



## Decreto della Rettrice 2024

**Oggetto:** Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia - Modifica

### LA RETTRICE

- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- VISTA** la Legge 30.12.2010 n. 240;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia, emanato con DR. n.462 del 21/05/2020;
- CONSIDERATA** la necessità di aggiornare il testo del Regolamento alla luce delle modifiche apportate all'ordinamento professionale del personale tecnico amministrativo universitario dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18.01.2024, nonché delle modifiche apportate dal D.P.R. 82 del 16.06.2023 al D.P.R. 487 del 09.05.1994 *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 75 del 31/05/2024 con la quale è stata approvata la proposta di modifica del Regolamento in oggetto;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 78/2024 del 01.02.2024 di allocazione del budget ai centri di responsabilità e utilizzo dei medesimi in riferimento all'esercizio 2024;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018 del 07.06.2018 di individuazione dei poteri di sottoscrizione;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

### DECRETA

- Art. 1** Il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia è modificato secondo il testo allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- Art. 2** Il Regolamento in oggetto, di cui al precedente art. 1, entra in vigore il settimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online dell'Ateneo.

LA RETTRICE  
Prof.ssa Tiziana Lippiello

Allegato: 1. Regolamento modificato

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Monica Gussoni - Dirigente dell'Area Risorse Umane

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO DI EMANAZIONE  
Dott.ssa Massimiliana Equizi - Direttrice dell'Ufficio Affari Generali

VISTO: IL DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI  
Dott. Patrik Sambo

## **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA**

### **ART. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento per l'assunzione a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo presso l'Università Ca' Foscari Venezia in conformità ai principi generali dell'ordinamento e nell'esplorazione dell'autonoma potestà regolamentare conferita dalle vigenti disposizioni di legge alle istituzioni universitarie.

### **ART. 2**

#### **Principi generali**

2. Le procedure di reclutamento di cui all'articolo 1 si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, rispondendo in maniera flessibile alle esigenze organizzative dell'Ateneo;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e che permettano all'Ateneo di dotarsi di professionalità capaci di evolvere in relazione alle continue trasformazioni tecniche e organizzative;
  - garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - composizione delle commissioni esaminatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità, assicurando la presenza di membri esperti nelle materie attinenti alla professionalità da ricoprire e/o nelle tecniche di selezione del personale.
3. Ai candidati è garantito il diritto di accesso alla documentazione inerente il procedimento di reclutamento a norma delle vigenti leggi sul diritto di accesso e delle disposizioni regolamentari di Ateneo vigenti in materia.
4. I dati personali, sensibili e giudiziari dichiarati dai candidati per la partecipazione alle procedure di reclutamento saranno trattati dall'Amministrazione in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti di Ateneo vigenti in materia esclusivamente per le finalità inerenti le procedure stesse.

### **ART. 3**

#### **Definizione dei posti disponibili**

1. La programmazione delle risorse umane relativa al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo avviene attraverso l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Nell'ambito della programmazione triennale e dell'eventuale sua rimodulazione e nel rispetto dei punti organico attribuiti dal Consiglio di Amministrazione per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dei vincoli posti dalla normativa vigente, il Direttore Generale, analizzate le esigenze dell'Ateneo, con proprio provvedimento individua annualmente i posti da ricoprire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

### **ART. 4**

#### **Modalità di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti disponibili avviene mediante:
  - a) mobilità;

- b) avviamento, mediante una prova idoneativa, degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, laddove non siano richiesti specifici requisiti professionali in relazione alle tipologie dell'attività lavorativa;
  - c) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami per l'accesso alle Aree degli Operatori, dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità;
  - d) chiamata di idonei in graduatorie di concorsi espletati da altre Amministrazioni, previa stipula di apposito accordo.
2. I posti riservati agli aventi diritto di cui al D.Lgs n. 66/2010 e alla Legge n. 68/1999, anche nell'ambito di convenzioni di cui all'art. 11 della legge stessa, e al D.L. 44/2023, sono coperti mediante:
- a) riserva di posti nei concorsi pubblici nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
  - b) concorso pubblico riservato ai soggetti medesimi;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla Legge n. 68/1999 ai sensi della vigente normativa;
  - d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalle norme vigenti.
3. L'Ateneo garantisce l'applicazione delle riserve previste dalle disposizioni normative vigenti, con riguardo alle categorie individuate dalle stesse disposizioni.
4. L'Università potrà ricorrere ad altre tipologie di reclutamento eventualmente previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 5** **Requisiti di ammissione**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, per la partecipazione ai concorsi pubblici è richiesto, per l'accesso a ciascuna categoria, il possesso dei seguenti titoli:
- a) Area degli Operatori: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione;
  - b) Area dei collaboratori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - c) Area dei Funzionari: laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento);
  - d) Area delle Elevate Professionalità: laurea magistrale (o vecchio ordinamento) accompagnata, di norma, da un periodo biennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.
2. I requisiti specifici di cui al presente articolo potranno altresì essere integrati da ulteriori requisiti richiesti da disposizioni di legge, tenuto conto di particolari figure da reclutare. Per alcune figure professionali il possesso dell'abilitazione alla professione sarà richiesto ai sensi di legge.
3. In relazione alla tipologia dell'attività lavorativa potranno inoltre essere indicati nel bando di concorso requisiti specifici, anche attinenti l'esperienza professionale, ulteriori rispetto a quelli richiesti in linea generale per l'accesso all'area.
4. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. I candidati sono ammessi al concorso con riserva.
6. L'Amministrazione, con provvedimento motivato, può disporre in qualunque fase della procedura

