



UNIVERSITÀ
DI SIENA

1240

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA, A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

(Emanato con Decreto Rettorale n. 2584/2023 e pubblicato all'albo on line di Ateneo in data 27.12.2023)

Sommario

| | |
|---|----|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI | 3 |
| Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione | 3 |
| Art. 2 - Definizioni | 3 |
| Art. 3 – Profili professionali | 4 |
| TITOLO II - DISPOSIZIONI COMUNI | 4 |
| Art. 4 – Bando di concorso..... | 4 |
| Art. 5 - Preselezione..... | 6 |
| Art. 6 - Presentazione della domanda di ammissione..... | 6 |
| Art. 7 - Commissioni esaminatrici..... | 6 |
| Art. 8 - Svolgimento delle prove d’esame | 8 |
| Art. 9 - Formazione delle graduatorie | 10 |
| TITOLO III - DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO | 11 |
| Capo I - Rapporti di lavoro a tempo indeterminato | 11 |
| Art. 11 - Modalità di assunzione | 11 |
| Art. 12 - Requisiti per l'accesso..... | 11 |
| Art. 13 - Categorie protette, riservatarie e preferenze | 12 |
| Art. 14 - Concorso per esami | 13 |
| Art. 15 - Concorso per titoli ed esami..... | 13 |
| Capo II – Contratti a tempo determinato | 14 |
| Art. 16 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro | 14 |
| Art. 17 - Procedura | 15 |
| Art. 18 - Copertura finanziaria | 15 |
| TITOLO IV - PERSONALE DIRIGENTE..... | 15 |
| Capo I – Rapporti di lavoro a tempo indeterminato..... | 15 |
| Art. 19 - Modalità di assunzione | 15 |

| | |
|---|----|
| Art. 20 - Requisiti | 15 |
| Art. 21 – Norme speciali sulle commissioni esaminatrici | 16 |
| Art. 22 - Prove d’esame | 16 |
| Capo II – Contratti a tempo determinato | 17 |
| Art. 23 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro e del conferimento dell’incarico..... | 17 |
| Art. 25 - Requisiti | 17 |
| Art. 26 - Procedura | 17 |
| TITOLO V – Disposizioni finali e transitorie..... | 17 |
| Art. 27 - Trattamento dei dati personali..... | 17 |
| Art. 28 - Disposizioni transitorie | 18 |
| Art. 29 - Norme finali | 18 |

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale contrattualizzato dell'Università degli Studi di Siena, a tempo indeterminato e determinato, 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 Legge n. 113/2021, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, e delle successive delibere dell'Organo.
2. L'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
3. Le risorse finanziarie destinate all'assunzione di personale sono determinate dagli Organi 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.
4. La consistenza di tali risorse è verificata prima dell'indizione delle procedure concorsuali e dell'assunzione dei vincitori.
5. 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;
 - d) parità di trattamento e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
 - e) utilizzo di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - f) composizione delle Commissioni esaminatrici secondo criteri di trasparenza, imparzialità e congruità conoscitiva e/o tecnica in relazione alle prove da sottoporre ai candidati;
 - g) prove di esame e richiesta di requisiti specifici coerenti con i profili professionali ricercati e con le peculiari esigenze dell'istituzione universitaria.

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.
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 – Profili professionali

1. Il profilo professionale indica le competenze, le attività previste e le eventuali responsabilità 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;
- il titolo di studio e gli altri titoli che costituiscono requisiti di partecipazione;
- le competenze tecnico professionali richieste;
- la specializzazione professionale per i dirigenti;
- le capacità comportamentali e attitudinali, incluse quelle relazionali, e d'innovazione;
- le attività che il vincitore/la vincitrice dovrà svolgere;
- la sede di servizio.

3. La procedura concorsuale è volta a verificare la corrispondenza delle competenze possedute dalle candidate e dai candidati rispetto a quelle richieste per il profilo messo a bando.

