

Decreto Rep. 2143/2023 Prot. n. 87818 del 22/05/2023
Anno 2011 Tit. I Cl. 3 Fasc. 6 All. n. 1

OGGETTO: Regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova – Emanazione

LA RETTRICE

Premesso che con D.R. rep. n. 1814/2018 del 30 maggio 2018 è stato emanato il Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova;

Premesso che con D.R. rep. n. 1815/2018 del 30 maggio 2018 è stato emanato il Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova;

Premesso che il Consiglio di Amministrazione in data 18 aprile 2023 ha approvato, con la delibera rep. n. 84/2023, il Regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova;

Vista la richiesta di emanazione dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, in data 5 maggio 2023, nella quale si specifica che la data di entrata in vigore del Regolamento approvato va fissata, secondo la previsione dell'art. 9.10 dello Statuto, nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione e che l'entrata in vigore del regolamento approvato comporterà l'abrogazione dei sopra citati regolamenti;

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare il Regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova il cui testo, risultante della delibera citata in premessa, fa parte integrante del presente Decreto;
2. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 1. entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
3. di stabilire che l'entrata in vigore del Regolamento di cui al punto 1. determini l'abrogazione del Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova, emanato con il D.R. rep. n.

1814/2018 del 30 maggio 2018, e il Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova, emanato con il D.R. rep. n. 1815/2018 del 30 maggio 2018;

4.. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, data della registrazione

La Rettrice
Prof.ssa Daniela Mapelli

firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo	La Dirigente	Il Direttore Generale
dott.ssa Erika Mancuso	dott.ssa Maria Rosaria Falconetti	Ing. Alberto Scuttari

Regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 DEFINIZIONI

1. Le modalità di accesso del personale a tempo indeterminato presso l'Università sono disciplinate dal Titolo II del presente Regolamento.
2. Le modalità di assunzione presso l'Università di personale tecnico amministrativo a tempo determinato sono disciplinate dal Titolo III del presente Regolamento.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per Università, l'Università degli studi di Padova;
 - b) per personale tecnico amministrativo il personale dipendente da pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro contrattualizzato, come previsto dal D. Lgs.n.165/2001;
 - c) per concorso pubblico, il procedimento attraverso il quale l'Amministrazione procede alla selezione di personale dal mercato del lavoro allo scopo di assicurare la copertura dei posti vacanti espressamente previsti negli atti di programmazione;
 - d) per corso-concorso, il procedimento attraverso il quale l'Amministrazione procede alla selezione di personale attraverso uno specifico percorso di formazione e selezione con esame finale;
 - e) per contratto di formazione lavoro il contratto a tempo determinato, destinato all'inserimento nel mondo del lavoro di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni, che prevede lo svolgimento di un progetto di formazione preventivamente approvato dall'Agenzia Regionale per il lavoro, e che all'esito positivo del periodo di formazione-lavoro, può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - f) per Strutture le seguenti unità organizzative: Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Poli, Centri di Ateneo e Scuole.

Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. Il Direttore Generale, nel rispetto del Piano triennale di reclutamento del Personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dall'Ateneo, approva annualmente l'assegnazione dei punti organico sulla base degli indicatori indicati dal Piano triennale che consentono di valutare i fabbisogni delle strutture.
2. L'Area Risorse Umane predispone il piano operativo per il reclutamento, individuando i profili professionali da ricercare in accordo con le Strutture.
3. L'attivazione delle selezioni per il personale universitario di area tecnica e socio-sanitaria da equiparare ai profili di area sanitaria (CCNL Sanità area Comparto e Dirigenza) nell'ambito dei dipartimenti universitari che svolgono anche attività assistenziale è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte degli enti del SSR all'inserimento in convenzione della vincitrice / del vincitore.

