



# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO, DELLE MODALITA' E DEI CRITERI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI DIRIGENTI PRESSO L'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	3
<b>ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA'3</b>	
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	3
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 – Disposizioni generali in materia di programmazione .....	3
Art. 3 – Definizione di procedura selettiva.....	3
Art. 4 – Assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato .....	3
Art. 4bis – Disposizioni relative al corso-concorso .....	4
Art. 5 – Assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato.....	4
Art. 6 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti.....	4
Art. 7 – Assunzioni obbligatorie .....	4
<b>CAPO II– REQUISITI</b> .....	5
Art. 8 – Requisiti generali e speciali .....	5
Art. 9 – Titoli di studio.....	5
<b>CAPO III – BANDI DELLE PROCEDURE SELETTIVE</b> .....	5
Art. 10 – Contenuto dei bandi.....	5
Art. 11 – Pubblicazione del bando.....	6
Art. 12 – Termine, proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva .....	6
<b>CAPO IV – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI</b> .....	6
Art. 13 – Domanda di partecipazione alla procedura selettiva .....	7
Art. 14 – Ammissioni ed esclusioni dei candidati .....	8
<b>CAPO V – PROVE D'ESAME</b> .....	8
Art. 15 – Accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana.....	8
Art. 16 – Tipologie delle prove d'esame .....	10
Art. 17 – Valutazione delle prove d'esame .....	10
Art. 18 – Valutazione dei titoli.....	11
Art. 19 – Calendario delle prove .....	11
Art. 20 – Prove scritte. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati .....	11
Art. 21 – Valutazione delle prove scritte.....	13
Art. 22 – Prova pratica. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati .....	14
Art. 23 – Valutazione della prova pratica .....	15
Art. 24 – Prova orale. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati.....	15
Art. 25 – Valutazione della prova orale .....	15
Art. 26 – Processo verbale delle operazioni d'esame.....	15
<b>CAPO VI – GRADUATORIA</b> .....	15
Art. 27 – Approvazione degli atti concorsuali.....	15

Art. 28 – Graduatoria.....	16
Art. 29 – Decadenza dalla graduatoria.....	17
Art. 30 – Categorie riservatarie .....	17
Art. 31 – Posti riservati al personale interno.....	17
<b>CAPO VII – COMMISSIONI ESAMINATRICI .....</b>	<b>18</b>
Art. 32 – Commissioni esaminatrici.....	18
Art. 33 – Composizione delle commissioni esaminatrici.....	18
Art. 34 – Insediamento della commissione esaminatrice.....	19
Art. 35 – Compensi ai componenti le commissioni .....	20
<b>TITOLO II.....</b>	<b>20</b>
<b>DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPO I - MODALITA' DI ACCESSO.....</b>	<b>20</b>
Art. 36 – Accesso alla qualifica unica dirigenziale .....	20
Art. 37 – Criteri e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	21
<b>TITOLO III .....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO I – PROCEDURE SELETTIVE UNICHE.....</b>	<b>21</b>
Art. 38 – Procedure selettive uniche.....	21
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>22</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>22</b>
Art. 39 – Norma finale .....	22

**TITOLO I**  
**ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**  
**DELL'UNIVERSITA'**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto**

1. L'Università della Valle d'Aosta, di seguito denominata Università, in applicazione dell'art. 1, comma 2, del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, definisce, attraverso il presente regolamento, i requisiti di accesso, le modalità e i criteri per il reclutamento del personale tecnico amministrativo dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste.

