UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

D.R. n. 1461

IL RETTORE

Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato

VISTO il D.P.R. 30/10/1996, n. 693, "Regolamento recante modificazioni al regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nel pubblico impiego, approvato con decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487";

VISTO il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

VISTO il "Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo" di questo Ateneo emanato con D.R. n. 4166 del 7/05/2010;

VISTA la L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";

VISTO il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in Legge il 6 agosto 2021, n. 113, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;

VISTE le delibere adottate dal Senato Accademico nella seduta del 29/03/2023 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 4/04/2023;

D E C R E T A

Il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo emanato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro con D.R. n. 4166 del 7/05/2010 è così modificato:

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 1

Ambito d'applicazione e modalità di accesso

Il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro a tempo indeterminato.

Le assunzioni relative al personale a tempo indeterminato avvengono attraverso l'utilizzo di una delle seguenti procedure di reclutamento:

a. selezione, mediante prova idoneativa, degli iscritti nelle liste di collocamento, ivi compresi i soggetti di cui agli artt. 1 e 18 della legge 12.3.1999 n. 68, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;

b. concorso pubblico per esami;

c. concorso pubblico per titoli ed esami.

L'Università garantisce l'applicazione delle riserve previste dalle disposizioni normative vigenti, con riguardo alle categorie individuate dalle stesse disposizioni. Inoltre, l'Università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 2

Principi generali

L'avvio delle procedure di reclutamento è adottato sulla base del fabbisogno di personale e delle disponibilità finanziarie, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il reclutamento si ispira ai seguenti principi e criteri generali:

a. modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;

c. utilizzo, ove necessario, di strumenti informatici e digitali diretti ad assicurare la celerità dell'espletamento.

Art. 3

Requisiti di ammissione

Per la partecipazione alle selezioni e ai concorsi pubblici, fermi restando i requisiti generali previsti per le assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, è richiesto il possesso dei sottoelencati titoli di studio:

Categoria B: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Per la partecipazione alle procedure selettive, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni. L'accesso alla categoria B può avvenire nella **posizione B3**, anziché nell'iniziale B1, per particolari professionalità che richiedono ulteriori requisiti, in relazione alla specificità dell'attività lavorativa per la quale è indetto il concorso. Con riferimento alla peculiarità di tali mansioni, il bando di concorso dovrà prevedere il possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, di uno specifico attestato di formazione professionale, coerente con la particolare professionalità richiesta dal bando o, comunque, di una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (pubblico o privato) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa, di durata non inferiore a 6 mesi continuativi e relativa alle attività da svolgere.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Categoria D: laurea (triennale o magistrale) caratterizzante l'attività lavorativa da svolgere. Per specifici profili è possibile richiedere anche l'abilitazione professionale ed eventualmente l'iscrizione all'albo.

Categoria EP: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'abilitazione professionale ed eventualmente, per specifici profili, anche l'iscrizione ad albi professionali.

Art. 4

Bando di concorso

Le procedure concorsuali pubbliche sono indette con Decreto del Direttore Generale il cui avviso

viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4ˆ Serie Speciale - "Concorsi ed Esami" e sull'Albo online dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Il bando deve contenere il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove. Deve indicare le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione, eventuali posti riservati, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nei concorsi per titoli ed esami, il bando deve contenere le categorie di titoli valutabili e il punteggio massimo alle stesse attribuibile.

Per la partecipazione ai concorsi pubblici i candidati dovranno effettuare un versamento di €16,00, quale contributo spese, secondo le modalità indicate nei bandi.

Il bando deve altresì individuare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. il Responsabile del procedimento concorsuale che ne assicura il corretto svolgimento nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5

Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il celere svolgimento delle procedure concorsuali, ovvero ciò appaia comunque opportuno, tenuto conto delle peculiari caratteristiche di ciascun concorso, sarà possibile prevedere prova preselettiva, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e digitali.

Art. 6

Concorsi per esami

Nei concorsi per esami la tipologia e i contenuti delle prove risponderanno a criteri di coerenza e uniformità, in relazione all'area e alla categoria del posto messo a concorso.

Gli esami consistono in prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico), pratiche e orali, articolate come segue:

Categoria B

– Posizione economica B1: una prova idoneativa integrata da un colloquio;

– Posizione economica B3: una prova scritta o pratica e una prova orale;

Categoria C

– una prova scritta e una prova orale;

Categorie D

– una prova scritta e una prova orale.

Categoria EP

– due prove scritte (di cui una a contenuto teorico-pratico) e una prova orale.

Le prove scritte per le categorie B3, C e D, in alternativa all'elaborato, possono essere strutturate in test a risposta multipla o in quesiti a risposta sintetica.

Per i concorsi relativi alla categoria B3, C, D ed EP, i bandi di concorso dovranno prevedere

l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e dei più diffusi software applicativi, della lingua inglese (ed eventualmente, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) e degli elementi fondamentali della legislazione universitaria. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.

Ciascuna prova si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Il tipo e il contenuto delle prove da inserire nei bandi di concorso sono determinati in relazione alla categoria e all'area per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 7

Concorsi per titoli ed esami

Nei concorsi per titoli ed esami, fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6, la Commissione valuterà le seguenti categorie di titoli:

a. accademici;

b. scientifici;

c. professionali.

La Commissione, prima di procedere all'esame dei titoli, definisce, nella riunione preliminare, i criteri di valutazione stabilendo la ripartizione del punteggio massimo attribuito a ciascuna categoria dal bando di concorso.