Art. 3 COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI

1. L'assunzione di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova avviene a seguito di procedure selettive mirate all'accertamento del grado di cultura generale e specifica, delle attitudini, delle professionalità e delle competenze trasversali (soft skills) coerenti con i settori in cui il dipendente sarà tenuto ad operare e in relazione alle caratteristiche del posto che si intende ricoprire.
Le procedure selettive utilizzabili sono le seguenti:
 - a) mobilità;
 - b) concorso pubblico, con eventuali riserve, nei limiti previsti dalla normativa vigente per personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, ha maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Università degli Studi di Padova. Gli anni utili da conteggiare possono ricomprendere anche i

- rapporti di lavoro prestati direttamente con l'amministrazione con diverse tipologie di contratto flessibile;
- c) conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro, a seguito dell'esito positivo del progetto di formazione.
2. Il personale di categoria B può essere reclutato anche attraverso l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, laddove non siano richiesti specifici requisiti professionali in relazione alle tipologie dell'attività lavorativa.
 3. I posti riservati agli aventi diritto di cui agli artt. 678 e 1014 del D.Lgs n. 66/2010 e alla Legge n. 68/1999, anche nell'ambito di convenzioni di cui all'art. 11 della legge stessa, sono coperti mediante:
 - a) riserva di posti nei concorsi pubblici, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
 - b) selezione pubblica dall'esterno riservata 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.

Art. 4 REQUISITI PER L'ACCESSO

1. I requisiti di accesso devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del bando.
2. Le assunzioni di personale tecnico amministrativo, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, avvengono sulla base del possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, ai sensi del CCNL vigente:
 - a) Categoria B,
 - i) posizione economica B1: titolo di studio della scuola dell'obbligo;
 - ii) posizione economica B3: titolo di studio della scuola dell'obbligo e attività lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata per almeno 2 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici, enti o aziende private, ovvero attestato di qualificazione professionale di durata almeno biennale, laddove siano richiesti dalla specificità dell'attività lavorativa;
 - b) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - c) Categoria D: laurea (L) conseguita secondo le modalità del D.M n. 270/2004 o del D.M. n. 509/1999, ovvero titoli riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici. È consentita la partecipazione anche ai candidati in possesso di Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004, o Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 509/1999, o Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999;
 - d) Categoria EP: laurea (L) conseguita secondo le modalità del D.M n. 270/2004 o del D.M. n. 509/1999, ovvero titoli riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici, o Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004, o Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 509/1999, o Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, unitamente ad uno dei seguenti requisiti:
 - abilitazione professionale o abilitazione professionale e iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta;
 - documentata esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta, prestata negli ultimi tre anni come dipendente pubblico o privato oppure come libero professionista, in quest'ultimo caso a condizione che il candidato risulti iscritto per almeno tre anni continuativi al relativo albo professionale, se presente, e sia comprovato lo svolgimento in via principale dell'attività professionale attinente al ruolo da ricoprire. L'esperienza lavorativa specifica è ritenuta assolta se il candidato è in possesso del titolo di dottore di ricerca in ambiti affini al profilo oggetto di selezione.

Per tutte le categorie sono richieste competenze linguistiche e informatiche di livello adeguato alla categoria e al profilo ricercato. Il bando può prevedere che le competenze linguistiche possano ritenersi comprovate da attestato rilasciato da una Istituzione riconosciuta e che risponda al quadro comune europeo di conoscenza delle lingue e con data non antecedente a cinque anni. Si accettano anche le certificazioni prodotte dai centri linguistici delle università italiane.

3. Per alcune figure professionali, il possesso dell'abilitazione alla professione sarà richiesto ai sensi di Legge.

In ogni caso, oltre a quelli richiesti in linea generale per l'accesso alla categoria, potranno essere indicati nel bando requisiti specifici in relazione al profilo ricercato e alla tipologia dell'attività lavorativa. Tra tali requisiti rientrano il possesso di specifiche tipologie di titolo di studio e del titolo di dottore di ricerca. Per il personale universitario di area tecnica e socio-sanitaria da equiparare ai profili di area sanitaria (CCNL Sanità area Comparto e Dirigenza) nell'ambito dei dipartimenti universitari che svolgono anche attività assistenziale potranno essere richiesti specifici requisiti.

