



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Programmazione del personale

1. Le procedure di selezione del personale sono dirette a rispondere ad un fabbisogno programmato e coerente con la pianificazione delle attività, degli obiettivi e del personale.
2. La programmazione è coerente con la strategia di consolidamento e di sviluppo dei servizi agli studenti, definita in coerenza agli obiettivi europei, nazionali, regionali e aziendali, nella compatibilità dell'equilibrio economico e finanziario.

Articolo 2 – Principi

1. Le procedure di selezione del personale sono orientate dai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, semplificazione, riduzione degli oneri amministrativi, ragionevolezza, proporzionalità.
2. Le procedure di selezione sono coerenti con le esigenze di riconoscere e accompagnare l'evoluzione organizzativa, caratterizzata sulla specificità dei saperi, sulla qualità delle prestazioni, sulla motivazione al servizio, sull'attrattività del lavoro per attrarre e assumere persone con capacità e competenze distintive.

PARTE SECONDA

CONCORSI PUBBLICI

Articolo 3 – Individuazione delle competenze professionali

1. Le competenze professionali sono rappresentate dalla descrizione delle conoscenze, delle capacità tecniche e delle capacità comportamentali richieste per esercitare ruoli operativi, tecnici e di supporto, gestionali e di coordinamento, professionali e manageriali.
2. Il ruolo esprime le finalità da perseguire, le responsabilità da presidiare, le attività da svolgere ed individua le conoscenze, le capacità tecniche e le capacità comportamentali necessarie per contribuire con successo alla produzione e all'erogazione dei servizi agli studenti.
3. Le conoscenze necessarie comportano un determinato livello di istruzione e di formazione, per assumere ed esercitare il ruolo.

Articolo 4 – Verifica preliminare di eventuale personale in disponibilità

1. La verifica di eventuale personale in disponibilità presso elenchi statali o regionali è avviata in via preliminare alla procedura di selezione.

2. Il lavoratore collocato in esubero deve possedere i titoli di studio, le capacità e le competenze che sono richieste dalla procedura selettiva.

3. Il bando esplicita che la procedura selettiva è subordinata all'inefficacia della ricollocazione del personale in disponibilità.

Articolo 5 - Bando di concorso

1. Il bando esplicita i seguenti contenuti minimi:

- a) i requisiti generali e specifici di accesso, quali i titoli di studio e le abilitazioni professionali;
- b) l'obbligo di possesso dei requisiti di idoneità necessari per l'esercizio della mansione o descrizione del profilo professionale, di ruolo e delle competenze della figura ricercata;
- c) il numero dei posti a bando, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi (ad esempio categorie protette, volontari delle Forze Armate);
- d) titoli di preferenza, in coerenza alle previsioni legislative e regolamentari per l'accesso ai pubblici impieghi;
- e) modalità e termini di presentazione delle domande, da un minimo di dieci giorni a un massimo di trenta;
- f) eventuali documenti prescritti per l'ammissione;
- g) tipologia e modalità di svolgimento delle prove;
- h) eventuali criteri di valutazione di titoli e prove;
- i) modalità di versamento del contributo di partecipazione;
- j) indicazioni in materia di accessibilità e tutela dei candidati con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento;
- k) trattamento dei dati personali;
- l) indicazione del Responsabile del Procedimento e tempi di conclusione.

2. Una volta approvato, il bando è pubblicato, in formato digitale accessibile, contestualmente sul Portale unico del reclutamento quale condizione di efficacia del bando e sul sito istituzionale dell'Azienda.

Articolo 6 – Contributo per la partecipazione alle procedure selettive

1. La partecipazione alla procedura selettiva comporta il versamento del contributo, negli importi definiti annualmente dal Consiglio di amministrazione.

2. In caso di mancata attestazione del versamento, è attivato il soccorso istruttorio.

Articolo 7 – Eventuali modifiche del termine di partecipazione

1. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione è prorogato in caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati.
2. Il termine di partecipazione è differito in caso di modifica del bando, purché antecedentemente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, assicurando le stesse forme di pubblicazione, previste per il bando di concorso.

Articolo 8 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla partecipazione alle procedure selettive presuppone la completezza e la correttezza delle autocertificazioni e dei documenti allegati.
2. In ragione del numero dei candidati o delle procedure concorsuali in corso, l'ammissione alla partecipazione alle procedure selettive è disposta con riserva.

