

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE

EMANATO CON D.R. N.240 DEL 21/03/2024 (AFFISSO ALL'ALBO PROT. N.25391 REP. N.143 DEL 22/03/2024).

MODIFICATO CON D. R. N. 716 DEL 29.07.2026 (AFFISSO ALL'ALBO N. REP. 487 DEL 30.07.2026).

Sommario

Titolo I – PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1 – AMBITO E DEFINIZIONI	2
Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	2
Art. 3 - COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI	2
Art. 4 - REQUISITI PER L'ACCESSO.....	3
TITOLO II – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO	3
Art. 5 - PROCEDURA DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA.....	3
Art. 6 - PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA	3
Art. 7 - BANDO DI CONCORSO	3
ART. 8 - CONTRIBUTO ALLE SPESE DA PARTE DEI CANDIDATI	4
Art.9 - COMMISSIONE GIUDICATRICE	4
ART. 10 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....	4
ART. 11 - VERBALI RELATIVI AL CONCORSO	5
Art. 12 - PRESELEZIONE.....	5
Art. 13 - TITOLI VALUTABILI	5
Art. 14 - PROVE DI ESAME	6
Art. 15 - GRADUATORIA DI MERITO	7
Art. 16 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE	7
Art. 17 - CORSO-CONCORSO	7
Art. 18 - CORSO-CONCORSO: COMMISSIONE ESAMINATRICE	7
Art. 19 - CORSO-CONCORSO: ORGANIZZAZIONE E DURATA.....	7
TITOLO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	8
ART. 20 - ASSUNZIONI TEMPORANEE.....	8
Art. 21 - MODALITÀ DI SELEZIONE.....	9
Art. 22 - BANDO DI CONCORSO	9
Art.23 - PROCEDURA SELETTIVA: GRADUATORIA DI MERITO	9
Art. 24 - PROROGA	9
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI	9
Art. 25 - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO.....	9
Art.26 - NORME FINALI E TRANSITORIE	9

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – AMBITO E DEFINIZIONI

1. L'Università di Napoli L'Orientale definisce attraverso il presente regolamento le modalità di accesso esterno all'impiego per l'assunzione di personale tecnico amministrativo, ispirandosi, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, a principi di trasparenza, efficacia, speditezza delle procedure.
2. Le modalità di accesso del personale a tempo indeterminato presso l'Università di Napoli L'Orientale sono disciplinate dal Titolo II del presente Regolamento.
3. Le modalità di assunzione presso l'Università di personale tecnico amministrativo a tempo determinato sono disciplinate dal Titolo III del presente Regolamento.
4. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a. per Università, l'Università di Napoli L'Orientale;
 - b. per personale tecnico amministrativo, il personale dipendente da università o istituzioni universitarie o di ricerca appartenenti allo stesso comparto, con rapporto di lavoro contrattualizzato, come previsto dal D.lgs. n.165/2001, inquadrabile ai sensi del CCNL 2019-2021 nelle Aree degli Operatori, dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, nonché nei previsti settori professionali (amministrativo; amministrativo – dipartimentale; amministrativo – gestionale; amministrativo dipartimentale; amministrativo –gestionale; biblioteche; comunicazione e informazione; medico-odontoiatrico e socio-sanitari; scientifico – tecnologico; servizi generali e tecnici; socio-sanitario; tecnico – informatico; tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali);
 - c. per concorso pubblico, il procedimento attraverso il quale l'Amministrazione procede alla selezione di nuovo 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 Strutture le seguenti unità organizzative: Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti e Centri di Ateneo.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. La programmazione delle risorse umane relativa al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo avviene attraverso l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Nell'ambito della programmazione triennale e dell'eventuale sua rimodulazione e nel rispetto dei punti organico attribuiti dal Consiglio di Amministrazione per il reclutamento del personale tecnico amministrativo e dei vincoli posti dalla normativa vigente, il Direttore Generale, analizzate le esigenze dell'Ateneo, con proprio provvedimento individua annualmente i posti da ricoprire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Art. 3 - COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI

