

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

## Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 145/2002, disciplina l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato e il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, ex articolo 19, comma 6, dello stesso decreto.

## Art. 2 – Definizioni

1. Per Diploma di Laurea (DL) si intende il titolo accademico, di durata non inferiore a quattro anni, conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al Decreto Ministeriale 03/11/1999, n. 509;
2. Per Laurea Specialistica (LS), ora denominata Laurea Magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto Ministeriale 22/10/2004, n. 270, si intende il titolo accademico, di durata normale di due anni, conseguito dopo la Laurea (L) di durata triennale;
3. Per Diploma di Specializzazione (DS) si intende il titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 270/2004, conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
4. Per Dottorato di Ricerca (DR) si intende il titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 270/2004, conseguito ai sensi della Legge 03/07/1998, n. 210.

## Art. 3 - Accesso alla qualifica di dirigente

L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi della Basilicata avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami.

Il bando di concorso é emanato con Provvedimento del Direttore Amministrativo, previo accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione delle disponibilità finanziarie e di bilancio, nell'ambito dei posti disponibili nella qualifica dirigenziale, determinati, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione dei servizi.

Il bando di concorso deve indicare:

- i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- i titoli di studio previsti (*i titoli accademici rilasciati dalle Università straniere saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati ai titoli di studio richiesti ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs.30/03/2001, n. 165. A tal fine, nella domanda di concorso devono essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equiparazione al corrispondente titolo di studio rilasciato dalle Università Italiane in base alla normativa vigente. Le equiparazioni devono sussistere alla data di scadenza per la presentazione delle domande*);
- il termine e le modalità per la presentazione della domanda;
- il numero dei posti messi a concorso;
- l'individuazione delle specifiche competenze e conoscenze richieste;
- le modalità con le quali verrà reso noto il calendario delle prove;
- l'indicazione delle materie e del contenuto delle prove;

- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- il responsabile del procedimento concorsuale;
- ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale “Concorsi ed Esami” ed è altresì affisso all’Albo Ufficiale dell’Università sito al Rettorato – Via N. Sauro, 85 – Potenza – e inserito sul sito dell’ Università della Basilicata (<http://www.unibas.it>) Sezione “*Bandi Reclutamento*”.

#### **Art. 4 - Requisiti di ammissione al concorso**

Per l’accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo a tempo indeterminato dell’ Università degli Studi della Basilicata, i candidati, oltre al possesso dei requisiti generali, previsti dalla normativa vigente per l’accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, devono trovarsi in una delle seguenti condizioni soggettive alternative:

- a. dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti del Diploma di Laurea, di Laurea Specialistica o di Laurea Magistrale che abbiano compiuto almeno **cinque anni di servizio effettivo**, svolti in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea o, se in possesso del Dottorato di Ricerca o del Diploma di Specializzazione, almeno tre anni di servizio effettivo, svolti in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso per ricoprire posizioni funzionali, per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea, il periodo di servizio effettivo è ridotto a quattro anni;

- b. i soggetti muniti del Diploma di Laurea, di Laurea Specialistica o di Laurea Magistrale, in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell’articolo 1, comma 2, del Decreto Leg.vo 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c. i soggetti muniti del Diploma di Laurea, di Laurea Specialistica o di Laurea Magistrale, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno 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 del diploma di laurea.

Tutti gli incarichi dirigenziali o equiparati devono essere stati conferiti con provvedimento formale dell’autorità competente in base a quanto previsto dagli ordinamenti dell’Amministrazione o dell’Ente al quale il candidato appartiene.

Lo svolgimento di funzioni e incarichi dirigenziali di cui alle lettere b) - c) e d) deve essere comprovato dalla direzione di strutture organizzative complesse, dalla programmazione, dal coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, dalla gestione autonoma di risorse umane, strumentali ed economiche, dalla definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture sotto ordinate, nell’ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell’amministrazione di appartenenza del candidato.

