

## **Regolamento di ateneo per la costituzione di graduatorie finalizzate all'assunzione di Personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato**

*(Regolamento emanato con D.R. n.1130/2020 del 08/09/2020)*

### **Art. 1 Principi generali**

1. Il presente regolamento definisce le modalità di richiesta, attivazione e svolgimento delle procedure selettive per la costituzione di graduatorie finalizzate all'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato a tempo pieno o parziale presso l'Università degli studi di Bologna, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.lgs. 165/2001 e nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

2. Compatibilmente con i vincoli di bilancio e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo approvata dagli Organi di Governo e dei suoi eventuali aggiornamenti annuali, nonché per esigenze non programmabili, l'Ateneo può prevedere assunzioni di personale a tempo determinato di categoria B3, C, D ed Ep di durata non superiore a dodici mesi, ovvero di durata non eccedente i ventiquattro mesi, se in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività;
- b) esigenze temporanee di sostituzione di altri lavoratori;
- c) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

I contratti a termine possono essere prorogati e/o rinnovati e comunque la loro durata massima è di 36 mesi.

In particolare per esigenze temporanee si intendono:

- a) la sostituzione di personale assente per lunghi periodi, qualora l'assenza determini situazioni di criticità che pregiudicano il buon andamento dell'attività (rispetto di scadenze, di norme, della qualità del servizio);
- b) la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio nelle ipotesi di astensione previste dal decreto legislativo n. 151/2001, per la durata del periodo di astensione obbligatoria e per l'eventuale periodo di astensione facoltativa, purché senza soluzione di continuità;

c) lo svolgimento di programmi o attività nell'ambito di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica ovvero di progetti finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici rivolti agli studenti i cui oneri risultino a carico di finanziamenti esterni ovvero interni comunque non imputabili al Fondo di Finanziamento Ordinario dell'Università;

d) il consistente aumento temporaneo delle attività ordinarie dovuto a situazioni non preventivabili e/o emergenziali.

3. Le procedure si svolgono con modalità che garantiscono il rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, nonché dei vincoli di bilancio.

#### **Art. 2 Modalità di richiesta**

1. Il Dirigente o il Responsabile della Struttura sottopone richiesta all'Area del Personale di assunzione a tempo determinato contenente l'indicazione della categoria e professionalità ricercata, il regime d'impegno richiesto, la descrizione del lavoro da svolgere, le esigenze, le ragioni a supporto della richiesta.

2. L'Area del Personale, d'intesa con la direzione generale, verifica la legittimità e la compatibilità della richiesta con programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo approvata dagli Organi di Governo nonché la coerenza con le esigenze organizzative, l'organico e il budget; laddove l'esito sia positivo dà avvio alla procedura di selezione, previo accertamento dell'inesistenza di graduatorie di idonei in corso di validità.

#### **Art. 3 Modalità di attivazione delle procedure**

1. La costituzione delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato di personale tecnico amministrativo a tempo pieno o parziale avviene previo esperimento di selezioni pubbliche, per esami o per titoli ed esami, volte ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze previste per il ruolo.

2. La selezione avviene previa emanazione di apposito bando disposto con provvedimento del Dirigente dell'Area del Personale, cui viene data pubblicità sul sito web dell'Ateneo.

3. Per l'accertamento delle conoscenze e delle competenze il bando prevede lo svolgimento di due prove e può prevedere la possibilità di effettuare una preselezione, tenuto conto del numero di candidati. Tutte le prove possono essere svolte anche in modalità telematica.

L'eventuale preselezione e le prove potranno essere svolte utilizzando anche forme di selezione automatizzate ed avvalendosi, se del caso, di società o esperti di selezione del personale.