1. L'assunzione di personale tecnico amministrativo presso l'Università di Napoli L'Orientale 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, utilizzando anche forme di selezione automatizzate ed avvalendosi, se del caso, di società o esperti di selezione del personale.
2. Le procedure selettive utilizzabili sono le seguenti:
 - a. avviamento a selezione tramite nominativi inviati dai Centri per l'Impiego, previo riscontro del possesso di indici di idoneità determinati dall'Università in relazione alla professionalità richiesta; chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge n.68 del 3-03-1999;
 - b. mobilità;
 - c. concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o altra idonea procedura selettiva;
 - d. corso-concorso.
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. **Area degli OPERATORI:** Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di Competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n.61 del 2017 – con promozione alla classe IV – da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione;
 - b. **Area dei COLLABORATORI:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - c. **Area dei FUNZIONARI:** laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento);
 - d. **Area delle ELEVATE PROFESSIONALITÀ:** laurea magistrale (o vecchio ordinamento) unitamente a uno dei seguenti requisiti:
 - i. abilitazione professionale o abilitazione professionale e iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta;
 - ii. documentata esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità 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 di titoli post-universitari quali dottorato di ricerca, diploma di specializzazione e master di II livello in ambiti affini al profilo oggetto di selezione.
3. Per tutte le Aree sono richieste competenze linguistiche e informatiche di livello adeguato all'Area e al profilo ricercato. Il bando può prevedere che le competenze linguistiche possano ritenersi comprovate da Certificazione rilasciata 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.
4. 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 all'Area, potranno essere indicati nel bando requisiti specifici in relazione al profilo ricercato e alla tipologia dell'attività lavorativa.

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, nei limiti e secondo le modalità previste dall'art.30 del D.lgs. 165/2001 e dal Regolamento di Ateneo per la mobilità del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università l'Orientale.

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 per la presentazione delle domande non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento, e le modalità di presentazione delle domande;
 - d. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e. il titolo di studio richiesto;
 - 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 ai candidati il calendario delle prove;
 - h. le modalità di svolgimento delle prove, il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - i. l'indicazione delle materie delle prove;
 - 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. ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile a precisare la procedura di selezione e la costituzione del rapporto di lavoro.
2. Il bando individua, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii., il responsabile del procedimento concorsuale, che ne assicura il corretto svolgimento nel rispetto della normativa vigente, ad eccezione degli adempimenti di competenza della commissione esaminatrice. Il responsabile del procedimento cura altresì il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
 3. Il bando deve, altresì, prevedere, speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame tali da consentire alle persone con disabilità o DSA di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.
 4. Il bando è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'art.35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, all'Albo Ufficiale dell'Università di Napoli L'Orientale, nonché 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.

ART. 8 - CONTRIBUTO ALLE SPESE DA PARTE DEI CANDIDATI

1. La partecipazione ai concorsi pubblici per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato comporta il versamento da parte dei candidati di contributo per la copertura delle spese della procedura nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione, da corrispondere secondo le modalità che saranno indicate dal bando.
2. Il mancato versamento del contributo comporta l'esclusione dalla procedura di concorso.

Art.9 - 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 Area inferiore a quella relativa al posto messo a bando. La commissione si avvale di un segretario di Area non inferiore a quella dei Collaboratori.
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 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.

ART. 10 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione è responsabile degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di procedure di selezioni pubbliche, in particolare curerà il rispetto delle norme da parte dei concorrenti e la pubblicità in sede di svolgimento della prova orale. È esclusa dagli obblighi di pubblicità l'eventuale effettuazione di colloqui psicoattitudinali.
2. La commissione fissa i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, se previsti, nella prima riunione e li comunica prima della singola prova.
3. 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:
 - a. visionare gli atti oggetto della riunione;
 - b. intervenire nella discussione;
 - c. scambiare documenti.

ART. 11 - VERBALI RELATIVI AL CONCORSO

1. Il segretario redige per ogni seduta della commissione un verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli, all'esame dei titoli, alla predisposizione e alla valutazione delle prove scritte, alla predisposizione ed effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali e di eventuali colloqui psicoattitudinali ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.
3. Le operazioni concorsuali devono essere concluse entro sei mesi dalla data di conclusione delle prove scritte. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
4. Al termine dei lavori, i verbali unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi all'ufficio competente per le conseguenti determinazioni.
5. I verbali delle sedute possono essere firmati digitalmente.

