

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Regolamento di assunzione del personale tecnico amministrativo

TITOLO I - NORME 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 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 dei concorsi per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, laddove non disciplinate dalla normativa vigente o da altro regolamento.
4. Per personale tecnico amministrativo si intende il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e socio-sanitario ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Istruzione e Ricerca e del comparto Università.

Art. 2 - Programmazione

1. Lo svolgimento delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale tecnico amministrativo avviene nel rispetto del limite dei punti organico attribuiti a tal fine dal *Documento di programmazione annuale e triennale di fabbisogno*, di cui al D. Lgs. n. 49/2012, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
2. In tale occasione è definita dal Direttore Generale una pianta organica che stabilisce il fabbisogno di unità di personale per le strutture dell'Ateneo.

3. Il *Documento di programmazione* è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di dicembre, unitamente al *Bilancio di previsione annuale e triennale di Ateneo*, e indica, per il personale tecnico amministrativo:

- l'analisi della situazione occupazionale;
- la pianta organica per il triennio;
- le esigenze in termini qualitativi e quantitativi (area, categoria, ruolo, sede) per l'anno e il triennio;
- le risorse, in termini di bilancio e P.O. disponibili per l'anno;
- le tempistiche di assunzione per posti previsti per l'anno;
- un piano di assunzioni per il successivo biennio che sarà aggiornato nelle programmazioni degli anni seguenti.

4. 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.

Art. 3 - Risorse finanziarie

1. 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.

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

TITOLO II - ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

Capo I - Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 4 - Modalità di assunzione

1. L'Università assume il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, pieno o parziale, con le seguenti modalità:

- procedura selettiva pubblica, per esami o per titoli ed esami;
- altre forme previste dalla normativa vigente in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità o assimilati.

Art. 5 - 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 7, della L. n. 127/1997, si riserva la possibilità di indicare nel bando il requisito del limite di età.
3. I titoli di studio previsti per l'accesso alle varie categorie sono:

CATEGORIA B

Categoria B, posizione economica B1: diploma di istruzione secondaria di I grado. Essendo richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 della L. n. 56/1987, e successive modificazioni ed integrazioni.

Categoria B, posizione economica B3: per la quale è possibile il reclutamento a seguito di procedura selettiva, qualora oltre il diploma di istruzione secondaria di primo grado siano previsti requisiti professionali specifici comprovati dal possesso del diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della L. n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi di leggi precedenti. Con riferimento alla specificità delle mansioni da svolgere il bando può prevedere il diploma di istruzione secondaria di I grado più diploma di corso professionale specifico o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e Pubbliche Amministrazioni.) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa alla attività da svolgere.

CATEGORIA C

Categoria C, posizione economica C1: diploma di istruzione secondaria di II grado ed eventuali requisiti professionali, quali l'abilitazione o l'iscrizione ad ordini e albi, in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa congruente con la relativa categoria.

CATEGORIA D

Categoria D, posizione economica D1: Laurea Magistrale ovvero Laurea ed eventuali requisiti professionali, quali l'abilitazione o l'iscrizione ad ordini e albi, in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa congruente con la relativa categoria.

Per i candidati in possesso di sola Laurea, il bando di concorso, in base alla specificità del profilo, può richiedere anche due anni di esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private o quale libero professionista.

CATEGORIA EP

Categoria EP, posizione economica EP1:

Laurea Magistrale e abilitazione professionale: l'abilitazione professionale può essere sostituita da particolare qualificazione professionale specifica attinente al ruolo richiesto e ricavabile da precedente esperienza lavorativa almeno annuale o da un titolo di studio *post lauream* di II livello. 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.

4. L'Università può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 6 – Profilo e ruolo

1. Il profilo indica le competenze, le responsabilità e le attività previste per il posto messo a bando.
2. Elementi necessari del profilo sono:
 - la denominazione;
 - la categoria, che definisce il grado di autonomia e di responsabilità, la posizione economica e l'area ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. di comparto;
 - il titolo di studio, che costituisce requisito di partecipazione;
 - le competenze tecnico professionali richieste;
 - le competenze gestionali, relazionali e d'innovazione richieste;
 - 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.
4. Il ruolo rappresenta un insieme coerente per finalità, responsabilità e competenze, di profili.

Capo II - Procedimento

Art. 7 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso (in seguito denominato: "bando") è pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami*. Ne viene altresì data pubblicità mediante l'albo telematico e nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo.
2. Il bando indica:
 - il profilo per il quale è indetta la procedura selettiva;
 - il numero dei posti per il quale è indetta la procedura selettiva;
 - la tipologia di procedimento (per esami/per titoli ed esami);
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - se sia prevista una preselezione e/o la frequenza di un corso propedeutico;
 - 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;
 - il programma d'esame, i titoli valutabili, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, i requisiti di ammissibilità della domanda, e i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - se sia prevista la formazione di una graduatoria per gli utilizzi, a tempo indeterminato e determinato, ai sensi di legge;
 - 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;

- le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame, previste in ogni caso per consentire ai candidati con disabilità di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- il numero e la natura delle prove d'esame, che devono essere mirate a verificare le competenze culturali e professionali, compresa la conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese) e dell'uso dei mezzi informatici, nonché le competenze psico-attitudinali;
- le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne;
- 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.

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

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

5. 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 telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o a forza maggiore.