TITOLO II - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 4 – Bando di concorso

1. Le procedure concorsuali sono indette con provvedimento del Direttore generale.

2. 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.

3. 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 delle conoscenze previste dalla normativa vigente, 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 da leggi a favore di determinate categorie e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente;
- 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.

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

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

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

7. 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.

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

9. Le procedure di selezione pubblica dall'esterno possono prevedere l'eventuale riserva, nei limiti previsti dalla normativa vigente, per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

10. In caso di procedure selettive riservate al personale interno appartenente alla categoria ovvero all'area immediatamente inferiore a quella oggetto del bando, qualora previste dalla normativa nazionale vigente, l'avviso di selezione è pubblicato all'Albo on-line di Ateneo.

Art. 5 - Preselezione

1. Qualora il numero delle/dei candidate/i 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 una prova a test, volta ad accertare la conoscenza degli argomenti indicati nel bando e a rilevare le capacità delle/dei candidate/i.

2. Il numero dei candidati che, secondo l'ordine di graduatoria, sono ammessi alla fase successiva della procedura è determinato dal bando in relazione al numero dei posti oggetto del bando, al fine di garantire una congrua presenza alle prove selettive.

3. La preselezione può essere effettuata con l'ausilio di sistemi automatizzati e affidata anche a soggetti esterni specializzati.

4. Sono esentati dalla prova preselettiva i soggetti portatori di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%.

5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria del concorso.

Art. 6 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura concorsuale deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, secondo le indicazioni contenute nel bando ed entro il termine perentorio precisato nel bando. Tale termine decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando. Qualora il termine cada in un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

2. Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a deve dichiarare sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto dichiarato. Coloro i quali si trovano in situazioni di disabilità ovvero in possesso di diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) ovvero in stato di gravidanza o allattamento, dovranno attestare il proprio stato secondo le modalità indicate nel bando al fine di consentire le misure compensative o di carattere organizzativo da parte della Commissione.

Art. 7 - Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con disposizione del Direttore Generale, tenendo conto della professionalità e della competenza richieste nel bando.

2. Le Commissioni sono composte da almeno tre membri, e da un/una segretario/a, esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti nell'ambito delle categorie professionali previste dalla normativa vigente, nel rispetto, ove possibile, della parità di genere.
3. I componenti scelti tra il personale tecnico amministrativo devono appartenere ad una categoria o area almeno pari a quella del profilo a concorso.
4. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi 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. Restano ferme le cause di inconferibilità previste dalla legge per le funzioni di componente e di segretario della commissione.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati quali componenti aggiuntivi specialisti in psicologia e risorse umane ed esperti di specifiche materie, quali le lingue straniere, competenze digitali e trasversali.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente a categorie non inferiore a C ovvero all'area dei Collaboratori o dei Funzionari o delle Elevate Professionalità e in possesso di adeguata esperienza.
8. Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni in relazione al numero delle domande e alla sede delle prove.
9. Possono essere nominati dei commissari supplenti, che sostituiscono definitivamente i componenti effettivi, compreso il Presidente, nelle ipotesi di grave e documentato impedimento dei medesimi.
10. 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'incarico da parte dell'Amministrazione.
11. Può essere nominato componente delle Commissioni anche il personale in quiescenza purché la decorrenza del collocamento a riposo risalga a non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso e questi abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi di cui al presente articolo. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito, fermo restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, qualora il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
12. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese, la Commissione redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.
13. Il/La segretario/a redige giorno per giorno un verbale, che deve essere approvato dai commissari, ed è sottoscritto dai commissari stessi e dal/dalla segretario/a. Nel verbale sono descritte, in modo sintetico ma esaustivo, le operazioni svolte.
14. 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. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di categoria o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito.

15. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, compreso la/il segretaria/o, nonché ai componenti dei comitati di vigilanza, è corrisposto un compenso. Ai componenti esterni ai ruoli dell'Ateneo spetta, inoltre, il rimborso delle spese sostenute. Per la determinazione dei compensi e dei rimborsi si applica quanto previsto dai Regolamenti di Ateneo.