**Art. 2 – Disposizioni generali in materia di programmazione**

1. Ai sensi dell'articolo 11, comma 2, lettera g) dello Statuto di Ateneo, gli organici del personale tecnico-amministrativo sono determinati dal Consiglio dell'Università.
2. Ogni tipo di assunzione disciplinata dal presente Regolamento deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di sviluppo dell'Università e dei relativi aggiornamenti, come approvato dal Consiglio dell'Università ai sensi dell'articolo 11, comma 2, lettera b) dello Statuto di Ateneo, e dotata della necessaria preventiva copertura finanziaria.
3. A fronte di particolari e non prevedibili esigenze legate al corretto espletamento delle attività amministrative, didattiche e scientifiche e nel rispetto delle risorse finanziarie a ciò destinate nel bilancio di Ateneo, il Consiglio dell'Università può, con motivata deliberazione, modificare il piano di reclutamento contenuto nel Piano triennale di sviluppo.
4. Le assunzioni di personale di cui al presente Regolamento sono disposte dal Consiglio dell'Università.
5. Entro il 15 marzo di ogni anno, l'Ateneo può trasmettere alla struttura regionale competente in materia gli atti necessari per l'avvio delle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, specificando la categoria, la posizione e il profilo dei posti da ricoprire e la riserva di posti destinata alla categoria riservataria di cui all'articolo 30 del presente regolamento.

**Art. 3 – Definizione di procedura selettiva**

1. L'assunzione del personale tecnico-amministrativo avviene mediante procedure selettive, distinte in:
  - a. procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato;
  - b. procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, di seguito denominate "selezioni".

**Art. 4 – Assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato**

1. L'assunzione a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo dell'Università avviene mediante concorso o corso-concorso o, limitatamente ai profili appartenenti alla categoria A, anche mediante avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego.
2. Il concorso può essere indetto per esami, per titoli ed esami o, limitatamente ai profili appartenenti alla categoria A, per soli titoli. Il corso-concorso può essere indetto per esami o per titoli ed esami.
3. Il Consiglio dell'Università stabilisce la modalità concorsuale più idonea a ricoprire i posti disponibili.
4. I bandi di concorso sono approvati dal Consiglio dell'Università ed emanati con provvedimento del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente. La delibera di approvazione del bando deve espressamente accertare la relativa copertura finanziaria.
5. Nel bando di concorso sono indicati il numero e la tipologia delle prove, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:
  - a. per i profili appartenenti alle categorie C e D, due prove scritte ed una prova orale. Una delle prove scritte può essere di tipo teorico-pratico;

- b. per i profili appartenenti alle categorie A e B, una prova scritta o una prova pratica ed una prova orale. La prova scritta può essere di tipo teorico-pratico;
  - c. in caso di corso-concorso, una o più prove scritte o prove pratiche e una prova orale. Una delle prove scritte può essere di tipo teorico-pratico.
6. L'Università può procedere ad una prova pre-selettiva preliminare alle prove d'esame, consistente in un test a risposta multipla di cultura generale, al fine di determinare un numero massimo di candidati ammissibili alle stesse.
  7. L'avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego può essere subordinato al superamento di apposita prova attitudinale.

#### **Art. 4bis – Disposizioni relative al corso-concorso**

1. Il corso-concorso si articola in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, organizzato dall'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste con l'eventuale collaborazione di altri enti e in un esame finale. L'ammissione dei candidati al predetto corso può essere determinata dal superamento di una preselezione.
2. Sono ammessi all'esame finale i candidati che abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento delle ore di durata del corso.

#### **Art. 5 – Assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato**

1. L'assunzione a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo dell'Università è effettuata secondo il seguente ordine di priorità:
  - a. ordine di graduatoria dei soggetti risultati idonei in concorsi, corsi-concorso o selezioni in corso di validità per posti di pari profilo, con priorità per le graduatorie di concorso;
  - b. ordine di graduatoria dei soggetti risultati idonei in concorsi, corsi-concorso o selezioni in corso di validità per la copertura di posti di pari categoria e posizione di diverso profilo, purché in possesso dei prescritti requisiti professionali, con priorità per le graduatorie di concorso e corso-concorso;
  - c. avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego. In tal caso, l'assunzione può essere subordinata al superamento di apposita prova attitudinale;
  - d. indicazione di apposita selezione il cui bando deve indicare il numero e la tipologia delle prove, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:
    - 1) per i profili appartenenti alle categorie C e D, una prova scritta e una prova orale;
    - 2) per i profili appartenenti alla categoria B, una prova pratica o una prova scritta o una prova orale.
2. Nel caso in cui il candidato, chiamato da una graduatoria di concorso, di corso-concorso o di selezione, rinunci per due volte consecutive all'assunzione a tempo determinato, lo stesso è ricollocato all'ultima posizione utile della graduatoria ai soli fini dell'assunzione a tempo determinato.