Art. 8 - 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. 9 - Procedure selettive con valutazione di titoli

1. Per la copertura dei posti della categoria B e C, 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.

2. Per la copertura dei posti della categoria D ed EP, 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 della categoria 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 il 50% del punteggio a disposizione, e gli stessi possono essere valutati solo se attinenti alle attività del posto messo a selezione.
4. I titoli sono prodotti compilando gli appositi moduli allegati alla procedura e resi in formato elettronico non modificabile (.pdf, .jpg, .gif, ecc.). I candidati possono autocertificare i titoli in loro possesso nelle forme consentite dalla legge. Le eventuali pubblicazioni devono sempre essere presentate in originale o in copia conforme.
5. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le eventuali prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. Se gli esami consistono in prove pratiche, i titoli devono essere valutati prima dello svolgimento delle prove medesime. La valutazione dei titoli deve essere comunicata ai candidati prima dell'ultima prova prevista dall'avviso di selezione.
6. I bandi potranno prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare

Art. 10 - 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. 11 - Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con decreto del Direttore Generale, tenendo conto della professionalità e della competenza.
2. Le Commissioni sono composte da almeno tre esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva e/o esperti in selezione del personale.

3. I componenti scelti tra il personale tecnico-amministrativo devono rivestire una categoria 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. In seno alle commissioni, nessuno dei due sessi 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. Può essere componente effettivo della Commissione uno psicologo del lavoro al fine di accertare le competenze psico-attitudinali dei candidati.
8. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente a categoria 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, permangono in carica fino alla conclusione dei lavori, salvo revoca dell'Università o volontarie dimissioni.
12. Restano ferme le cause di inconferibilità delle funzioni di componente e di segretario della commissione previste dalla legge.

Art. 12 – Comitato di vigilanza

1. Qualora l'organizzazione della procedura selettiva 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. 13 – Modalità di svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte è pubblicato sull'albo telematico e sul sito 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 entro sei mesi dalla data della riunione preliminare della commissione, salvo che il ritardo dipenda da giustificati impedimenti che devono essere collegialmente motivati.
4. Durante la riunione preliminare la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine finale della procedura selettiva e lo rende noto mediante affissione nella sede di svolgimento della prova. Ciascun componente della commissione, 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*. I componenti della commissione stabiliscono quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove e degli eventuali titoli.

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. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

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 uno dei candidati quella da svolgere.

9. Al candidato sono consegnati in ciascuno dei giorni d'esame i fogli per lo svolgimento della prova, una busta grande munita di linguetta staccabile, un cartoncino per i dati anagrafici, e una busta piccola in cui inserire il cartoncino.

10. 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, nonché i fogli che gli sono stati consegnati, 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.

11. 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.

12. A pena di nullità, gli elaborati debbono essere scritti o 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.
18. Il luogo, il giorno e l'ora dell'operazione di cui al precedente comma 17 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.
19. Nelle procedure per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte è effettuata dopo le prove stesse e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati; il relativo punteggio è immediatamente pubblicato sull'albo telematico dell'Ateneo e presso la sede degli esami.
20. Le buste contenenti gli elaborati non possono essere aperte dalla commissione esaminatrice se non al momento di procedere all'esame degli elaborati stessi.
21. Gli autori degli elaborati sono identificati dopo che tutte le prove sono state valutate.
22. L'elenco dei candidati ammessi alle prove orali, i punteggi da essi riportati, nonché l'elenco dei candidati non ammessi vengono pubblicati sull'albo telematico dell'Ateneo e presso la sede degli esami.
23. 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 di apposito avviso all'albo telematico dell'Ateneo e presso la sede degli esami. L'eventuale valutazione dei titoli precede la prova pratica, ed i relativi punteggi sono immediatamente pubblicati sull'albo telematico dell'Ateneo e presso la sede degli esami.
24. La convocazione alla prova orale è comunicata ai candidati almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa.
25. 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.
26. Le prove orali si svolgono in una aula aperta al pubblico.
27. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice pubblica sull'albo telematico e sul sito web di Ateneo nell'apposta sezione e presso la sede degli esami l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno.
28. La commissione, conclusi i lavori, trasmette all'Amministrazione gli atti della procedura selettiva.

Art. 14 – 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. 15 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 non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso.
5. Il decreto di approvazione degli atti è pubblicato sull'albo telematico e nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo. Di tale pubblicazione viene data notizia nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale – Concorsi ed esami.* 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. 15 – 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 preferenza, comporta l'inapplicabilità dei benefici conseguenti al possesso del titolo medesimo. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire i documenti attestanti i titoli di preferenza e/o di riserva a questa Amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, pena la mancata applicazione del relativo beneficio nella formazione della graduatoria generale di merito.

TITOLO III – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 16 – 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.

Art. 17 - 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, le Strutture 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, ed inoltra formale autorizzazione all'avvio del processo di assunzione.
3. Successivamente, ai fini dell'effettiva attivazione della procedura di reclutamento, il Responsabile della struttura inoltra all'Area Personale 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 del costo complessivo del contratto;
 - 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. 18 - Procedura

1. Lo svolgimento delle procedure selettive a tempo determinato è regolato dalle disposizioni contenute nel titolo II del presente Regolamento, laddove compatibili.
2. Gli esami, in relazione alla categoria e all'area di attività, consistono in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.

Art. 19 - 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 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 20 - 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. 21 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà secondo le modalità stabilite dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e D. Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia in protezione dei dati personali*), come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

Art. 22 - 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.