regolamento, laddove compatibili.
2. Gli esami, in relazione all'area e al settore, consistono in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.

#### **Art. 22 - Copertura finanziaria**

1. La copertura finanziaria può essere realizzata anche mediante il trasferimento, integrale o parziale, delle risorse necessarie dal bilancio della struttura interessata a quello di Ateneo, previa definizione degli oneri relativi in sede di richiesta e dimostrazione della consistenza delle stesse.

### **TITOLO IV - PERSONALE DIRIGENTE**

#### **Capo I – Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

##### **Art. 23 - Modalità di assunzione**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova avviene per:
  - corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

- concorso per esami.

### **Art. 24 - Requisiti**

1. Per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova i candidati, oltre ai requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, devono trovarsi in una delle seguenti condizioni soggettive alternative:
  - dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, muniti di laurea che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;
  - soggetti che abbiano svolto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea;
  - cittadini italiani, muniti di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea;
  - soggetti muniti di laurea che abbiano svolto 5 anni di esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali in strutture o enti privati.
2. Il bando di concorso indica per ciascuna procedura le specifiche lauree coerenti con la professionalità da selezionare.
3. Il bando di concorso, fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, potrà richiedere il possesso di ulteriori e/o specifici titoli di studio o abilitazioni professionali correlati al profilo da ricoprire.

### **Art. 25 – Norme speciali sulle commissioni esaminatrici**

1. I componenti sono scelti, nel rispetto dei principi di pari opportunità, tra soggetti di qualificazione ed esperienza appropriate, quali docenti universitari, dirigenti pubblici e privati, avvocati dello stato, magistrati amministrativi ordinari e contabili.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Università di Genova appartenente almeno all'area Funzionari.

### **Art. 26 - Prove d'esame**

1. Le prove d'esame consistono nello svolgimento di due prove scritte ed una orale.
2. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. La seconda prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla



soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza ed economicità organizzativa, di questioni riguardanti le attività istituzionali delle Università.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso ed è volta ad accertare la preparazione, la professionalità, le capacità, le attitudini e le motivazioni individuali del candidato.
4. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera, a scelta del candidato tra quelle indicate nel bando. È inoltre accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi, delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.
5. Il punteggio complessivo è pari a 90 punti. Ciascuna prova si intende superata con un punteggio di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti riportati nelle singole prove.

#### **Art. 27 - Ciclo di attività formative**

1. L'Amministrazione universitaria valuterà l'opportunità di far frequentare ai vincitori di concorso cicli di attività formative organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private.

### **Capo II – Contratti a tempo determinato**

#### **Art. 28 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro e del conferimento dell'incarico**

1. In via prioritaria, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti a tempo indeterminato, previa valutazione dei requisiti professionali e attitudinali posseduti.
2. I rimanenti incarichi per funzioni dirigenziali possono essere conferiti mediante contratto di lavoro a tempo determinato nella misura massima prevista dalle norme vigenti, per un minimo di tre anni e fino a un massimo di cinque anni. L'Amministrazione ha facoltà di adottare procedure volte al rinnovo degli incarichi in presenza di motivate esigenze.
3. Il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato avviene, nel rispetto dei vincoli di bilancio e valutate le comprovate esigenze, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001.
4. Per il conferimento di incarichi a tempo determinato collegati al P.N.R.R. si applicano le relative norme specifiche.

#### **Art. 29 - Requisiti**

1. I candidati, oltre ai requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6, del D. Lgs n. 165/2011 ed essere muniti di laurea.
2. L'Ateneo può prevedere ulteriori requisiti nell'avviso di selezione.

### **Art. 30 - Procedura**

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato avviene a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, secondo le norme stabilite dall'avviso.
2. La Commissione, nominata dal Direttore Generale, verifica, sulla base dei criteri predeterminati nella prima riunione, la congruità del profilo professionale, culturale e lavorativo rispetto alla posizione richiesta secondo il grado posseduto delle esperienze, le conoscenze e capacità richieste e l'adeguatezza del profilo al ruolo da ricoprire.
3. La Commissione procede quindi, sulla base dell'esame comparativo dei curricula e del colloquio, a individuare i soggetti idonei a rivestire gli incarichi dirigenziali da attribuire stilando per ciascuno di essi un sintetico profilo.
4. L'incarico è conferito, secondo le procedure previste dalle norme vigenti, scegliendo con atto motivato del Direttore Generale nell'ambito dei soggetti idonei di cui al comma 3.
5. La procedura, alla quale verrà data adeguata pubblicità, sarà condotta con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento.

### **Art. 31- Copertura finanziaria**

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato avviene nel rispetto dei vincoli di bilancio, ivi compreso il fondo per la contrattazione integrativa dei dirigenti.

## **TITOLO V – Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 32 - Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà secondo le modalità stabilite dal Regolamento dell'Università degli studi di Genova in materia di trattamento dei dati personali, del Regolamento UE n. 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati (G.D.P.R.) e del D. Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia in protezione dei dati personali*), nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

### **Art. 33 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del comparto Università e le norme vigenti in materia di reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione.

### **Art. 34 - Disposizioni transitorie**

1. Fino all'entrata in vigore del C.C.N.L. di comparto 2019-2021, i riferimenti alle Aree di cui al presente regolamento sono da intendersi alle categorie previste dal C.C.N.L. 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca e del comparto Università secondo la tabella di trasposizione

automatica cui all'Allegato F del C.C.N.L. 2019-2021. I riferimenti ai Settori sono da intendersi alle Aree del C.C.N.L. 2016-2018 dello stesso comparto.