concorsuale l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

7. L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati al candidato secondo le modalità fissate nel relativo bando di concorso.

#### **ART. 6 Preselezione**

1. Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, ovvero ciò appaia comunque opportuno tenuto conto delle peculiari caratteristiche di ciascun concorso, sarà possibile introdurre una o più prove preselettive, anche mediante l'ausilio di sistemi informatizzati e/o colloqui di tipo psicoattitudinale e/o motivazionale.
2. A tal fine l'Amministrazione ha facoltà di demandare alla Commissione esaminatrice l'espletamento della preselezione ovvero di ricorrere all'ausilio di aziende specializzate nella selezione del personale, fatti salvi i compiti spettanti per legge alla Commissione esaminatrice.
3. Il bando di concorso, ove stabilisca lo svolgimento della prova preselettiva, ne fisserà i contenuti e le modalità, il limite dei candidati ammessi oltre il quale svolgere la prova preselettiva, il numero di candidati da ammettere alla prova successiva nonché ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile. Il predetto numero potrà essere superato per ricomprendervi i candidati risultati *ex aequo* all'ultimo posto utile nella graduatoria.
4. La valutazione conseguita nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito.

#### **ART. 7 Tipologia e contenuti delle prove selettive**

1. La tipologia ed i contenuti delle prove selettive devono rispondere a criteri di coerenza ed omogeneità rispetto all'area del posto messo a concorso, tenendo conto della necessità di prevedere, secondo i settori, conoscenze di base omogenee valide per tutti.
2. Le prove sono finalizzate a verificare nel modo ottimale le conoscenze, le capacità tecnico-professionali e organizzative, nonché le attitudini e le motivazioni dei candidati in relazione al posto messo a concorso e possono consistere in prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, prove pratiche, prove attitudinali e prove orali, colloqui psicoattitudinali, in funzione della tipologia di posti a selezione. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, per i profili che svolgono tali compiti.
3. Nel rispetto del principio dell'imparzialità della procedura e, laddove necessario, con la garanzia della riservatezza e dell'anonimato, le prove possono essere svolte anche in modalità telematica. Nei casi previsti dalla normativa possono essere previste prove asincrone.
4. Il bando di concorso definisce la tipologia, il numero ed i contenuti delle prove concorsuali.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla tipologia del posto a concorso.
6. Il bando di concorso può prevedere che le prove siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione, fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice.
7. Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

#### **ART. 8 Titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il bando indica le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, fermo restando che il punteggio riservato ai titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio complessivo.
2. Per la copertura dei posti dell'Area dei Collaboratori, almeno due tra le categorie di titoli valutabili indicati nel bando di concorso saranno individuati tra le seguenti, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso:
  - a) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati;
  - b) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato anche a tempo determinato presso Università, soggetti pubblici o privati;
  - c) incarichi professionali o servizi speciali svolti;
  - d) incarichi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
3. Per la copertura dei posti dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, almeno tre tra le categorie di titoli valutabili indicati nel bando di concorso saranno individuati tra le seguenti, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso:
  - a) diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, borse di studio presso enti pubblici, master universitari;
  - 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 Università, soggetti pubblici o privati;
  - 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 nel bando in relazione alle professionalità da reclutare;
  - g) incarichi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
4. I titoli fatti valere come requisito di accesso non possono rientrare nelle categorie di titoli valutabili.
5. Il possesso dei titoli dovrà essere debitamente documentato mediante autocertificazione o certificazione allegata alla domanda di partecipazione al concorso, come specificato al successivo art. 11.
6. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Entro 15 giorni dalla valutazione dei titoli viene elaborata e pubblicata la graduatoria finale.