TITOLO II – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 5 PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA

1. L'Amministrazione, prima di espletare il concorso pubblico, procede all'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai fini della ricollocazione del personale in disponibilità tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA

1. L'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria, se previste dalla normativa vigente, con apposito avviso pubblicato all'albo ufficiale e inserito nel sito web dell'Ateneo, per almeno trenta giorni.
2. La valutazione dei candidati è condotta da una commissione di tre esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta e/o organizzazione e/o valutazione del personale, avviene attraverso l'analisi del curriculum vitae, e un eventuale colloquio, volto a verificare il possesso delle conoscenze anche trasversali, competenze e capacità richieste e la congruità col profilo per cui è stata presentata la domanda.
3. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità devono essere inviate entro la scadenza e secondo le modalità indicate nell'avviso stesso.
4. La procedura di mobilità volontaria può essere pubblicata contestualmente al bando di concorso, fermo restando che l'espletamento del concorso è subordinato all'esito negativo della mobilità.

Art. 7 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso viene emanato dal Direttore Generale e deve indicare:
 - a) la tipologia del concorso;
 - b) il numero e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con l'indicazione di eventuali riserve di posti per determinate categorie di soggetti;
 - c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli di studio richiesti;
 - f) l'individuazione delle specifiche competenze e conoscenze richieste per il profilo professionale da ricoprire;
 - g) il calendario delle prove, oppure le modalità con le quali verrà reso noto il calendario delle prove (o delle attività del corso-concorso);
 - h) le modalità di svolgimento delle prove;
 - i) l'indicazione delle materie e del contenuto delle prove (o delle attività del corso-concorso);
 - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - k) la modalità di formazione della graduatoria;
 - l) l'eventuale limite al numero di titoli producibile da ciascun candidato, qualora i titoli siano oggetto di valutazione;
 - m) in caso di preselezione, il numero massimo di candidati ammessi al prosieguo del concorso;
 - n) la eventuale procedura di mobilità volontaria di cui al precedente articolo 6;
 - o) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.
2. Il bando è pubblicato, nella forma di avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Sezione Concorsi ed esami, o in altre piattaforme sostitutive previste dalla normativa vigente, all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Padova, nonché pubblicato sul sito Internet di Ateneo nella sezione

“Amministrazione Trasparente”. Al fine di favorire la maggiore conoscenza e partecipazione è favorita la pubblicazione di avvisi o richiami al bando in social network, anche internazionali, dedicati al reclutamento del personale.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un contributo per le spese generali del concorso, non rimborsabile, il cui importo sarà stabilito con decreto del Direttore Generale.

Art. 8 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Viene costituita una commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da un numero minimo di tre a un numero massimo di cinque esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta e/o in organizzazione e/o selezione del personale, nessuno dei quali deve essere di categoria inferiore a quella relativa al posto messo a bando. La commissione si avvale di un segretario di qualifica non inferiore alla categoria C dell'area amministrativa.
2. I componenti della commissione possono essere interni o esterni all'Ateneo. Nel caso di componenti interni, essi devono appartenere ad almeno due diverse strutture dell'Ateneo.
3. La composizione della commissione rispetta il principio della parità di genere.
4. Deroghe ai precedenti punti 2 e 3 devono essere riconducibili a motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Ateneo ed essere adeguatamente giustificate nel decreto di nomina delle commissioni.
5. La composizione della commissione deve garantire la presenza di esperti nelle materie oggetto di valutazione dei titoli e delle prove. I componenti della commissione possono ricevere un compenso, tenendo conto di quanto stabilito dal DPCM del 24.04.2020 e compatibilmente con la regolamentazione operativa dell'Ateneo. Entità e modalità e modalità dei compensi saranno oggetto di separata regolamentazione.
6. I nominativi dei membri della commissione vengono pubblicati dopo la scadenza del bando di concorso e prima della prima prova o, laddove prevista, della preselezione.
7. Non possono fare parte della commissione esaminatrice:
 - a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché il Rettore, i Pro-Rettori e i Delegati;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 51 commi 1, 2, 3 e 5 c.p.c. e dalla normativa vigente;
 - e) coloro che si trovino in situazione abituale di collaborazione professionale o scientifica, con comunanza d'interessi economici o di vita di particolare intensità, avente i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo a sodalizio professionale.
 - f) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. La commissione fissa i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, se previsti, nella prima riunione e li comunica prima della singola prova.
9. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti della commissione stessa. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della commissione e agli altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visionare gli atti oggetto della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - scambiare documenti.I verbali delle sedute possono essere firmati digitalmente.