4. Il bando è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni e indica:

- a) l'esigenza di costituire la graduatoria per assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale;
- b) la categoria, l'area contrattuale e l'ambito organizzativo;
- c) i requisiti soggettivi, generali e specifici, richiesti per l'ammissione, conformemente a quanto previsto dalle norme e dal CCNL in vigore. In relazione alla tipologia di attività lavorativa potranno inoltre essere indicati nel bando requisiti specifici, anche attinenti l'esperienza professionale, ulteriori rispetto a quelli richiesti in linea generale per l'accesso alla categoria;
- d) la modalità e il termine di presentazione delle domande;
- e) le prove previste e l'eventuale preselezione;
- f) le modalità di individuazione e nomina della Commissione esaminatrice;
- g) le modalità di valutazione dei titoli, se prevista, e delle prove e i punteggi minimi per il superamento delle prove;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di merito;
- i) la modalità di costituzione della graduatoria di merito e la sua validità;
- j) le modalità di comunicazione coi candidati;
- k) i motivi di esclusione, che potrà essere effettuata, in ogni fase del procedimento, con disposizione motivata e notificata all'interessato, secondo quanto prescritto dal bando;
- l) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa in materia di pari opportunità, nonché le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- m) il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990;
- n) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

5. La partecipazione alla selezione comporta il versamento da parte dei candidati di un contributo pari a € 10 per la copertura delle spese della procedura, da corrispondere secondo le modalità che saranno indicate nel bando. Il mancato versamento del contributo comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

#### **Art. 4 Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure selettive per la costituzione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato i soggetti in possesso dei seguenti titoli di studio:

- categoria B3: titolo di studio della scuola dell'obbligo e ulteriore titolo di qualificazione professionale;
- categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

- cat. D e cat. EP: laurea triennale conseguita ai sensi del D.M. n. 509/99 ovvero laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/04, ovvero Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99, ovvero lauree specialistiche (LS) e magistrali (LM-LMCU) conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 e del D.M. n. 270/04;

2. Sulla base del profilo e della posizione da ricoprire o per particolari funzioni professionali, i bandi potranno prevedere specifici requisiti e/o titoli di studio o abilitazioni e/o qualificazioni, nonché l'eventuale iscrizione ad ordini professionali.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

#### **Art. 5 Commissione valutatrice**

1. La Commissione valutatrice è nominata con disposizione del Dirigente dell'Area del Personale ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti secondo criteri di trasparenza e di imparzialità tra esperti di comprovata competenza in relazione al profilo messo a bando, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 35, 35-bis e 53 del D.lgs. 165/2001 in tema di incompatibilità e pari opportunità.

Per lo svolgimento delle prove alla commissione possono essere aggregati membri scelti tra figure professionali esperte degli aspetti motivazionali e attitudinali connessi con la posizione da ricoprire, nonché membri esperti per la verifica delle conoscenze informatiche, delle competenze digitali e di lingua straniera.

2. Le funzioni di segretario della commissione valutatrice sono svolte da una unità di personale tecnico-amministrativo di categoria non inferiore alla C del CCNL Comparto Università o categorie ad essa equiparate in altri comparti della pubblica amministrazione.

3. Tutti i componenti della Commissione valutatrice non dovranno trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 11 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

4. Il provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice e di eventuali membri aggregati è pubblicato sul sito web di Ateneo.

5. La Commissione può avvalersi, in tutte le fasi della procedura, di strumenti telematici di lavoro collegiale.

#### **Art. 6 Modalità di selezione**

1. La selezione avviene mediante valutazione delle prove o dei titoli e delle prove di ciascun candidato, sulla base di criteri predeterminati dalla Commissione nel corso della prima riunione, in relazione al profilo messo a bando.

2. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 60 o 70 punti, così distribuiti:

- valutazione titoli, laddove prevista: 10 punti;

- valutazione prove: 60 punti, 30 per ciascuna prova.

3. È onere del candidato produrre un curriculum vitae, datato, che ha valore solo conoscitivo.

Nel caso di valutazione per titoli e prove dovrà produrre anche una autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dei titoli che intende presentare ai fini della valutazione di merito.