#### **Art. 6 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. L'Università, per l'assunzione di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato, qualora non abbia proprie graduatorie di concorso o di selezione in corso di validità, può utilizzare, senza maggiori o nuovi oneri a carico della finanza regionale, la graduatoria di un altro ente, previa stipula di apposita convenzione nel rispetto delle disposizioni concernenti le relazioni sindacali. In tali casi, la rinuncia all'assunzione non determina conseguenze sulla collocazione in graduatoria.

#### **Art. 7 – Assunzioni obbligatorie**

1. L'Università provvede alle assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette con le modalità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), e con riferimento ad ogni altra disposizione vigente in materia all'atto dell'assunzione.

## CAPO II– REQUISITI

### Art. 8 – Requisiti generali e speciali

1. L'ammissione alle procedure selettive dell'Università è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
  - a. essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani;
  - b. aver raggiunto il diciottesimo anno di età. Disposizioni di leggi speciali possono prevedere un limite massimo di età per l'ammissione alle procedure selettive;
  - c. idoneità fisica, accertata dall'Università, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
  - d. conoscenza delle lingue italiana e francese;
  - e. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - f. essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - g. non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - h. non aver riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
  - i. titolo di studio ed eventuali abilitazioni o requisiti professionali speciali stabiliti, di volta in volta, nel bando relativo alla procedura selettiva.
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando relativo alla procedura selettiva per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento della stipulazione del contratto, salvo se diversamente previsto dal bando stesso.

### Art. 9 – Titoli di studio

1. Per l'accesso ai ruoli dell'Università è prescritto il possesso dei seguenti titoli di studio:
  - a. assolvimento dell'obbligo scolastico per i profili appartenenti alla categoria A, posizione A, e alla categoria B, posizione B1;
  - b. diploma di istruzione secondaria di primo grado per i profili appartenenti alla categoria B, posizioni B2 e B3;
  - c. diploma di istruzione secondaria di secondo grado per i profili appartenenti alla categoria C, posizione C1;
  - d. diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'università per i profili appartenenti alla categoria C, posizione C2;
  - e. laurea o laurea magistrale per i profili appartenenti alla categoria D, posizione D, e per la qualifica unica dirigenziale.

## CAPO III – BANDI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### Art. 10 – Contenuto dei bandi

1. Il bando relativo alla procedura selettiva deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. per i concorsi e i corsi-concorso, il numero dei posti che si intendono ricoprire e, limitatamente ai corsi-concorso, il numero dei posti disponibili per il corso, la durata e le modalità di espletamento del medesimo nonché i criteri e le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
  - b. il trattamento economico;
  - c. i requisiti per l'ammissione;
  - d. per i concorsi e i corsi-concorso, il numero di posti eventualmente riservati al personale interno;
  - e. per i concorsi e i corsi-concorso, il numero di posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
  - f. il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e le modalità di presentazione delle stesse;

- g. i motivi di esclusione;
  - h. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza;
  - j. le eventuali categorie di titoli valutabili e le modalità di valutazione;
  - k. il programma, le materie d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova d'esame;
  - l. le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove ovvero, se già definito, eventuale calendario completo delle stesse;
  - m. l'avviso, per i candidati con disabilità, di specificare gli ausili necessari e i tempi aggiuntivi eventualmente richiesti, in relazione alla situazione personale, per l'espletamento delle prove d'esame;
  - n. ogni altra notizia utile.
2. Il bando può contenere in allegato un elenco di indicazioni bibliografiche relative alle materie d'esame, con valore orientativo per i candidati.
  3. Il bando determina l'eventuale criterio di assorbenza del titolo di studio superiore rispetto a quello inferiore.
  4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Università, per i candidati, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
  5. Ad ogni candidato è richiesto un contributo di ammissione alla procedura selettiva pari a euro 10.