Articolo 9 – Costituzione della Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione è un organismo collegiale, composto da dipendenti pubblici, ricercatori e professori universitari, professionisti che hanno maturato specifiche competenze nelle materie che caratterizzano le procedure selettive.
2. L'individuazione degli esperti è disposta attraverso un avviso pubblico e prevede la valutazione delle competenze professionali maturate, rispetto al ruolo e ai profili da selezionare.
3. Possono far parte, in qualità di componenti aggiunti della Commissione, anche specialisti in psicologia del lavoro, in selezione del personale e di valutazione delle competenze trasversali nonché esperti per l'accertamento della conoscenza di una o più lingue europee e delle competenze informatiche.
4. Nel rispetto del principio della parità di genere, la Commissione è composta, di norma, da tre membri di cui uno di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente e due di area non inferiore a quella del posto da ricoprire.
5. La Commissione è coadiuvata dal Segretario che cura la verbalizzazione delle attività e il supporto alle attività operative.
6. Per la nomina i membri della Commissione e il segretario devono dichiarare:
 - a) di non essere componente degli Organi di direzione politica dell'Azienda o di altra amministrazione;
 - b) di non ricoprire cariche politiche;
 - c) di non essere rappresentante sindacale;
 - d) di non essere stato designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali;

- e) di non essere parente e/o affine con gli altri componenti della Commissione Esaminatrice fino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio;
- f) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale;

7. In relazione al numero dei partecipanti o per particolari esigenze organizzative, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto i cui membri dovranno avere i medesimi requisiti.

Articolo 10 – Prove preselettive

1. L'Azienda può avvalersi del supporto di professionisti singoli o associati in possesso di competenze specialistiche, individuati tramite le ordinarie procedure di approvvigionamento dei fornitori, per acquisire l'uso di una piattaforma telematica di supporto per lo svolgimento delle prove oltre che l'assistenza ai candidati.
2. I professionisti singoli o associati assicurano la predisposizione, la somministrazione e la correzione dei quesiti a risposta chiusa, il servizio di abbinamento dei codici candidatura con i nominativi dei candidati per tutte le tipologie di prove, l'elaborazione della graduatoria con i punteggi ottenuti dai candidati nelle procedure preselettive.

Articolo 11 – Valutazione delle competenze trasversali

1. In coerenza alle Linee Guida sull'accesso alla dirigenza pubblica e al Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica le procedure selettive prevedono l'accertamento dei comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per assicurare comportamenti efficaci alle attività gestionali.
2. L'accertamento delle competenze trasversali è prestato, quali componenti aggiunti della Commissione, da esperti singoli o associati, abilitati ad applicare linee guida internazionali e nazionali nonché le metodologie scientifiche consolidate per la valutazione delle medesime competenze.
3. Il bando della procedura selettiva individua, tra le aree previste dal modello delle competenze trasversali, quelle che saranno oggetto di valutazione, tenendo conto del ruolo da esercitare e dello specifico profilo professionale da individuare.

Tabella 1 – Modello di competenze dei dirigenti

Area cognitiva	Area manageriale	Area realizzativa	Area relazionale	Area self management
Soluzione dei problemi	Gestione dei processi	Decisione responsabile	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Tenuta emotiva
Visione strategica	Sviluppo dei collaboratori	Orientamento al risultato	Negoziazione	Self development
Pensiero sistemico	Guida del gruppo		Orientamento alla qualità del servizio	Consapevolezza organizzativa
	Promozione del cambiamento			

Tabella 2- Modello di competenza dei dipendenti non dirigenti

Area Capire il contesto pubblico	Area Interagire nel contesto pubblico	Area Realizzare il valore pubblico	Area Gestire le risorse pubbliche
Consapevolezza del contesto	Comunicazione	Affidabilità	Gestione dei processi
Soluzione dei problemi	Collaborazione	Accuratezza	Guida del gruppo
Consapevolezza digitale	Orientamento al servizio	Iniziativa	Sviluppo dei collaboratori
Orientamento all'apprendimento	Gestione delle emozioni	Orientamento al risultato	Ottimizzazione delle risorse

Articolo 12 – Attività preliminari della Commissione

1. Nella seduta preliminare, la Commissione definisce la tipologia, le modalità di svolgimento e la durata delle prove in coerenza con quanto indicato dal bando (ad esempio svolgimento eventuale prova preselettiva, prova scritta a risposta aperta o chiusa), dei criteri di valutazione e delle griglie di punteggio coerenti con le previsioni del bando, che vengono riportati integralmente nel verbale della seduta preliminare.
2. Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima, se non è fissato nel bando.
3. La Commissione prende atto della presenza di candidati affetti da invalidità uguale o superiore al 80% che, in caso di svolgimento di prova preselettiva, non sono tenuti a sostenere la stessa nonché dei candidati riconosciuti portatori di handicap, che hanno fatto richiesta di ausili o che hanno segnalato l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva e scritta.
4. I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento, presentano esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento di esame.
5. Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

6. La Commissione prende atto delle candidate che, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova, allegando la relativa certificazione, abbiano comunicato di esser impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza per le quali devono essere adottate le misure organizzative più idonee; alle candidate che ne facciano richiesta è assicurata presso la sede d'esame la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.