#### **ART. 9** **Bando di concorso**

1. Il concorso è indetto con decreto del Direttore Generale e pubblicato, almeno nella forma di avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie speciale – Concorsi ed Esami o alternativamente nel Portale Unico per il Reclutamento (art- 35-ter del D.Lgs 165/2001). È prevista altresì la pubblicità del bando, successivamente alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o nel Portale Unico di Reclutamento, mediante pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo.
2. Il bando di concorso deve indicare:
  - il numero dei posti messi a concorso e la relativa sede,
  - il ruolo professionale di riferimento,

- le conoscenze e le capacità richieste dal ruolo,
  - le eventuali riserve,
  - i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione,
  - il termine e le modalità per la presentazione delle domande,
  - la tipologia, il numero ed il contenuto delle prove selettive,
  - le misure organizzative a favore delle candidate in stato di gravidanza o allattamento, o in alternativa le indicazioni di comunicazione di tali stati;
  - la votazione minima richiesta per il loro superamento,
  - i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione,
  - il calendario delle prove ovvero i termini di convocazione dei candidati,
  - le modalità di costituzione e la validità della graduatoria di merito,
  - ogni altra disposizione atta a qualificare meglio le procedure di selezione e la costituzione del rapporto di lavoro.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il bando deve contenere le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
  4. Il bando deve individuare, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii., il responsabile del procedimento concorsuale, che ne assicura il corretto svolgimento nel rispetto della normativa vigente, ad eccezione degli adempimenti di competenza della commissione esaminatrice. Il responsabile del procedimento cura altresì il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
  5. Il bando deve altresì prevedere, ai sensi dell'art. 16, legge 68/1999, speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame tali da consentire alle persone con disabilità e DSA di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.

#### **ART. 10** **Presentazione delle domande**

1. Le domande di partecipazione al concorso devono essere inviate esclusivamente con le modalità indicate in ciascun bando di concorso, che potranno comprendere anche l'utilizzo di specifiche procedure informatiche.
2. I termini di presentazione delle domande, che non possono essere inferiori a 10 giorni e superiori a 30 giorni, sono indicati nel bando di concorso.

#### **ART. 10 bis** **Contributo alle spese da parte dei candidati e delle candidate**

1. La partecipazione ai concorsi pubblici per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato comporta il versamento da parte dei candidati di contributo per la copertura delle spese della procedura nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione, da corrispondere secondo le modalità che saranno indicate dal bando.
2. Il mancato versamento del contributo comporta l'esclusione dalla procedura di concorso.
3. Non sono tenuti al versamento del contributo i candidati che dichiarano di rientrare nella condizione d'indigenti. L'Ateneo si riserva a tale proposito la facoltà di richiedere la documentazione sullo stato dichiarato.

#### **ART. 11** **Autocertificazioni**

1. All'atto della domanda di partecipazione al concorso il candidato è tenuto a certificare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, degli eventuali titoli di preferenza e/o di

riserva, nonché, nel caso di concorsi per titoli ed esami, dei titoli ammessi a valutazione di merito mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii.

2. Non possono essere oggetto di autocertificazione i certificati medici.
3. Le pubblicazioni scientifiche nonché eventuali altri lavori richiesti nei concorsi per titoli ed esami, per essere valutabili, non possono essere sostituiti da autocertificazione. Pertanto il candidato è tenuto ad allegarli in originale o in copia, dichiarandone in quest'ultimo caso la conformità all'originale,
4. Il candidato dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire all'Amministrazione le opportune verifiche sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

#### **ART. 12** **Calendario delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove d'esame deve essere reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova scritta e almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova orale.
2. Il bando di concorso stabilisce la modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame, che potrà avvenire mediante indicazione nel bando di concorso o successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo ovvero mediante comunicazioni individuali ai candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 13** **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con decreto del Direttore Generale secondo criteri di trasparenza e imparzialità, tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza in relazione al posto messo a concorso e conciliando tali criteri con una logica di rotazione degli incarichi.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un presidente e da due esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso e/o esperti in organizzazione e/o selezione del personale, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, e da un segretario; ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., i commissari non possono essere componenti degli Organi di Governo dell'Ateneo, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
4. I componenti della commissione, qualora ravvisino il manifestarsi di una delle situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, hanno l'obbligo di astensione dall'incarico e devono tempestivamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Ove sussistente il conflitto il Direttore Generale nomina un altro componente.
5. Il presidente, se scelto tra il personale tecnico e amministrativo, deve appartenere ad un'Area superiore rispetto al posto messo a concorso e deve in ogni caso essere inquadrato in un'Area non inferiore a quella dei Funzionari.
6. I componenti scelti tra il personale tecnico – amministrativo devono appartenere ad un'area almeno pari a quella del posto messo a concorso.