#### **Art. 11 – Pubblicazione del bando**

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante:
  - a. pubblicazione del relativo bando per trenta giorni consecutivi all'albo on line di Ateneo e, per estratto, all'albo degli enti del Comparto unico della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
  - b. pubblicazione del bando per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - c. pubblicazione del bando sul sito istituzionale dell'Università che ha avviato la procedura selettiva;
  - d. ogni altro eventuale sistema, anche telematico, inteso a garantirne la più ampia diffusione.
2. L'affissione del bando all'albo on line deve essere contestuale alla pubblicazione del bando nel Bollettino ufficiale della Regione.

#### **Art. 12 – Termine, proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva**

1. Il termine tra la pubblicazione del bando e la scadenza del tempo utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva deve essere di almeno trenta giorni.
2. Il Direttore generale o il Dirigente dell'area competente in materia di procedure selettive, di seguito denominata struttura competente, proroga il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione, ovvero procede alla riapertura del medesimo se, alla data di scadenza, non sia pervenuta alcuna domanda, sia pervenuta un'unica domanda ovvero, se si tratta di concorso, sia pervenuto un numero di domande inferiore o uguale al numero di posti previsti dal bando.
3. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione nel termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di proroga o di riapertura. Restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.
4. La revoca o la modifica del bando, adottate con provvedimento motivato del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente, devono essere comunicate a tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

### **CAPO IV – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI**

### **Art. 13 – Domanda di partecipazione alla procedura selettiva**

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva può essere presentata in forma cartacea o telematica, secondo le modalità stabilite dal bando. Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.
2. L'Università non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla procedura selettiva dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
3. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. la procedura selettiva a cui intende partecipare;
  - b. il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita;
  - c. il codice fiscale;
  - d. la residenza e, ove differente, il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
  - e. il recapito telefonico;
  - f. il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione europea;
  - g. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, indicando, in caso contrario, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h. di non aver riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione. In caso contrario, devono essere specificate le condanne subite o i carichi pendenti;
  - i. di non essere stato destituito, dispensato ovvero licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - j. il titolo di studio prescritto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o università presso i quali è stato conseguito e, se previsto dal bando, della votazione riportata;
  - k. il possesso dei requisiti speciali e professionali eventualmente richiesti nel bando;
  - l. la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva, per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - m. la lingua, italiana o francese, in cui il candidato intende sostenere le prove d'esame;
  - n. i titoli che danno luogo a punteggio, nel caso in cui la procedura selettiva si svolga per titoli ed esami o per soli titoli;
  - o. i titoli che danno luogo a preferenza;
  - p. i requisiti previsti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;
  - q. ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando.
4. I candidati con disabilità devono specificare nella domanda di partecipazione gli ausili necessari e i tempi aggiuntivi eventualmente richiesti, in relazione alla situazione personale per l'espletamento delle prove d'esame ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), e di ogni altra disposizione vigente in materia al momento dell'avvio della procedura selettiva. Alla domanda deve essere allegata apposita certificazione medica.
5. I candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono, all'atto di presentazione della domanda di partecipazione, produrre apposita certificazione rilasciata dalla competente ASL indicando gli strumenti compensativi di cui necessitano e l'eventuale prolungamento dei tempi stabiliti per l'espletamento delle prove la cui ammissibilità è valutata dalla commissione esaminatrice.
6. Il candidato deve, inoltre, allegare alla domanda di partecipazione eventuali documenti e titoli esplicitamente previsti dal bando. Il versamento del contributo di ammissione alla procedura selettiva deve essere effettuato entro la data di scadenza della presentazione della domanda di

partecipazione. In difetto, nel caso in cui il candidato non provveda alla regolarizzazione nel termine di cui all'articolo 14, comma 3, lo stesso è escluso dalla procedura.