Art. 8 - Svolgimento delle prove d'esame

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

2. Il calendario delle prove e il relativo luogo di svolgimento sono pubblicati nel Portale e ne viene altresì data pubblicità nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo almeno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime. È possibile derogare al termine di preavviso qualora tutti i candidati e le candidate interessati/e esprimano il loro esplicito assenso scritto a rinunciarvi. Le prove del concorso, ivi compresa la preselezione, non possono aver luogo nei giorni delle festività religiose riconosciute dalla normativa vigente. Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati e le candidate devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione del/la candidato/a alle prove concorsuali è considerata come rinuncia alla selezione, qualunque ne sia la causa.

3. Durante la riunione preliminare, la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali e il termine finale della procedura selettiva.

4. 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.

5. 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.

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, elaborate in modalità digitale, sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

7. 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.

8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

9. 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.

10. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.

11. Ai candidati 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.

12. Ogni candidato/a, 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.

13. 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. Non è inoltre consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche (computer, tablet, cellulari, etc.) diverse dalla strumentazione informatica prevista e fornita ai candidati/alle candidate dall'Amministrazione, pena l'immediata esclusione dal concorso. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 20 della L. n. 104/1992 e successive modificazioni e integrazioni.

14. 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.

15. 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. I candidati non possono portare con sé borse o zaini che devono in ogni caso essere consegnati prima dell'inizio della prova/delle prove ai Commissari o al personale di vigilanza, i quali provvederanno a restituirle al termine delle stesse, senza peraltro assumere alcuna responsabilità circa il loro contenuto.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Il Presidente della Commissione nel corso all'ultima prova di esame, comunica ai candidati presenti in aula, il luogo, il giorno e l'ora dell'operazione di cui al precedente comma 30 e informa gli stessi che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistervi.

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 nel Portale e ne viene altresì data pubblicità nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo.

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 nel Portale, nell'apposita sezione del sito Internet dell'Ateneo e presso la sede degli esami.

24. La convocazione alla prova orale è comunicata ai candidati almeno quindici 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 un'aula aperta al pubblico o in alternativa tramite sistemi di videoconferenza. In quest'ultimo caso è garantita la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

27. 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.

28. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua, se previste, la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

29. La commissione conclude i lavori entro i 15 giorni successivi alla conclusione della prova orale o dell'esame dei titoli, o se previsto, e trasmette all'Amministrazione gli atti della procedura selettiva.

Art. 9 - Formazione delle graduatorie

1. La Commissione elabora la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale riportato da ciascun/a candidato/a con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente. 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.

2. Il bando può limitare il numero degli eventuali idonei in misura ulteriore rispetto al limite previsto dalla normativa vigente.
3. Gli atti della procedura selettiva e la graduatoria definitiva sono approvati con disposizione del Direttore Generale, pubblicata 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.
4. La graduatoria definitiva rimane efficace per il termine previsto dalle norme vigenti.
5. 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.

TITOLO III - DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

Capo I - Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 11 - 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.
 - altre forme previste dalla normativa vigente in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità o assimilati.

Art. 12 - Requisiti per l'accesso

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 secondo 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. 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. Per contemperare la necessità di garantire il particolare favor riconosciuto alle categorie protette con quella di funzionalità dell'organizzazione amministrativa e dei fabbisogni professionali dell'Ateneo, le procedure volte all'assunzione di soggetti con disabilità per la categoria B/ area operatori possono prevedere una prova pratica o teorico-pratica e una prova orale, anche contestuali.

3. 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.

4. 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;
- riserva di posti in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.

5. 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.

6. 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.

7. 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 - Concorso per esami

1. I concorsi per esami, fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, devono prevedere almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, da svolgere in modalità digitale tramite l'impiego di strumenti informatici, e una prova orale.
2. Il bando, in relazione alla categoria di riferimento, può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla, o a risposta aperta, o una combinazione delle precedenti.
3. Le prove tendono ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i vincitori saranno chiamati a svolgere.
4. La prova orale verte sulle materie indicate nel bando di concorso. In sede di prova orale, se non diversamente previsto dal bando, la Commissione procede anche all'accertamento delle conoscenze previste dalla normativa vigente.