#### **Art. 5 - Svolgimento delle prove d'esame**

Le prove di esame consisteranno in due prove scritte e in una prova orale dirette ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale delle Amministrazioni Universitarie e tendenti ad accertare altresì la conoscenza delle materie attinenti alla sfera di competenza delle medesime amministrazioni.

Le prove scritte sono dirette a valutare, sia sotto il profilo teorico sia sotto quello pratico operativo, la preparazione tecnica di base e la cultura generale del candidato, la sua attitudine all'analisi dei fatti e la sua capacità di dare soluzioni tecniche, operative, organizzative, gestionali e giuridiche di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere, relativi alle attività istituzionali delle Università.

La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche in ambito giuridico-economico, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e avvenimenti, nonché alla riflessione critica.

La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti alle funzioni dirigenziali connesse all'attività istituzionale dell'Università.

La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie oggetto delle prove scritte e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato nonché la disposizione, anche attraverso la valutazione dell'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali.

E', altresì, accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi nonché mediante una conversazione, al fine di riscontrare il possesso di un'adequata e completa padronanza degli strumenti linguistici ad un livello avanzato.

In occasione della prova orale è accertata la conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei software applicativi più diffusi, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.

Nel bando di concorso saranno individuate le specifiche competenze e conoscenze richieste per la posizione da ricoprire.

I voti delle prove sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che riportino una votazione di almeno 24/30 in ciascuna prova scritta. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 24/30.

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e venti giorni prima della prova orale.

## **Art. 6 – Prova preselettiva**

Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, l'Amministrazione potrà disporre l'effettuazione di una prova preselettiva di accesso alle successive prove scritte.

Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla volti all'accertamento delle conoscenze delle materie previste dal bando di concorso, tenuto conto di quanto previsto al precedente articolo 5. Il test potrà, inoltre, prevedere l'accertamento del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione di problemi.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

## **Art. 7 - Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con Provvedimento del Direttore Amministrativo ed è formata da almeno tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti nelle materie oggetto del concorso.

Il Presidente della Commissione è scelto tra Direttori Amministrativi delle Università pubbliche o legalmente riconosciute, Magistrati amministrativi, ordinari e contabili, Avvocati dello Stato, Professori di prima fascia di Università pubbliche o legalmente riconosciute, designati nel rispetto delle norme dei rispettivi ordinamenti di settore.

I Componenti sono scelti tra il personale dirigente, docente e ricercatore di Università pubbliche o legalmente riconosciute, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente almeno alla categoria D – area amministrativo-gestionale - del Comparto Università o categorie ad essa equiparate in altri comparti della pubblica amministrazione.

Non possono far parte delle Commissioni i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi della Basilicata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ogni Commissione è composta per almeno un terzo da donne, salva motivata impossibilità.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e da uno o più componenti esperti di informatica.

Il presidente e i membri delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi di cui al presente regolamento. 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 triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Nel costituire le Commissioni, possono essere nominati in via definitiva i supplenti del presidente e dei singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi ovvero quando il numero dei candidati sia elevato, possono essere nominati a supporto della Commissione esaminatrice addetti alla vigilanza.

## **Art. 8 - Adempimenti preliminari della Commissione**

La Commissione esaminatrice stabilisce e formalizza nel verbale preliminare i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove, la durata delle prove, tenuto conto della tipologia delle stesse.

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 il termine massimo di sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

I componenti, 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.

La Commissione prima dello svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito del programma d'esame previsto dal bando di concorso, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le stesse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, 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.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che renda possibile l'identificazione, lo inserisce nella busta grande, quindi si reca presso il tavolo della Commissione e alla presenza di un commissario inserisce il cartoncino recante i dati anagrafici, nella busta piccola. Ripone quindi questa busta dentro la busta grande che contiene il tema e il plico così formato e sigillato viene consegnato al presidente o ad altro componente della Commissione, che provvede ad apporre, sui lembi di chiusura della busta, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

#### **Art. 9 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di 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.

Per le prove scritte i concorrenti non potranno portare con sé libri, periodici, giornali, quotidiani ed altre pubblicazioni di alcun tipo né potranno portare borse o simili, capaci di contenere pubblicazioni del genere, che dovranno in ogni caso essere consegnate prima dell'inizio delle prove al personale di vigilanza, il quale provvederà a restituirle al termine delle stesse, senza peraltro assumere alcuna responsabilità circa il loro contenuto.