7. L'Università, ai sensi della normativa vigente, si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.
8. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle suddette dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Università provvederà ad effettuare le segnalazioni previste in materia dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Art. 14 – Ammissioni ed esclusioni dei candidati**

1. L'ammissione dei candidati alla procedura selettiva è disposta dal Direttore generale o dal Dirigente della struttura competente, previa istruttoria delle domande di partecipazione pervenute.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria delle domande di partecipazione risulti che il candidato abbia omesso la dichiarazione di uno o più dei requisiti di cui all'articolo 13, comma 3, lettere a), b), g), h), i), j) e k), ne viene disposta la non ammissione alla procedura selettiva da parte del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente, con specificazione dei relativi motivi di esclusione. La non ammissione è, altresì, disposta in caso di omessa sottoscrizione della domanda, e nel caso in cui sia presentata, recapitata o spedita all'Ateneo oltre i termini indicati, ovvero se presentata in forma diversa da quella prevista dal bando.
3. Il Direttore generale o il Dirigente della struttura competente dispone l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni delle domande di partecipazione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili. L'elenco dei candidati ammessi con riserva è pubblicato sul sito dell'Università ed all'albo on line di Ateneo e deve indicare, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche il termine perentorio, pari a dieci giorni decorrenti dalla data di pubblicazione, entro il quale il candidato deve sanare le irregolarità riscontrate, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.
- 3bis. Il candidato che non abbia dichiarato ogni elemento utile a comprovare l'esonero dall'accertamento linguistico preliminare, e non abbia provveduto a sanare l'irregolarità riscontrata entro il termine assegnato, è tenuto a sostenere l'accertamento linguistico previsto per la procedura selettiva.
4. Il Direttore generale o il Dirigente della struttura competente dispone l'ammissione sotto condizione dei candidati che entro il termine per la presentazione della domanda di partecipazione hanno richiesto l'equiparazione o l'equivalenza dei propri titoli accademici o di servizio stranieri ai sensi della normativa vigente.

### **CAPO V – PROVE D'ESAME**

#### **Art. 15 – Accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana**

1. L'assunzione a tempo indeterminato o determinato presso l'Università è subordinata al superamento dell'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana, da accertare con le modalità previste dalle norme vigenti in materia di accesso del personale appartenente al comparto unico regionale delle categorie e delle qualifiche dirigenziali. L'accertamento è effettuato sulla lingua diversa da quella dichiarata dal candidato nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva.
2. L'accertamento consiste in:
  - a. una prova orale, per i profili appartenenti alla categoria A, posizione A, e alla categoria B, posizione B1;
  - b. una prova scritta ed una prova orale, per i profili appartenenti alla categoria B, posizioni B2 e B3, alla categoria C, posizioni C1 e C2, e alla categoria D, nonché per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
3. L'accertamento è superato qualora il candidato riporti in ogni prova, scritta e orale, una votazione di almeno 6/10.

4. L'accertamento conserva validità permanente per tutti gli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta, in relazione alla qualifica dirigenziale o alla categoria e posizione per cui è stato superato e alle categorie e posizioni inferiori.
5. Il candidato che supera l'accertamento presso uno degli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta successivamente alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve darne comunicazione scritta all'Università. La comunicazione deve pervenire perentoriamente entro il giorno antecedente l'inizio delle prove di accertamento linguistico, al fine di ottenere l'esonero dall'accertamento stesso.
6. I portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla commissione di cui all'articolo 4 della legge n. 104/1992, sono esonerati dalla prova di accertamento linguistico.
7. Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana coloro che partecipano a procedure selettive richiedenti il titolo di scuola secondaria di primo grado o il proscioglimento dall'obbligo scolastico e che abbiano conseguito il titolo di studio richiesto presso una scuola secondaria di primo grado della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1996/1997.
8. Sono inoltre esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che:
  - a. sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta), limitatamente alle categorie o posizioni per l'accesso alle quali è richiesto un diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'università o un titolo di studio inferiore;
  - b. sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 52/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta)), limitatamente alle categorie o posizioni per l'accesso alle quali è richiesta la laurea o la laurea magistrale;
  - c. sono in possesso dei diplomi DELF (Diplôme d'études en langue française) e DALF (Diplôme approfondi de langue française), come sotto indicato, tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore:
    - 1) DELF A2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria A, posizione A, e alla categoria B, posizione B1;
    - 2) DELF B1, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria B, posizioni B2 e B3;
    - 3) DELF B2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria C, posizioni C1 e C2;
    - 4) DALF C1 o DALF C2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria D, posizione D, e alla qualifica dirigenziale;
  - d. sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione).
9. Sono altresì esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana coloro che abbiano superato, anche al di fuori delle procedure selettive, l'accertamento linguistico presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL), purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta.
10. Quando le prove d'esame relative alla procedura selettiva consistono nella conoscenza specifica di lingue, il candidato non può scegliere la lingua in cui intende svolgere le prove d'esame. In tal caso, deve comunque essere effettuato l'accertamento preliminare della conoscenza delle lingue, italiana e francese.

