

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

**DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA  
QUALIFICA DIRIGENZIALE E PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

# INDICE

## **TITOLO I - Criteri generali**

Art. 1 – Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 2 – Finalità	pag. 1
Art. 3 – Risorse finanziarie	pag. 2

## **TITOLO II – Accesso alla qualifica dirigenziale**

Art. 4 – Bando di concorso	pag. 2
Art. 5 – Requisiti per l'ammissione al concorso	pag. 3
Art. 6 – Commissioni esaminatrici	pag. 4
Art. 7 – Prove d'esame	pag. 4
Art. 8 – Formazione delle graduatorie	pag. 5
Art. 9 – Ciclo di attività formative	pag. 5

## **TITOLO III – Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Art. 10 – Conferimento degli incarichi	pag. 6
Art. 11 – Requisiti	pag. 6
Art. 12 – Procedura	pag. 7

## **TITOLO IV - Disposizioni finali**

Art.13 – Rinvio	pag. 7
-----------------	--------

**TITOLO I**  
**Criteria generali**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova e il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato.

**Art. 2**

**Finalità**

1. La disciplina delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale dell'Università prevista dal presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- miglioramento della composizione del personale secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi dei servizi forniti dall'Università;
- acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudinali commisurate alle esigenze della posizione da ricoprire;
- selezione del personale adeguatamente formato in ordine alle peculiari caratteristiche strutturali dell'istituzione universitaria.

2 L'Università degli Studi di Genova, sulla base degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi centrali di governo, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione dei servizi assume il personale con qualifica dirigenziale amministrativa o tecnica, mediante la stipulazione di contratti individuali di lavoro, a conclusione delle procedure di cui ai titoli seguenti.

3. Le procedure si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire e nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **Art. 3**

#### **Risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie sono determinate dagli Organi centrali di governo in base alla disponibilità economico-finanziaria dell'Ateneo, in limiti compatibili con gli obiettivi e i vincoli della finanza pubblica. Esse devono essere iscritte nel Bilancio di Ateneo per la quota di imputazione e trovare il riferimento di copertura negli strumenti di programmazione pluriennale.

## ***TITOLO II***

### ***Accesso alla qualifica dirigenziale***

### **Art. 4**

#### **Bando di concorso**

1. La pubblicità del bando di concorso è data mediante pubblicazione di apposito avviso nella “Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana” - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami, nonché mediante affissione all'albo dell'Ateneo – Amministrazione Centrale – Via Balbi, 5, Genova e per via telematica.

2. Il bando di concorso indica:

- (a) il numero e il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- (b) il termine e le modalità di presentazione delle domande,
- (c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- (d) gli specifici titoli di studio coerenti con la professionalità da selezionare di cui al successivo art. 5, comma 2;
- (e) gli ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali di cui al successivo art. 5, comma 3;
- (f) l'individuazione delle specifiche conoscenze e competenze richieste per il profilo professionale;
- (g) le modalità con le quali verrà reso noto il calendario delle prove;
- (h) l'indicazione delle materie e del contenuto delle prove;
- (i) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- (j) le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame, previste in ogni caso per consentire ai candidati disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- (k) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

3. Il decreto richiama quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

4. Il bando deve, altresì, individuare, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento concorsuale, che ne assicura il corretto svolgimento.
5. La domanda di ammissione deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione dell'avviso nella "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana".
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.
7. La domanda è redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'apposito modello.
8. 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.
9. L'Università dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

## **Art. 5**

### **Requisiti per l'ammissione al concorso**

1. Per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova i candidati, 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, fermi 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. 6**

### **Commissioni esaminatrici**

1. La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Amministrativo ed è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti nelle materie oggetto delle prove concorsuali.
2. Detti 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.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Università di Genova appartenente almeno alla categoria D.
4. La commissione esaminatrice può essere integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere previste dal bando di concorso e da un componente esperto di informatica.
5. Non possono far parte della commissione esaminatrice :
  - i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi di Genova;
  - coloro che ricoprono cariche politiche;
  - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 c. 1, 2, 3 e 5 c.p.c. e dalla normativa vigente.
6. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, permangono in carica fino alla conclusione dei lavori, salvo revoca dell'Università o volontarie dimissioni.

## **Art. 7**

### **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. 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 peculiari attività istituzionali delle Università.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso ed è volta ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. 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, traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera, a scelta del candidato tra quelle indicate nel bando. E' 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.
4. 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.

## **Art. 8**

### **Formazione delle graduatorie**

1. Il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, previo accertamento della regolarità formale degli atti relativi alla procedura concorsuale, approva la graduatoria definitiva e dichiara vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa nei limiti dei posti previsti dalla procedura.
2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal D.P.R. 9.5.1994, n. 487 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 28 del 4.2.1997 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il decreto di approvazione degli atti è pubblicato mediante affissione all'albo dell'Ateneo. Di tale pubblicazione viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale – della Repubblica Italiana. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per l'eventuale impugnazione. La graduatoria definitiva rimane efficace per il termine previsto dalle norme nel tempo vigenti. dalla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale.

## **Art. 9**

### **Ciclo di attività formative**

1. L'Amministrazione universitaria valuterà l'opportunità di far frequentare ai vincitori di concorso cicli di attività formative organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private.

### ***TITOLO III***

#### ***Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato***

##### **Art. 10**

###### **Conferimento degli incarichi**

1. In via prioritaria, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti a tempo indeterminato, previa valutazione dei requisiti professionali e attitudinali posseduti.
2. I rimanenti incarichi per funzioni dirigenziali possono essere conferiti mediante contratto di lavoro a tempo determinato nella misura massima del 50% delle posizioni dirigenziali esistenti e/o programmate, in aderenza a quanto disposto dalle norme vigenti.
2. Gli incarichi di cui al secondo comma sono conferiti a tempo determinato, 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.

##### **Art. 11**

###### **Requisiti**

1. Gli incarichi a tempo determinato sono conferiti a dipendenti di questa Università o a soggetti esterni:
  - in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
  - che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, ed essere muniti di laurea.

**Art. 12**  
**Procedura**

1. La scelta dei soggetti cui conferire gli incarichi avviene con le seguenti modalità:
  - avviso di selezione interna riservata a candidati già dipendenti in possesso di verifica dei requisiti di cui all'art. 11;
  - avviso di selezione pubblica rivolta ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 11.
2. Gli interessati possono presentare il proprio *curriculum* con le modalità e nei termini previsti nell'avviso di cui al comma 1.
3. Per l'esame dei *curricula* può essere nominata dal Direttore Amministrativo una apposita Commissione composta da tre esperti di comprovata competenza ed esperienza nel settore oggetto della selezione.
4. Gli interessati possono essere sottoposti a colloquio secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Al termine dell'esame, viene formata una rosa di candidati in possesso dei requisiti attitudinali e professionali coerenti con l'incarico da attribuire, con redazione per ciascuno di essi un profilo sintetico.
5. L'incarico è conferito, secondo le procedure previste dalle norme vigenti, scegliendo con atto motivato nell'ambito della rosa di cui al comma 4.
6. Il Direttore Amministrativo, nel rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento, stabilisce per ciascuna procedura le modalità di nomina della commissione.
7. 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.

***TITOLO IV***  
***Disposizioni finali***

**Art. 13**  
**Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme generali in materia di accesso ai pubblici impieghi, i contratti collettivi di lavoro e le altre norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti nell'area.