Art. 9 PRESELEZIONE

1. Se previsto dal bando di concorso, ovvero qualora il numero di candidati ammessi sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, può essere effettuata una prova preselettiva, che può consistere in una serie di quesiti, anche a risposta multipla, sulle materie oggetto delle prove concorsuali, oppure essere di carattere attitudinale e di cultura generale, o entrambe le tipologie. Per lo svolgimento delle procedure possono essere utilizzati anche strumenti informatici e digitali ed è possibile ricorrere a società o esperti esterni di selezione del personale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni

tecniche che assicurino la pubblicità della preselezione, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

2. Il numero massimo di candidati ammessi al prosieguo del concorso è fissato dal bando, ai quali dovranno essere aggiunti gli eventuali pari merito nell'ultima posizione utile.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Il bando di concorso può - sulla base delle specifiche esigenze di reclutamento - prevedere motivi di esonero dalla prova di preselezione (ad esempio coloro che, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, abbiano maturato un periodo di esperienza lavorativa presso l'Università di Padova).
5. Sono esonerati dalla prova di preselezione i candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che in domanda ne fanno espressa richiesta.

Art. 10 TITOLI VALUTABILI

1. Nei concorsi che prevedono la valutazione dei titoli, il bando indica le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile che non può comunque superare il 30% della somma dei punteggi delle prove scritte e orali per i concorsi per la categoria EP, il 20% per i concorsi per la categoria D ed il 10% per i concorsi per le categorie B e C.
2. A seconda della professionalità e delle caratteristiche proprie del posto da ricoprire, le categorie di titoli valutabili, ove previsti dal bando, sono le seguenti:
 - a. titolo di studio superiore a tutti quelli richiesti dal bando come requisiti di accesso o titolo accademico ulteriore; il bando, in relazione al profilo professionale ricercato, potrà limitare la valutazione a uno o più titoli di studio specifici. Per le categorie B e C non sono valutabili i titoli di studio ulteriori rispetto alla laurea.
Il bando deve attribuire adeguata valorizzazione al titolo di dottore di ricerca, se coerente con il profilo richiesto dal bando;
 - 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. attività libero professionale documentata, in relazione alla durata e ai contenuti per i concorsi di categoria D o EP;
 - e. Inoltre, per i soli concorsi di categoria EP, sono valutabili:
 - titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali;
 - incarichi professionali o servizi speciali svolti, purché conferiti con provvedimenti formali dall'amministrazione pubblica di appartenenza o da altri soggetti pubblici o privati;
 - 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.
3. Il peso delle categorie di titoli di cui al precedente comma 2, nonché i criteri di valutazione, sono determinati nel bando di concorso, secondo un criterio di attinenza con le funzioni che si andranno ad esercitare in un contesto universitario e con le materie oggetto delle prove di esame.
4. Il bando può prevedere un limite al numero di titoli producibile da ciascun candidato.
5. Ai fini della valutazione ciascun titolo dovrà essere prodotto o autocertificato dal candidato ai sensi dell'art. dell'art. 46 del DPR 445/2000, fornendo tutti gli elementi necessari per la sua valutazione.