11. L'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana può essere effettuato anche al di fuori delle procedure selettive. A tal fine, l'Amministrazione regionale organizza prove di accertamento linguistico. L'accertamento superato ai sensi del presente comma conserva validità permanente, in relazione alla qualifica dirigenziale o alla categoria e posizione per cui è stato superato e a quelle inferiori.
12. I cittadini di Stati membri dell'Unione europea diversi dall'Italia sono sottoposti all'accertamento della conoscenza di entrambe le lingue, francese e italiana, qualora l'assunzione avvenga tramite procedura di avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego che non contempli prove attitudinali o tramite concorso per soli titoli.

#### **Art. 16 – Tipologie delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame delle procedure selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche, prove attitudinali e prove orali.
2. Le prove scritte si distinguono a loro volta in:
  - a. prove scritte teoriche, di carattere espositivo, con le quali il candidato esprime conoscenze, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a una o più materie del programma d'esame;
  - b. prove scritte teorico-pratiche che prevedono, oltre alle prestazioni richieste nelle prove scritte teoriche, la valutazione e la risoluzione di problemi tecnico-amministrativi correnti, mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - c. prove scritte per test bilanciati, con le quali si accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma d'esame attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Le prove possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica o aperta, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo. L'espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita. A tal fine, è possibile avvalersi di società specializzate ad ausilio della commissione esaminatrice.
3. Le prove pratiche si basano principalmente sull'analisi e risoluzione di casi che comportano attività esecutive o di progettazione. Esse consistono nella produzione di un risultato concreto anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici o nel dar prova delle capacità di operare con strumenti informatici o comunque nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
4. Le prove attitudinali sono dirette a valutare l'attitudine del candidato a svolgere un'attività lavorativa in relazione allo specifico profilo individuato nella procedura selettiva. Il bando disciplina le modalità di svolgimento e di valutazione della prova.
5. Le prove orali accertano, attraverso un colloquio sulle materie oggetto del programma d'esame, il grado di preparazione del candidato e la sua capacità espositiva.
6. La commissione esaminatrice, nella predisposizione delle prove d'esame, deve tener conto del titolo di studio prescritto per la partecipazione alla procedura selettiva.

#### **Art. 17 – Valutazione delle prove d'esame**

1. La valutazione di ogni prova d'esame è espressa in decimi. L'ammissione ad ogni prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova si intende superata con una votazione minima di 6/10.
2. Prima dell'espletamento delle prove, la commissione esaminatrice approva i criteri per la correzione e la valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi da attribuire a ciascun candidato. I criteri possono riguardare indistintamente tutte le prove d'esame o essere differenziati in base alla tipologia delle prove medesime. Definiti i criteri, la commissione esaminatrice è tenuta alla formulazione del voto espresso con formulazione numerica, senza obbligo di redigere un giudizio motivato per ciascun candidato, fatta salva qualsiasi diversa determinazione che in merito essa intenda adottare.