Nella determinazione di tali criteri di massima non deve essere data prevalenza ad una sola categoria di titoli. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della Commissione.
Il titolo di studio per l'ammissione al concorso non può essere valutato.

Le pubblicazioni eseguite in collaborazione sono valutabili ove sia possibile determinare l'effettivo contributo del candidato.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. Il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

Art. 8

Comunicazione del calendario delle prove d'esame

L'avviso riportante il diario delle prove d'esame o l'eventuale rinvio, sarà pubblicato sul sito web dell'Università secondo le indicazioni riportate nel bando di concorso. Tale pubblicazione rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale e avrà valore di notifica personale a tutti i candidati interessati, esonerando l'Amministrazione dall'invio di qualsiasi comunicazione. Il calendario delle prove sarà pubblicato almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova scritta e 20 giorni prima della prova orale.

Art. 9

Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con Decreto del Direttore Generale. Sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti, docenti universitari, personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università ed estranei all'Amministrazione universitaria. I componenti scelti tra il personale tecnico amministrativo e bibliotecario devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di

componente delle Commissioni è riservato alle donne.
Ai sensi del Decreto L.vo 30/03/2001, n.165, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi di Bari; coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 51 comma1, 2, 3 e 5 C.P.C. e dalla normativa vigente; coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione, previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Nel rispetto di tali principi le Commissioni sono così composte:

a. per le selezioni e i concorsi per la categoria B: da un dirigente in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria non inferiore alla C.

b. per i concorsi per la categoria C: da un dirigente in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria non inferiore alla C.

c. per i concorsi per la categoria D: da un dirigente o da un professore universitario di prima o seconda fascia in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria non inferiore alla D.

d. per i concorsi della categoria EP: da un dirigente o da un professore universitario di prima o seconda fascia in qualità di presidente e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria non inferiore alla D.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Il presidente e i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Art. 10

Adempimenti della Commissione

I componenti la Commissione esaminatrice, nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, tenuto conto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte-pratiche. Essa determina, altresì, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove e, sempre prima dello svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito del programma d'esame previsto dal bando di concorso, preparano le tracce delle prove scritte-pratiche.
Nel caso di prove scritte, vengono preparate tre tracce per ciascuna prova, mentre per le prove consistenti in quesiti a risposta multipla potrà essere predisposto un unico test.
Nel caso, infine, di prove pratiche, la Commissione può predisporre un'unica traccia.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; esse sono chiuse in pieghi firmati esteriormente sui lembi di chiusura dagli stessi componenti della Commissione.
All'ora stabilita per ciascuna prova scritta-pratica, il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Art. 11

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte pratiche

Nel caso di prove scritte o di prove pratiche con relazione scritta, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino, sul quale apporre i dati anagrafici. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che renda possibile l'identificazione, lo chiude nella busta grande unitamente al cartoncino recante i dati anagrafici, precedentemente chiuso nella busta piccola, e lo consegna al presidente o ad altro componente della Commissione. La Commissione appone, trasversalmente sulla busta, la propria firma/sigla e l'indicazione della data di consegna.
Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio o della struttura in cui si svolge il concorso e la firma di un membro della Commissione. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
Ove previsto nel bando di concorso, i candidati possono consultare soltanto i testi di legge, non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nei casi in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 12

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte – pratiche

Nel caso di concorsi per categoria EP, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata.
Tale operazione è effettuata dalla Commissione al termine della seconda prova scritta alla presenza dei candidati, in numero non superiore alle dieci unità, che potranno assistere alle predette operazioni.
Dopo avere corretto gli elaborati ed assegnato i relativi punteggi, la Commissione effettua il riconoscimento dei candidati. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte-pratiche mediante pubblicazione sul sito web dell'Università. Tale pubblicazione rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale ed ha valore di notifica a tutti i candidati interessati, esonerando l'Amministrazione dall'invio di qualsiasi comunicazione.

Art. 13

Adempimenti della Commissione in fase di svolgimento della prova orale

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ogni seduta dedicata alla prova orale, predispone le batterie di quesiti da porre ai singoli candidati in numero pari a quello dei candidati, aumentato di almeno una unità. Ciascuna batteria viene inserita in apposito piego firmato esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti.
Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e, previa sottoscrizione del Presidente e del Segretario della Commissione, lo affigge all'albo della sede degli esami.

Art. 14

Formazione della graduatoria e approvazione degli atti

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per categoria EP il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Con proprio Decreto il Direttore Generale approva gli atti del concorso e la graduatoria di merito che viene pubblicata sull'Albo online dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e ha validità per il periodo previsto dalla normativa vigente. Da tale pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione si riserva la facoltà d'utilizzare le graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di ulteriori posti vacanti, nel rispetto dell'equilibrio finanziario e di bilancio.

Art. 15

Termine delle procedure concorsuali

Le procedure concorsuali devono essere ultimate entro sei mesi dalla data di svolgimento della prima prova scritta. Il Direttore Generale può prorogare, per comprovati ed eccezionali motivi, per una sola volta e per non più di tre mesi, il termine per la conclusione della procedura concorsuale.
Nel caso in cui i lavori non si siano conclusi nel termine di cui al comma precedente, il Direttore Generale, con provvedimento motivato, sostituisce i componenti della Commissione cui siano imputabili le cause del ritardo, stabilendo, contestualmente, un nuovo termine per la conclusione dei lavori.

Art. 16

Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento continuano a trovare applicazione le vigenti norme in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito ufficiale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Bari, 6 aprile 2023

IL RETTORE

F.to Stefano BRONZINI