Art. 11 PROVE DI ESAME

1. La tipologia di prove di esame, le modalità di svolgimento delle prove e gli argomenti su cui vertono sono definiti in ciascun bando in relazione alla categoria e alle competenze richieste per il profilo ricercato. Sono previste almeno due prove d'esame, una delle quali deve essere il colloquio.
2. Per lo svolgimento delle procedure possono essere utilizzati anche strumenti informatici e digitali ed è possibile ricorrere a società od esperti esterni di selezione del personale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
3. Le prove diverse dal colloquio possono consistere in:

- a. Prove scritte;
 - b. Prove pratiche.
4. Le prove scritte possono consistere nello svolgimento di un tema, nella risposta a domande aperte, nella risoluzione di test con quesiti a risposta multipla.
 5. Le prove pratiche sono dirette a testare le competenze, anche trasversali, e le conoscenze dei candidati nel contesto di situazioni in cui potenzialmente si troveranno nello svolgimento delle loro funzioni in caso di assunzione; il loro contenuto è delineato nel bando di concorso. Per lo svolgimento di queste attività la commissione può essere affiancata da soggetti esperti in metodologie di assessment.
 6. Nel caso in cui siano previste più prove scritte e/o pratiche, il bando può stabilire che il superamento di ciascuna prova costituisca condizione per l'ammissione alla prova successiva.
 7. La prova orale è diretta a verificare non solo le conoscenze sulle materie indicate dal bando, ma anche le capacità del candidato di contestualizzarle, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. La prova orale, inoltre, può essere accompagnata da un colloquio motivazionale, utile a delineare il profilo di ogni candidato e a facilitare una sua migliore collocazione. In relazione alle particolari caratteristiche del posto da ricoprire, per la specificità della professionalità richiesta, la prova orale può prevedere la verifica del possesso delle competenze trasversali previste dal ruolo, così come delineate nel bando di concorso; per lo svolgimento di queste attività la commissione può essere affiancata da soggetti esperti in metodologie di assessment.
 8. La commissione può decidere, motivatamente ed in relazione alla complessità del concorso ed al numero dei candidati, di svolgere la prova orale in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti informatici che assicurino la pubblicità della procedura, la collegialità della seduta, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. La modalità di svolgimento dei colloqui stabilita dalla commissione deve essere la medesima per tutti i candidati. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico, attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
È onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire il collegamento simultaneo con la commissione. È comunque esclusa la responsabilità dell'Ateneo in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data. Qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
 9. Una parte delle prove può essere condotta in lingua inglese, in base al tipo di professionalità richiesta nel bando.
 10. Se non già previste dal bando come materie di esame, in occasione del colloquio è accertata la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza informatica e di utilizzo dei dati, da realizzarsi eventualmente anche mediante una verifica applicativa.
Laddove la commissione accerti che il candidato non possiede le conoscenze minime necessarie per il profilo per cui concorre, la prova non sarà superata.
 11. Il calendario delle prove di esame può essere indicato nel bando di concorso; in caso contrario l'avviso indicherà il giorno a partire dal quale il calendario delle prove sarà pubblicato nelle pagine web dell'Ateneo.
 12. La durata delle singole prove sarà determinata dalla Commissione giudicatrice. Le prove potranno tenersi anche nella medesima giornata.
 13. Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 7/10 o equivalente.
 14. Al termine delle valutazioni di tutti i candidati ammessi alle singole prove, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto, per coloro che sono risultati idonei. L'elenco viene affisso all'albo della sede di esame e nel sito web dell'Ateneo, nel rispetto della riservatezza dei dati.

Art. 12 NORME PARTICOLARI IN CASO DI CORSO-CONCORSO

1. L'Amministrazione, in considerazione delle caratteristiche del posto da ricoprire, può indire corsi-concorso per l'accesso alle categorie C, D ed EP, il cui bando di concorso prevede:
 - a) il numero massimo dei candidati da ammettere alla procedura del corso-concorso e le modalità della prova di accesso, con l'indicazione di eventuali riserve di posti per determinate categorie di soggetti;
 - b) la durata, le modalità di svolgimento ed il programma dei corsi;
 - c) la presenza di eventuali prove intermedie;
 - d) la durata, le modalità di svolgimento e dell'eventuale tirocinio;