3. Nei casi in cui la prova sia caratterizzata da più quesiti o domande, la commissione, prima dell'espletamento della prova, deve comunicare ai candidati se ai diversi quesiti o domande è attribuito un diverso peso nella valutazione.
4. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto motivato, che è riportato nel verbale delle operazioni, e al candidato è attribuito il voto risultante dalla media aritmetica dei voti individualmente espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 18 – Valutazione dei titoli**

1. Nei casi di procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene alla conclusione di tutte le prove d'esame, prima dell'identificazione dei candidati risultati idonei.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo di punti quattro secondo i criteri e le modalità stabiliti nell'allegato A del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1. La valutazione dei titoli è di competenza della commissione esaminatrice, fatto salvo l'eventuale supporto della struttura competente.
3. I titoli, ai fini della valutazione, sono suddivisi in tre categorie:
  - a. categoria 1: titoli di studio;
  - b. categoria 2: titoli di servizio;
  - c. categoria 3: titoli vari.

#### **Art. 19 – Calendario delle prove**

1. Il calendario delle prove d'esame può essere indicato nel bando relativo alla procedura selettiva ovvero stabilito dalla commissione esaminatrice. Il candidato non può chiedere alcuna variazione al medesimo.
2. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove d'esame sono espressamente indicate nel bando.
3. Ai candidati è garantito un termine di preavviso di almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove.
4. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane), nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, nonché, ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi), nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle procedure selettive si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone portatrici di handicap.
6. L'ammissione ad ogni prova d'esame è resa pubblica mediante affissione dell'elenco degli idonei presso la sede dell'Università e mediante contestuale pubblicazione sul sito dell'Ateneo.

#### **Art. 20 – Prove scritte. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati**

1. L'Università mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a. la sistemazione adeguata dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i candidati;
  - b. l'agevole sorveglianza della sala da parte dei commissari a ciò preposti. A tal fine, la commissione esaminatrice può essere coadiuvata da dipendenti dell'Università.
2. Prima dell'inizio delle prove scritte, la commissione esaminatrice, alla presenza di tutti i commissari, predispose, sulla base del programma d'esame, tre tracce numerate progressivamente, una delle quali costituisce oggetto della prova. Il testo di ciascuna delle tracce è firmato dal presidente, da ciascun commissario e dal segretario e chiuso in buste esternamente

- uguali che sono sigillate e prese in carico, per la custodia, dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Nella riunione preliminare relativa alla predisposizione di ciascuna prova scritta, il segretario mette a disposizione della commissione esaminatrice i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ateneo e la firma del presidente o del segretario.
  4. Nella medesima riunione preliminare sono predisposti:
    - a. cartoncini in bianco, per l'indicazione da parte del candidato delle proprie generalità;
    - b. buste piccole, per l'inserimento del cartoncino di cui alla lettera a.;
    - c. buste grandi, per l'inserimento degli elaborati e della busta di cui alla lettera b.;
    - d. penne biro di uguale colore.
  5. Le buste di cui al comma 4 non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere, salvo il caso in cui nella stessa sede d'esame siano presenti due o più sottocommissioni, e devono essere di materiale non trasparente.
  6. In relazione all'impegno richiesto da ciascuna prova scritta, la commissione esaminatrice assegna un tempo di svolgimento non inferiore alle due e non superiore alle otto ore. Qualora la prova consista nella risoluzione di test bilanciati, il tempo può essere inferiore alle due ore e deve essere stabilito dalla commissione esaminatrice in base alla particolare natura della prova e all'importanza che per essa riveste la velocità di esecuzione. Nei casi in cui la velocità di esecuzione è oggetto di valutazione, ai candidati deve esserne data comunicazione prima dello svolgimento della prova.
  7. Le tracce di cui al comma 2 devono essere formulate in lingua italiana e in lingua francese nel caso in cui i candidati abbiano prescelto lingue diverse per lo svolgimento delle prove d'esame, salvo che per le prove d'esame volte all'accertamento di specifiche conoscenze linguistiche.
  8. I candidati, pena l'esclusione dalle prove selettive, devono svolgere la prova nella lingua scelta nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva.
  9. I candidati accedono nella sede in cui la prova ha luogo previo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento legalmente valido o mediante riconoscimento personale da parte della commissione esaminatrice o del segretario.
  10. Scaduta l'ora stabilita nella lettera di convocazione, il presidente dà atto che i candidati assenti sono dichiarati rinunciari relativamente alla procedura selettiva e dalla stessa esclusi.
  11. Ai candidati è distribuito il seguente materiale:
    - a. un congruo numero di fogli, regolarmente timbrati e vidimati dal presidente o dal segretario;
    - b. una busta piccola contenente il cartoncino in bianco per l'indicazione delle generalità;
    - c. una busta grande;
    - d. una penna biro.
  12. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri.
  13. L'elaborato deve essere redatto sui fogli timbrati e vidimati, utilizzando la penna biro fornita dalla commissione esaminatrice e non deve contenere segni identificativi del candidato.
  14. I candidati non possono portare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere e possono consultare soltanto i testi e i dizionari autorizzati dalla commissione esaminatrice privi di qualunque annotazione, pena l'esclusione dalla prova selettiva. A tal fine, la commissione verifica, anche a campione, il materiale utilizzato dai candidati.
  15. I candidati non possono, altresì, introdurre nella sede d'esame telefoni cellulari e qualsivoglia altra strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.
  16. Il candidato, prima dell'inizio della prova, scrive sul cartoncino in bianco il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita, vi appone la firma e lo chiude nella busta piccola. Inserisce la busta piccola, così sigillata, nella busta grande che, al termine della prova, dopo avervi inserito anche l'elaborato, è chiusa dal candidato stesso e consegnata ad un componente della commissione esaminatrice o al segretario. La busta deve essere priva di qualsiasi indicazione.