7. Esaurita tali attività, la Commissione prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di non essere parente e/o affine di alcun candidato sino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio e che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra il sottoscrittore e i candidati, né di conflitto di interesse o ragioni di convenienza che comportino l'obbligo di astensione.

Articolo 13 - Svolgimento delle prove

1. Lo svolgimento delle prove esclude le comunicazioni tra i candidati, la consultazione di dispositivi elettronici e di documenti, in qualsiasi forma o supporto.

2. La sede delle prove è individuata tenendo conto del numero dei candidati e delle tipologie delle prove.

3. Con interpello, sono individuati i lavoratori dell'Azienda per il diritto allo studio universitario che coadiuvano le attività di vigilanza e di identificazione e che compongono il comitato di vigilanza, qualora la vigilanza e l'identificazione non siano integrate nei presidi telematici e applicativi utilizzati per lo svolgimento delle prove.

4. Le prove possono aver luogo contemporaneamente in più sedi; in ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della Commissione.

5. Le modalità di estrazione delle prove da svolgere assicurano l'anonimato, la segretezza, la parità di trattamento, l'imparzialità, anche attraverso strumenti di randomizzazione.

6. Almeno quindici giorni prima dell'orale, è pubblicata una comunicazione, a valenza di notifica, sul Portale Unico di reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente con l'elenco degli ammessi alla prova orale con i relativi punteggi e il calendario di svolgimento della stessa stilato sulla base della lettera dell'alfabeto estratta durante le prove precedenti.

7. Le prove orali si svolgono esclusivamente in presenza; la Commissione predispone un numero di quesiti da sottoporre ai candidati sulle materie oggetto del bando e secondo quanto stabilito durante la seduta preliminare.

8. I quesiti sono sorteggiati dai candidati e sono in numero tale da consentire anche all'ultimo candidato della giornata la possibilità di scegliere due alternative.

9. La seduta orale è pubblica; al termine dello svolgimento della prova orale di ciascun candidato, la Commissione attribuisce il relativo punteggio.

10. Alla fine di ogni giornata di prova orale, gli esiti vengono affissi sulla porta della stanza dove la stessa si è svolta e pubblicati sul sito dell'Azienda e sul Portale Unico di reclutamento.

Articolo 14 - Valutazione dei titoli

1. Qualora il bando preveda una selezione per titoli, questi vengono valutati dalla Commissione applicando le tabelle definite nel bando e specificate nel verbale della seduta preliminare.
2. Tale operazione verrà svolta in esito alla valutazione delle prove, prima della redazione della graduatoria finale.

Articolo 15 – Pubblicazione degli esiti delle prove

1. I candidati interessati, in seguito alla pubblicazione degli esiti, accedono agli atti tramite la piattaforma e con le medesime modalità di accesso alla prova inserendo l'apposito codice di accesso agli atti fornito durante lo svolgimento della stessa.
2. All'esito delle prove si pubblicano sul sito istituzionale e sul portale del reclutamento i quesiti dell'eventuale prova preselettiva e le tracce delle prove scritte.

Articolo 16 – Formazione della graduatoria

1. Sulla base dei punteggi attribuiti a titoli e prove, la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito redatta, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame.
2. Qualora non sia già stato completato, è effettuato il controllo sul possesso dei requisiti generali e specifici autocertificati dai candidati.
3. All'esito dell'istruttoria in caso di difetto dei requisiti prescritti da bando, è disposta l'esclusione del candidato.
4. L'esclusione viene comunicata al candidato interessato, tramite posta elettronica certificata, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa.
5. La graduatoria definitiva è redatta tenendo conto di eventuali preferenze e riserve riconosciute ai sensi di legge, con specifica di eventuali candidati ammessi con riserva.
6. La graduatoria definitiva indica i candidati vincitori e idonei ed è pubblicata sul Portale Unico di reclutamento e sul Sito istituzionale dell'Azienda.

PARTE TERZA

PROCEDURE DI MOBILITA'

Articolo 17 - Pianificazione e attivazione della mobilità esterna

1. L'avvio della procedura di mobilità è collegato ad un fabbisogno programmato e coerente con il fabbisogno di personale.

2. L'attivazione della procedura di mobilità è disposta con un avviso, che esplicita il ruolo e le competenze necessarie per rispondere alle esigenze organizzative dell'Azienda.
3. La procedura di mobilità si svolge secondo criteri oggettivi, verificabili e predeterminati, per individuare personale qualificato e già formato, in grado di integrarsi rapidamente nelle strutture di destinazione, favorire la massima partecipazione e assicurare la parità di trattamento dei candidati.
4. Prima dell'avvio di una procedura di mobilità, è effettuata la verifica della presenza di personale collocato in disponibilità o in esubero.
5. L'avviso è pubblicato, in formato digitale accessibile, sul Portale unico del reclutamento quale condizione di efficacia del bando e sul Sito istituzionale dell'Azienda.
6. La pubblicazione segna l'avvio dei termini per la presentazione delle candidature per una durata di trenta giorni.