Art. 12 - 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 Napoli L'Orientale).
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. 13 - TITOLI VALUTABILI

1. Nei concorsi che prevedono la valutazione dei titoli, il bando indica le tipologie di titoli valutabili e il punteggio massimo a essi attribuibile che non può comunque superare 1/3 del punteggio complessivo.
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 fermo restando che per l'Area degli Operatori e per l'Area dei Collaboratori non sono valutabili i titoli di studio ulteriori rispetto alla laurea.
 - 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 dell'Area dei Funzionari e per l'Area delle Elevate Professionalità;
3. Inoltre, per i soli concorsi relativi all'Area delle Elevate Professionalità, sono valutabili:
 - a. titoli scientifici quali pubblicazioni purché edite e provviste di ISBN o ISSN;
 - b. incarichi professionali o servizi speciali svolti, purché conferiti con provvedimenti formali dall'amministrazione pubblica di appartenenza o da altri soggetti pubblici o privati;
 - c. altri titoli, quali attività didattiche, partecipazione a convegni o seminari di studio in qualità di relatore, corsi di formazione, o altri titoli che si riterrà opportuno inserire nel bando in relazione alle professionalità da reclutare.
4. 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.

5. Il bando può prevedere un limite al numero di titoli producibile da ciascun candidato.
6. Ai fini della valutazione ciascun titolo dovrà essere prodotto o autocertificato dal candidato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, fornendo tutti gli elementi necessari per la sua valutazione.
7. La valutazione dei titoli, previa determinazione dei criteri di valutazione, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse. Gli esiti della valutazione dei titoli vengono resi noti agli interessati in forma riservata.

ART. 14 - 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 all'Area 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 e in relazione alla complessità del concorso e 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.
9. 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.
10. Una parte delle prove può essere condotta in lingua inglese, in base al tipo di professionalità richiesta nel bando.
11. 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.
12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
13. 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.
14. La durata delle singole prove sarà determinata dalla Commissione giudicatrice. Le prove potranno tenersi anche nella medesima giornata.
15. Le singole prove si intendono superate con una votazione minima di 21/30 o punteggio equivalente. Per la prova preselettiva, il bando può prevedere una diversa soglia minima di superamento, espressa su base 30.
16. Al termine delle valutazioni di tutti i candidati ammessi alle singole prove, la commissione giudicatrice elabora la graduatoria finale del concorso con l'indicazione del voto, per coloro che sono risultati idonei.

Art. 15 - 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.
2. 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.
3. La graduatoria generale di merito è approvata dal Direttore Generale e pubblicata contestualmente sul Portale di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché all'Albo Ufficiale dell'Università di Napoli L'Orientale ed inserita nella sezione del portale di Ateneo dedicata ai concorsi per il personale tecnico amministrativo. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
4. È facoltà dell'Amministrazione, se consentito dalla legge, scorrere le graduatorie per la copertura di posti della stessa Area e settore professionale.
5. La durata delle graduatorie è stabilita dalla legge.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - CORSO-CONCORSO

1. L'Amministrazione, in considerazione delle caratteristiche del posto da ricoprire, può indire corsi-concorso per l'accesso alle Aree dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, 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
 - f. il numero minimo degli ammessi al di sotto del quale il corso-concorso non verrà espletato.
2. L'ammissione al corso-concorso è effettuata tramite prova selettiva, secondo una delle modalità previste dall'art. 14, in relazione all'Area 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. 13. Non sono previsti esoneri dalla prova.
3. La prova selettiva è disciplinata dal bando e potrà anche consistere in un test predisposto con l'ausilio di sistemi informatizzati o in un colloquio idoneativo. Nel caso in cui la prova selettiva preveda la sola risoluzione di test con quesiti a risposta multipla, la stessa dovrà prevedere 30 quesiti da risolvere in 50 minuti e un punteggio massimo di 30,00 punti, ottenuti sommando 1,00 punti per ciascuna risposta esatta e sottraendo 1,00 punti per ciascuna risposta errata. La prova selettiva si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Nell'eventualità che gli ammessi al corso non raggiungano il numero minimo stabilito nel bando non si procederà all'espletamento del corso-concorso.

Art. 18 - CORSO-CONCORSO: COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La nomina e la composizione delle commissioni esaminatrici sono regolate dalle norme previste dall'art.9 del presente regolamento.
2. Alla commissione possono essere aggregati, quali membri aggiunti, uno o più docenti.