Ai candidati è fatto comunque divieto di avvalersi di supporti cartacei, di telefoni portatili, di strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissioni di dati, di comunicare tra loro, nonché di introdurre alcun oggetto nell'aula ove si svolge la prova.

In caso di violazione di tale divieto, la Commissione esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso.

Possono consultare soltanto codici e testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o 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 e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 10 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato un numero, che rimane lo stesso per ogni candidato per tutte le prove scritte, da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione, nel giorno e ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle predette operazioni.

Dopo avere corretto gli elaborati anonimi, 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.

Tale comunicazione sarà data dall'ufficio competente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Art. 11 - Adempimenti della commissione in fase di svolgimento del colloquio**

La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie oggetto del colloquio. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato tramite estrazione a sorte.

La prova deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dell'esito da ciascuno riportato e lo affigge nella sede degli esami.

### **Art. 12 - Formazione della graduatoria e approvazione degli atti**

Al termine delle prove di esame la Commissione redige la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito dai candidati, sommando i voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con Provvedimento del Direttore Amministrativo ed è pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Università sito al Rettorato – Via N. Sauro, 85 – Potenza – e inserito sul sito dell'Università della Basilicata (<http://www.unibas.it>) Sezione “Bandi Reclutamento”.

Dell'avvenuta pubblicazione è dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale “Concorsi ed Esami”.

Dalla data di affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria di merito rimane valida per il periodo stabilito dalla normativa vigente.

### **Art. 13 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 19 , comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 145/2002 è possibile conferire incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato per la direzione di strutture individuate quali uffici di livello dirigenziale, entro il limite dell'8% della dotazione organica, ai soggetti di seguito indicati:

- dipendenti appartenenti alla categoria E.P. in servizio presso il Comparto Università di particolare nonché comprovata qualificazione professionale, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio effettivo in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza;
- persone 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 direttive o dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. Qualora l'applicazione della percentuale sopraindicata determini come risultato un numero con decimali, si procederà ad arrotondare per eccesso all'unità superiore se il numero supera il limite dello 0,50.

3. Le percentuali di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano nell'ipotesi di conferimento dell'incarico dirigenziale per la sostituzione di dirigente, inserito nella dotazione organica dell'Amministrazione, temporaneamente collocata in aspettativa in applicazione della normativa vigente.

4. La durata dell'incarico di cui ai commi precedenti non può eccedere il termine di cinque anni ed è rinnovabile.

5. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 14 - Modalità di conferimento degli incarichi e trattamento economico e normativo**

Gli incarichi sono conferiti con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo. Il contratto individuale deve stabilire l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, il trattamento economico e la durata dell'incarico, che comunque non può eccedere la durata di cui al precedente art. 11, comma 4.

Le modalità istruttorie per conferire gli incarichi consisteranno nell'identificazione delle candidature attraverso avviso pubblico della procedura selettiva e sarà assicurata la massima pubblicità mediante l'affissione all'Albo Ufficiale dell'Università sito al Rettorato – Via N. Sauro, 85 – Potenza - nonché mediante inserimento sul sito dell'Università della Basilicata (<http://www.unibas.it>) Sezione “*Bandi Reclutamento*”.

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa del curriculum vitae et studiorum che dovrà essere allegato alla istanza di partecipazione e colloquio.

Il colloquio concorre alla valutazione della professionalità del candidato e alla sua conoscenza delle problematiche dell'amministrazione universitaria.

Il trattamento economico e normativo è determinato in riferimento al Contratto Collettivo del personale dirigente delle Università.

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurate alla specifica qualificazione professionale, alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti.

#### **Art. 15 - Norme finali e transitorie**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento e dal contratto individuale di lavoro, trovano applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici, il contratto collettivo e le norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti del comparto.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università sito al Rettorato – Via N. Sauro, 85 – Potenza -.