4. Nel caso la selezione preveda la valutazione dei titoli, sono valutabili:

- esperienza professionale maturata nell'ateneo in ruolo analogo a quello ricercato con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratti di lavoro autonomo, esclusa quella eventualmente necessaria per l'ammissione alla procedura (1 punto per anno, max 5 punti);
- esperienza professionale maturata in altri enti pubblici o privati in ruolo analogo a quello ricercato con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratti di lavoro autonomo, esclusa quella eventualmente necessaria per l'ammissione alla procedura (0.5 punti per anno, max 2.5 punti);
- ulteriori titoli di studio rispetto a quelli previsti per l'ammissione alla procedura (es. dottorato, master, diplomi di specializzazione, ecc.) (0.5 punti per titolo, max 1.5 punti);
- certificazioni relative alle competenze richieste (0.5 punti ciascuna, max 1 punto).

5. Le prove consistono in una prova scritta e in una prova orale.

La prova scritta consiste in una serie di test a risposta multipla volti a verificare aspetti psicoattitudinali, elementi di legislazione universitaria, Statuto e organizzazione dell'Università di Bologna nonché l'accertamento della conoscenza degli ambiti del profilo ricercato, ovvero in una esercitazione pratica.

La prova orale verterà sugli argomenti della prova scritta.

Laddove la prova scritta sia un'esercitazione pratica, nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di legislazione universitaria, Statuto e organizzazione dell'Università di Bologna, nonché degli ambiti del profilo ricercato.

Sarà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese nonché degli applicativi informatici di uso più comune (MS Office, posta elettronica, Internet) e le competenze digitali ai sensi del Syllabus. Durante il colloquio la commissione, inoltre, verificherà gli aspetti motivazionali e attitudinali connessi con le attività riferite al ruolo da ricoprire.

Entrambe le prove potranno svolgersi parzialmente in lingua inglese.

A ciascuna prova è attribuito un punteggio massimo di 30 punti e si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.

Nel corso della prova orale per le categorie Ep e D possono essere accertate, oltre alle conoscenze teoriche dei candidati, le capacità degli stessi di utilizzarle e applicarle alla soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Per la categoria Ep ed eventualmente per la categoria D in relazione al ruolo da ricoprire è verificato inoltre il possesso di capacità gestionali e organizzative.

6. La data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove potranno essere previsti direttamente a bando ovvero pubblicati sul sito web d'Ateneo, entro i termini di preavviso previsti da legge. Detta pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti.

7. L'eventuale valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione esaminatrice dopo lo svolgimento della prova scritta nei confronti dei soli candidati che l'hanno superata. Prima dello svolgimento della prova orale, sono pubblicati sul sito web d'Ateneo i punteggi attribuiti ai candidati nella valutazione dei titoli.

8. Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto delle prove e, laddove previsto, quello dei titoli.

9. Al termine della procedura selettiva la commissione stila una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.

#### **Art. 7 Approvazione degli atti e scorrimento della graduatoria**

1. Accertata la regolarità dei lavori svolti dalla Commissione, la graduatoria è approvata con provvedimento del Dirigente dell'Area del Personale.

2. In caso di parità di merito sono applicati i titoli di preferenza individuati dal D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e in caso di parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica.

3. Il provvedimento è pubblicato sul sito web d'Ateneo e dalla data di pubblicazione sul bollettino Ufficiale di Ateneo decorrono i termini per eventuali impugnative.

4. La graduatoria ha durata di 2 anni e può essere utilizzata mediante chiamata degli idonei secondo l'ordine di graduatoria stessa, fino ad esaurimento della medesima, senza possibilità di essere ulteriormente utilizzata.

5. La graduatoria per le assunzioni a tempo determinato può essere scorsa solo laddove non sia in vigore altra graduatoria a tempo indeterminato riferita alla medesima categoria, area contrattuale e ambito organizzativo. In tale caso si procede a scorrere quella a tempo indeterminato fino al suo esaurimento prima di poter procedere allo scorrimento di quella a tempo determinato.

#### **Art. 8 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto e dalle norme vigenti in materia di reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione.

\*\*\*