7. Le funzioni di segretario possono essere svolte da personale appartenente alle Aree dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità. L'incarico di segretario verrà attribuito seguendo criteri di rotazione.
8. In relazione alle specifiche caratteristiche dei posti messi a concorso le commissioni possono essere integrate con membri aggiunti per la verifica delle conoscenze informatiche o di lingua straniera, per materie speciali o con esperti in possesso di competenze specifiche relative alla selezione del personale.
9. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
10. La composizione della commissione esaminatrice e la nomina di eventuali membri aggregati sono pubblicate nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo fino al completamento della procedura selettiva.

#### **ART. 14** **Comitati di vigilanza**

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o venga svolta con modalità da remoto, o qualora il numero dei partecipanti renda necessario lo svolgimento delle prove d'esame in un numero di aule tali da non consentire un adeguato presidio da parte della commissione, o sia necessario un supporto tecnico specifico, possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza, nominati con decreto del Direttore Generale.
2. Ciascun comitato è composto da almeno tre membri inquadrati in un'Area non inferiore a quella dei Collaboratori e da un presidente. Ad essi è corrisposta un'indennità ai sensi del D.P.C.M. 23/03/1995. Tale indennità è assorbita nel compenso dovuto ai membri di commissione in base alla normativa vigente qualora questi assumano anche il ruolo di presidente di comitato di vigilanza.

#### **ART. 15** **Adempimenti della commissione e dei candidati e delle candidate durante l'espletamento della selezione**

1. La commissione è responsabile degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di procedure di selezioni pubbliche, in particolare curerà il rispetto delle norme da parte dei concorrenti e la pubblicità in sede di svolgimento della prova orale. È esclusa dagli obblighi di pubblicità l'eventuale effettuazione di colloqui psicoattitudinali.

#### **ART. 16** **Verbali relativi al concorso**

1. Il segretario redige per ogni seduta della commissione un verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli, all'esame dei titoli, alla predisposizione ed alla valutazione delle prove scritte, alla predisposizione ed effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali e di eventuali colloqui psicoattitudinali ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.
3. Le commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale.
4. Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro sei mesi dall'inizio delle prove scritte. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
5. Al termine dei lavori, i verbali unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi all'ufficio competente per le conseguenti determinazioni.



#### **ART. 17**

##### **Formazione della graduatoria ed approvazione degli atti**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 487/1994.
2. Il punteggio finale di ciascun candidato è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove previste dal bando di concorso.
3. Nei concorsi per titoli ed esami a tale votazione è aggiunta quella riportata nella valutazione dei titoli.
4. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria nei limiti dei posti messi a concorso, tenuto conto delle riserve e delle preferenze.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella sezione dedicata del sito di Ateneo. Ne viene altresì data notizia mediante pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie speciale – Concorsi ed Esami o viene pubblicata nel Portale Unico del Reclutamento. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
6. La graduatoria rimane efficace per il periodo stabilito dalla normativa vigente; tale periodo decorre dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti.
7. La graduatoria può essere utilizzata entro il termine di validità per coprire ulteriori posti a tempo indeterminato resisi vacanti o di nuova istituzione oltre a quelli messi a concorso, purché per figure professionali che, nell'ambito dello stesso settore professionale, presentino caratteristiche coerenti con quelle specifiche del posto messo a concorso.
8. La graduatoria può essere altresì utilizzata per assunzioni a tempo determinato per figure professionali che, nell'ambito dello stesso settore professionale, presentino caratteristiche coerenti con quelle specifiche del posto messo a concorso. L'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dalla graduatoria a tempo indeterminato.

#### **ART. 18**

##### **Norme finali e di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina prevista dal DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii. per le parti non incompatibili, alle vigenti disposizioni del CCNL Comparto Università, alle disposizioni in materia di riserve obbligatorie ed a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal settimo giorno successivo alla pubblicazione dell'albo ufficiale di Ateneo.
3. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.