Art. 15 - Concorso per titoli ed esami

1. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi che non può superare un terzo del punteggio complessivo a disposizione della Commissione. Gli stessi possono essere valutati solo se attinenti alle attività del posto messo a selezione.
2. Il bando può prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato/a può presentare.
3. 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.
4. 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.
5. 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'portale
6. 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; il cui punteggio è assegnato tenendo conto del numero degli autori e dell'effettivo contributo del/la candidato/a.
- 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.

7. La Commissione esaminatrice, terminate le prove orali, redige per ogni candidato/a una scheda riepilogativa, parte integrante del verbale, nella quale vengono menzionati analiticamente i titoli – ricondotti alle specifiche categorie – con i punteggi assegnati e il punteggio complessivo.

Capo II – Contratti a tempo determinato

Art. 16 – 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. Le assunzioni a tempo determinato devono avvenire nella percentuale e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni.
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 strutture che intendono avvalersi di personale a tempo determinato di categoria B, C, D ovvero di personale dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari devono inoltrare apposita e circostanziata richiesta contenente i seguenti elementi:
 - a) motivazioni legate a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale alla base della richiesta e attività lavorativa quali, tra le altre previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. di comparto, necessità correlate a progetti di ricerca che beneficiano di finanziamenti esterni, anche per attività di supporto amministrativo, svolgimento di programmi di ricerca, attivazione di infrastrutture tecniche complesse, realizzazione di riorganizzazione dei servizi offerti, svolgimento di progetti di ricerca di interesse nazionale finanziati dal M.U.R. e dagli enti pubblici di ricerca vigilati dal predetto Ministero nonché progetti finanziati da aziende, enti o istituzioni nazionali o non nazionali;

- b) dichiarazione del responsabile della struttura attestante l'impossibilità a far fronte alle esigenze con il personale in servizio nella stessa;
- c) tipo di finanziamento e relativo ammontare a carico del quale sarà imputata la spesa con indicazione dei termini di durata;
- d) area contrattuale e attività previste
- e) durata del rapporto di lavoro e regime orario;
- f) nominativo del Responsabile scientifico titolare dei fondi del programma di ricerca e/o del Responsabile del progetto.

5. Le richieste indirizzate al Direttore generale, se inoltrate da strutture periferiche (Dipartimenti, Centri di Servizio, ...) devono essere accompagnate dalla delibera dell'organo di governo della struttura medesima.

Art. 17 - 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. 18 - 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.
2. Per le assunzioni a tempo determinato collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) si applicano le relative norme specifiche.

TITOLO IV - PERSONALE DIRIGENTE

Capo I – Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 19 - Modalità di assunzione

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

Art. 20 - Requisiti

1. Per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Siena i candidati e le candidate, 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. 21 – 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 Siena appartenente almeno all'area Funzionari.

Art. 22 - 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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, la 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.

6. 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.

Capo II – Contratti a tempo determinato

Art. 23 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro e del conferimento dell'incarico

1. Gli 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.

2. 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.

3. Per il conferimento di incarichi a tempo determinato collegati al P.N.R.R. si applicano le relative norme specifiche.

Art. 25 - 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. 26 - Procedura

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato avviene a seguito di selezione pubblica per titoli ed esami, 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 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.

4. 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. 27 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà secondo le modalità stabilite dal Regolamento dell'Università degli studi di Siena 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. 28 - 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.

Art. 29 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on-line dell'Università degli Studi di Siena.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento disciplinante i procedimenti per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Siena, a tempo indeterminato e determinato emanato con Decreto Rettorale nr. 1903/2021, modificato con D.R. n. 658/2023 del 20.03.2023.

3. 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.