- e) la modalità delle prove finali.
2. L'ammissione al corso-concorso è effettuata tramite prova selettiva, secondo una delle modalità previste dall'art. 11, in relazione alla categoria e al profilo ricercato. Il bando potrà prevedere che, per l'ammissione, si possa tener conto anche dei titoli, secondo le modalità previste dall'art. 10. Non sono previsti esoneri dalla prova.
 3. I corsi sono tenuti da docenti universitari, o da esperti dotati di esperienza professionale e competenza nelle materie oggetto del concorso.
 4. È obbligatoria la partecipazione ad almeno l'80% delle attività previste dal corso. In caso contrario il candidato non sarà ammesso alle fasi successive del corso-concorso, anche in caso di assenza giustificata. La partecipazione alle attività verrà debitamente attestata.
 5. Durante il corso può essere prevista un'attività di assessment finalizzata alla valutazione delle competenze trasversali ed organizzative dei candidati.
 6. Se previsto, il tirocinio teorico-pratico si svolge presso le strutture dell'Università ed è finalizzato a verificare nelle concrete situazioni di lavoro, sulla base di metodologie e criteri predeterminati dall'Amministrazione, l'abilità del candidato ad applicare le proprie conoscenze alla soluzione di problemi operativi, nonché i comportamenti organizzativi. La durata e le modalità di svolgimento del tirocinio teorico-pratico sono definite nel bando in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire.
 7. Sono ammessi alla prova finale i candidati che:
 - a) hanno frequentato almeno l'80% delle lezioni e l'80% dell'eventuale tirocinio;
 - b) hanno superato le eventuali prove intermedie, se presenti. Le prove intermedie si considerano superate con un punteggio di almeno 7/10; il superamento di ogni prova intermedia è condizione necessaria per il proseguimento del percorso;
 - c) hanno ottenuto una valutazione positiva nelle attività di assessment, se presenti.
 8. Al termine del corso è prevista una prova orale diretta ad accertare le competenze professionali richieste dal profilo ricercato.

Le graduatorie verranno formate sommando la votazione conseguita nelle diverse prove sostenute (prove intermedie, assessment, prova orale).

Art. 13 GRADUATORIA DI MERITO

1. Al termine delle prove di esame la commissione forma la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito dai candidati e determinato dalla somma dei voti riportati nelle prove di esame e, se il concorso prevede anche la valutazione dei titoli, del punteggio riportato nella valutazione stessa.

Nel caso in cui il concorso preveda più prove scritte oppure prove scritte e pratiche, alla formazione del punteggio complessivo concorrerà la media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche.
2. La graduatoria generale di merito è approvata dal Direttore Generale e pubblicata all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Padova, nonché inserita nella sezione del portale di Ateneo dedicata ai concorsi per il personale tecnico amministrativo.
3. È facoltà dell'Amministrazione, se consentito dalla legge, scorrere le graduatorie per la copertura di posti della stessa categoria, area e professionalità.
4. La durata delle graduatorie è stabilita dalla legge.

Art. 14 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Nel caso di utilizzo delle graduatorie di selezioni a tempo indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, l'assunzione a tempo determinato avviene senza pregiudizio all'instaurazione di successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa persona, nel rispetto della sua posizione in graduatoria.
2. Tali graduatorie sono utilizzabili anche con riferimento alla posizione di coloro che, pur avendo superato il concorso, non rientrano tra le posizioni chiamabili a tempo indeterminato.

3. L'Amministrazione potrà convocare coloro che risultano utilmente inseriti all'interno delle graduatorie per lo svolgimento di un incontro di approfondimento, utile a facilitare una migliore collocazione all'interno dell'Ateneo.

Art. 15 CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1. L'Amministrazione, in considerazione delle caratteristiche del posto da ricoprire, può attivare contratti di formazione lavoro ai sensi della normativa vigente per l'accesso alle categorie C e D, il cui bando di concorso prevede:
 - a) la durata e i contenuti del progetto formativo;
 - b) i limiti di età;
 - c) il numero massimo dei candidati da ammettere e le modalità della prova di accesso;
 - d) la presenza di eventuali valutazioni intermedie;
 - e) la modalità e i contenuti delle prove finali;
 - f) la minore età anagrafica in caso di parità di merito nelle prove di accesso o nelle prove finali.