Art. 19 - CORSO-CONCORSO: ORGANIZZAZIONE E DURATA

1. Il corso, i cui contenuti sono modulati in relazione alle caratteristiche e ai compiti propri del posto da ricoprire, non può avere durata inferiore a 150 ore e deve prevedere momenti formativi in aula o teorico-pratici rivolti all'acquisizione di competenze teorico-professionali. Una parte del suddetto periodo può essere destinato a stage all'interno delle strutture dell'Università o di aziende private o Enti e aziende pubbliche e private anche estere con le quali l'Università si accordi eventualmente ricorrendo anche a forme di sponsorizzazione.
2. Le lezioni dei corsi sono tenute da esperti dell'Ateneo o di altro ente pubblico o privato, o da soggetti in possesso di esperienza e competenza nelle materie oggetto del corso. I membri della commissione esaminatrice possono svolgere attività di docenza nei suddetti corsi. Ai docenti è corrisposto un compenso orario secondo le tariffe stabilite per i corsi di formazione.
3. Tutti i candidati ammessi sono obbligati a frequentare il corso secondo l'articolazione oraria ad essi comunicata. La partecipazione alle attività è debitamente attestata. L'assenza, anche giustificata, superiore al 20% delle ore previste per l'intero corso comporta la non ammissione all'esame finale e l'esclusione dal corso-concorso.
4. Durante il corso può essere prevista un'attività di assessment finalizzata alla valutazione delle competenze trasversali ed organizzative dei candidati.

5. 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.
6. Ai partecipanti può, altresì, essere richiesto di redigere una tesi finalizzata allo studio e risoluzione di problematiche concrete in accordo con un docente del corso e di compilare una scheda di autovalutazione. Tale tesi, unitamente alla scheda di autovalutazione, è trasmessa prima della prova finale alla commissione esaminatrice.
7. Sono ammessi alla prova finale i candidati che:
 - a. hanno frequentato 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 21/30; 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. Per «valutazione positiva» si intende una valutazione cui viene attribuito un punteggio di almeno 21/30.
8. Alla fine del corso avrà luogo la prova finale che consiste in una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico o tecnico-operativa, e in un colloquio avente ad oggetto le materie trattate e le attività svolte durante il corso nonché, ove prevista, la discussione della tesi presentata. Entrambe le prove si intendono superate, riportando per ciascuna di esse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La graduatoria di merito è formata sommando la votazione conseguita nelle diverse prove sostenute (prove intermedie, assessment, prova finale).
10. La partecipazione ai corsi ed all'eventuale periodo di stage non sono retribuiti. L'Università può prevedere la corresponsione di una borsa di studio per la durata dei corsi e dell'eventuale stage, in relazione all'articolazione oraria prevista.
11. La partecipazione al corso concorso da parte di dipendenti dell'Università L'Orientale è considerata a tutti gli effetti effettivo servizio. Per tale periodo al dipendente ammesso al corso-concorso è corrisposto il solo trattamento economico previsto dai contratti collettivi vigenti compresa l'Indennità Mensile Accessoria. È escluso il riconoscimento di ogni altra forma di indennità stipendiale nonché la corresponsione dell'eventuale borsa di studio. Inoltre, la durata del corso è sottratta ai fini della determinazione del premio di Performance. L'Università ha facoltà di provvedere alla sostituzione di tali dipendenti per il periodo di durata del corso-concorso secondo le norme del contratto collettivo di lavoro vigente relative alle assunzioni a tempo determinato.

TITOLO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 20 - ASSUNZIONI TEMPORANEE

1. L'Amministrazione può 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. 104 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
 - 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. 21 - MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Il personale tecnico amministrativo è reclutato a tempo determinato con selezione pubblica; alle selezioni si applicano le disposizioni di cui al titolo II, da art. 7 a art. 16, relative alle selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Per le Aree inferiori all'Area dei Funzionari i concorsi sono esclusivamente per esami.
3. Per le sole Aree dei Funzionari e delle Elevate Professionalità 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 Aree dei Funzionari e delle Elevate Professionalità le prove dovranno prevedere almeno una prova scritta o pratica e il colloquio.

Art. 22 - BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi per il reclutamento di personale a tempo determinato sono indetti con bando emanato dal Direttore Generale che viene pubblicato sul Portale unico del reclutamento, all'Albo Ufficiale dell'Università, nonché inserito nel sito 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 15 giorni decorrenti dalla sua data di pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Art. 23 - 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 di Napoli L'Orientale, nonché sul sito dell'Ateneo.
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. 24 - 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 Area a 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. 25 - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

1. L'Università può 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 IV della Sezione Università del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Art. 26 - NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo.
2. Per gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente regolamento trova applicazione la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e le vigenti disposizioni della Sezione Università del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.