Articolo 18 – Selezione dei candidati

1. Il processo di selezione assicura una valutazione imparziale, trasparente e professionalmente adeguata dei candidati che partecipano alla mobilità in entrata, attraverso la costituzione della Commissione esaminatrice, la definizione preventiva dei criteri di selezione e lo svolgimento di colloqui strutturati coerenti con il profilo ricercato, sulla base di parametri oggettivi, legati alle competenze tecniche, all'esperienza professionale e alle capacità richieste dal ruolo, assicurando al tempo stesso la piena conformità alle regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Commissione è costituita di norma da personale interno all'Azienda, integrato da un Componente esterno in possesso di specifiche competenze, in relazione al ruolo.
3. La Commissione può avvalersi per la valutazione delle competenze trasversali da componenti aggiunti, abilitati ad applicare linee guida internazionali e nazionali nonché le metodologie scientifiche consolidate.
4. La Commissione è, composta, di norma, da tre membri, di cui, nel rispetto del principio della parità di genere uno di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente e due di aree non inferiore a quella del posto da ricoprire.
5. La Commissione è coadiuvata dal Segretario che, di norma, è individuato tra il personale dell'Azienda per il diritto allo studio universitario.

Articolo 19 – Attività preliminari della Commissione

1. Prima di avviare la valutazione la Commissione definisce le modalità di svolgimento dei colloqui, in coerenza con quanto indicato nell'avviso, e può stabilire sub criteri di valutazione e griglie di punteggio, riportati integralmente nel verbale della seduta preliminare.
2. La Commissione prende visione dell'elenco dei candidati ammessi con riserva e sottoscrive la dichiarazione di non essere parente e/o affine di alcun candidato sino al IV grado civile o legato da vincolo

di coniugio e che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra il sottoscrittore e i candidati, né di conflitto di interesse o ragioni di convenienza che comportino l'obbligo di astensione.

3. Almeno 15 giorni prima dello svolgimento dei colloqui, è pubblicata sul sito dell'Ente e sul Portale Unico di reclutamento, una comunicazione a titolo di notifica con l'elenco dei convocati al colloquio, individuati tramite codice candidatura, la modalità di svolgimento del colloquio e criteri di valutazione, la data, il luogo e l'orario di svolgimento dello stesso.

Articolo 20 - Svolgimento del colloquio conoscitivo e formazione dell'elenco degli idonei

1. I candidati convocati sostengono un colloquio finalizzato a verificare le competenze tecniche e l'esperienza maturata in relazione al profilo ricercato.

2. Al termine di ciascun colloquio, la Commissione attribuisce i punteggi.

3. La Commissione redige un elenco dei candidati idonei in base al punteggio ottenuto durante il colloquio. Successivamente all'approvazione degli atti della procedura, l'elenco è pubblicato sul Portale Unico di reclutamento e sul Sito istituzionale dell'Azienda.

Articolo 21 - Assunzione degli idonei alla procedura

1. È effettuato il controllo sul possesso dei requisiti autocertificati nei confronti dei candidati dichiarati idonei limitatamente al numero di posti banditi con l'avviso.

2. L'Azienda si riserva di non procedere all'assunzione del candidato che, benché collocatosi in posizione utile in graduatoria, non ottenga il nulla osta dall'amministrazione cedente in tempi congrui alle esigenze dell'Azienda in relazione alla posizione da ricoprire, oppure nel caso in cui tale amministrazione cedente opponga un periodo di differimento superiore a trenta giorni.

3. L'inquadramento retributivo assume la posizione economica in godimento, trattamento economico mensile o attestazione delle ferie residue, dei permessi maturati e delle malattie nell'ultimo triennio o invalidità civile/da lavoro e titolarità di benefici di lavoratore con disabilità, eventuali progressioni o dati relativi a iscrizione previdenziale presso l'Istituto previdenziale nonché fondi previdenziali integrativi o ultimo cedolino stipendiale, utile per il corretto inquadramento retributivo.

4. Il contratto si configura come contratto di cessione dall'amministrazione di provenienza e il dipendente mantiene i seguenti istituti:

- a) anzianità di servizio e relative progressioni economiche orizzontali già maturate o Superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- b) ferie, permessi e congedi maturati e non fruiti nell'anno corrente nell'amministrazione di provenienza.

5. In caso di provenienza da comparto differente di altra pubblica amministrazione, il dipendente è inquadrato nel profilo e nell'area professionali corrispondenti del comparto enti locali.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 – Efficacia

Il Regolamento è efficace dalla pubblicazione sul sito istituzionale.