

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

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'accesso alla qualifica di dirigente di seconda fascia ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 165/2001 e della normativa vigente, e il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lg. 8 aprile 2013, n. 39.

### **Art. 2**

#### **Accesso alla qualifica di dirigente**

L'accesso alla qualifica di dirigente di seconda fascia presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami. I concorsi sono indetti con decreto del Rettore, su proposta del Direttore Generale, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale. Il bando deve contenere i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, i titoli di studio previsti, il termine e le modalità per la presentazione della domanda, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, il nominativo del responsabile del procedimento. Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Concorsi ed Esami.

### **Art. 3**

#### **Requisiti di ammissione al concorso**

Possono partecipare al concorso i candidati in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il MIUR, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di Laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b) i soggetti, muniti di diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) i soggetti, muniti di diploma di laurea, 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 devono essere stati conferiti con provvedimento formale dell'autorità competente in base a quanto prevedono gli ordinamenti dell'Amministrazione o dell'Ente al quale il candidato appartiene. Lo svolgimento di funzioni e incarichi dirigenziali di cui alle lettere b) e c) 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. 4**

##### **Svolgimento delle prove d'esame**

Il concorso consiste in due prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, e in un colloquio diretti ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e 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. Il colloquio concorre alla valutazione della professionalità del candidato e alla sua conoscenza delle problematiche dell'amministrazione universitaria. Nel bando di concorso saranno individuate le specifiche competenze e conoscenze richieste per la posizione da ricoprire, incluse quelle relative alla lingua straniera. 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 con le modalità previste dalla legge. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e 20 giorni prima del colloquio.

#### **Art. 5**

##### **Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Rettore ed è composta da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti della pubblica amministrazione, docenti universitari ed esperti, di norma esterni all'Ateneo, attribuendo l'incarico secondo criteri di rotazione, tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, 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. 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 consentita 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, devono essere nominati i supplenti dei componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Non possono far parte delle commissioni, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I componenti delle commissioni di concorso non possono ricadere in nessuna delle situazioni di conflitto di interessi ovvero in una delle circostanze connesse ad una delle seguenti casistiche:

- a) situazioni previste dall'art. 51 c.p.c.;
- b) componente degli organi di governo dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca;
- c) titolarità di cariche politiche, o di rappresentanza sindacale o di designazione dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- d) situazioni previste dal D.P.R. n. 62/2013. Tale regola viene estesa anche al segretario verbalizzante.

Qualora si ricada in una delle situazioni di conflitto di interesse il componente ha l'obbligo di astensione dall'incarico e deve tempestivamente comunicarlo per iscritto al Rettore. Esaminate le circostanze e valutata se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, ove sussistente il conflitto, viene nominato un altro componente

#### **Art. 6**

##### **Adempimenti preliminari della commissione**

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 delle prove scritte. 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 e stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle stesse. I criteri e le modalità di valutazione delle prove dovranno essere formalizzati nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le stesse sono chiuse in plichi suggellati 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 e 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. 7**

##### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

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. 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 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 ed 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. 8**

##### **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 la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione nel giorno e nell'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 può essere data dalla commissione mediante affissione degli esiti delle prove nella sede d'esame o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, inviata dall'ufficio competente.

#### **Art. 9**

##### **Adempimenti della commissione in fase di svolgimento del colloquio**

La commissione, prima di procedere all'espletamento della prova orale, determina i criteri e le modalità di valutazione della prova medesima. 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 dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Art. 10**

##### **Formazione della graduatoria e approvazione degli atti**

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con decreto del Rettore ed è pubblicata presso l'Albo dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca e nell'apposita sezione del sito web di Ateneo; ne viene altresì data notizia mediante pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale serie speciale concorsi ed esami. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla pubblicazione.

#### **Art. 11**

##### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Gli incarichi di funzioni dirigenziali, per la direzione di strutture individuate di livello dirigenziale, possono essere conferiti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni, nella misura dell'8% dei posti previsti in organico nell'Ateneo di quelli appartenenti ai dirigenti di seconda fascia, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, 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, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, 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, ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 e nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.lg. 8 aprile 2013, n. 39.

La formazione universitaria richiesta dal presente comma non può essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.

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

Il conferimento di tali incarichi comporta la direzione e il coordinamento di strutture complesse e di integrazione delle attività dei diversi uffici, la visione globale della struttura organizzativa e dei processi operativi, la realizzazione di una gestione per obiettivi e la programmazione dell'attività con relativo controllo dei risultati, la capacità di far fronte ad eventuali e temporanei carichi aggiuntivi di lavoro, la capacità di guidare e valutare i collaboratori promovendo azioni specifiche per migliorare i servizi, per accrescere la professionalità e la competenza del personale e per favorire una responsabile partecipazione di tutto il personale assegnato alla struttura cui si riferisce l'incarico.

#### **Art. 12**

##### **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 Generale. Il contratto individuale deve stabilire l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata ed il trattamento economico. Le modalità e le procedure per conferire gli incarichi sono stabilite dal Direttore Generale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. Le candidature verranno identificate attraverso avviso pubblico.

Il trattamento economico e normativo è determinato dal Contratto Collettivo del personale dirigente delle Università e può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 13**

##### **Attribuzione e valutazione obiettivi dirigenti**

Nel provvedimento di conferimento deve risultare l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dagli Organi Accademici nei propri atti di indirizzo, la durata dell'incarico correlata agli obiettivi prefissati e di durata non inferiore a tre anni né superiore a cinque.

Gli incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Direttore Generale, di intesa con il Rettore, dell'operato del dirigente incaricato in relazione agli obiettivi conseguiti, tenuto conto della relazione sulla performance di ciascuna struttura gestionale validata dal Nucleo di valutazione. Il Direttore Generale definisce gli obiettivi e la valutazione del grado di raggiungimento e conseguentemente provvede a liquidare la retribuzione di risultato.

Gli obiettivi del Direttore Generale, in coerenza con quanto previsto dal piano delle performance, sono attribuiti annualmente dal Rettore il quale, al termine del periodo, sentito il Nucleo di Valutazione, ne valuta il grado di raggiungimento e dispone la conseguente liquidazione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 13**

##### **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, il contratto collettivo e le norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti e il D.p.R. n. 487/1994. Il presente Regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione all'Albo dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.



Regolamento emanato con decreto rettorale 6617/2018 del 19/12/2018.