TITOLO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 16 ASSUNZIONI TEMPORANEE

1. Si possono effettuare assunzioni a tempo determinato:
 - a) in applicazione e ad integrazione del d.lgs 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni, relativo alla Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni,
 - b) per le esigenze di cui all'art. 53, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;
 - c) per l'attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica o finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici per gli studenti, sensi dell'art. 1, comma 188, Legge 266/2005, previa verifica che il personale afferente alla Struttura non sia in possesso delle competenze necessarie, o che non sia numericamente sufficiente rispetto alle attività che il progetto richiede;
2. Il Responsabile di Struttura inoltra agli uffici competenti la richiesta per l'assunzione a tempo determinato, contenente la descrizione del progetto, l'indicazione della professionalità richiesta per la posizione organizzativa da ricoprire, le esigenze e le ragioni a supporto della richiesta e l'eventuale quota di partecipazione alla spesa. La richiesta deve contenere l'attestazione del Responsabile della Struttura che il contratto è dovuto a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
3. L'Ufficio competente verifica la compatibilità della richiesta con le previsioni del piano triennale, le esigenze organizzative, l'organico, il budget e i vincoli di legge, l'esistenza di graduatorie di idonei in corso di validità.
4. Il Direttore Generale, sulla base dell'esito della verifica di cui al comma precedente, autorizza la richiesta di assunzione e dà avvio all'eventuale procedura di selezione.

Art. 17 MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Il personale tecnico amministrativo è reclutato a tempo determinato con selezione pubblica; alle selezioni si applicano le disposizioni del titolo II, artt. 7, 8, 10 e 11, relative alle selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Per le categorie inferiori a D i concorsi sono esclusivamente per esami.
3. Per le sole categorie D ed EP il concorso può essere per titoli ed esami. Nel caso in cui il concorso preveda anche la valutazione dei titoli, il bando individua i titoli valutabili e i criteri di valutazione tra quelli indicati all'art. 10 con riferimento ai concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato.
4. Per le categorie D ed EP le prove dovranno prevedere almeno una prova scritta o pratica e il colloquio.

Art. 18 BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi per il reclutamento di personale a tempo determinato sono indetti con bando emanato dal Direttore Generale che viene affisso all'Albo generale dell'Università, nonché inserito nel sito Web dell'Ateneo.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità previste dall'avviso e nel termine indicato dall'avviso stesso, che non può essere inferiore a 20 giorni decorrenti dalla sua data di pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Art. 19 PROCEDURA SELETTIVA: GRADUATORIA DI MERITO

1. Per la formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, la preferenza è data al candidato di età anagrafica minore.
2. La graduatoria di merito è approvata dal Direttore Generale e pubblicata all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Padova, nonché inserita nel suo sito Internet.
3. Le graduatorie sono valide, per le professionalità legate al posto bandito, fino all'esaurimento dei candidati utilmente collocati e comunque non oltre i due anni dalla pubblicazione all'Albo.

Art. 20 PROROGA

1. Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato può essere prorogato, ma la durata complessiva del rapporto per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria non può superare i 36 mesi, salvo diversa previsione normativa.
2. Nel caso in cui il contratto sia stato attivato per l'attuazione di progetti, come previsto nell'art. 3, comma 1, lett. c), la durata complessiva del contratto non potrà comunque superare la scadenza del progetto (fatta salva la possibilità di modificare in corso d'opera il progetto stesso).
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

1. L'Università potrà ricorrere ad altre tipologie di reclutamento per l'attivazione di forme di lavoro flessibile, coerentemente con le proprie esigenze istituzionali e in un quadro di trasparenza gestionale, come previsto nel Titolo III della Sezione Università dell'attuale CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 22 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente regolamento trova applicazione la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche.
Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.