17. Un candidato procede al sorteggio della prova oggetto d'esame fra le tre buste predisposte dalla commissione esaminatrice, previa verifica dell'integrità delle stesse. Il segretario procede dapprima all'apertura delle buste non estratte rendendo edotti i candidati del contenuto delle stesse, ovvero mettendole a disposizione di coloro che a fine prova intendano visionarle. Successivamente, il segretario procede all'apertura della busta estratta e dà lettura ai candidati del contenuto della stessa. Sulla prova oggetto d'esame è apposta la firma del candidato che ha provveduto all'estrazione.
18. Complesse le predette operazioni, il segretario precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e comunica, conseguentemente, l'ora in cui scade il termine massimo assegnato per completarla.
19. La commissione esaminatrice, il segretario e gli eventuali addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. Il presidente e i commissari possono assentarsi alternativamente purché nella sala sia garantita la presenza di almeno due componenti della commissione esaminatrice ovvero di un componente e del segretario o altro addetto alla vigilanza.
20. Il candidato che, su segnalazione di un componente della commissione esaminatrice, del segretario o di un addetto alla vigilanza, contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo o che comunque risulta aver copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che la medesima sia disposta in sede di valutazione o correzione della medesima.
21. Conclusa la prova, il candidato consegna ai commissari o al segretario la busta grande debitamente sigillata contenente l'elaborato e la busta piccola. La commissione esaminatrice non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal candidato stesso.
22. Il penultimo candidato non può allontanarsi dall'aula, dopo aver consegnato il suo elaborato, se non dopo che anche l'ultimo candidato abbia consegnato il proprio. Entrambi possono allontanarsi solo dopo aver assistito alla chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati.
23. Le buste grandi sono raggruppate in uno o più plichi, sigillati e firmati sul lembo di chiusura, dai commissari presenti e dal segretario. Alla custodia dei plichi provvede il segretario che ne garantisce anche l'inaccessibilità a terzi.

#### **Art. 21 – Valutazione delle prove scritte**

1. La commissione esaminatrice, nel primo giorno in cui si riunisce per provvedere alla correzione delle prove scritte, verifica l'integrità dei plichi sigillati e procede all'apertura degli stessi. Accertata anche l'integrità delle buste ivi contenute, la commissione esaminatrice procede in modo casuale all'apertura delle stesse contrassegnando ognuna con un numero progressivo che è ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che rimane chiusa.
2. La correzione e la valutazione degli elaborati sono effettuate alla presenza di tutta la commissione esaminatrice.
3. Al termine della valutazione di ogni prova, si procede all'identificazione dei candidati i cui elaborati non hanno raggiunto la votazione minima richiesta mediante l'apertura delle relative buste piccole. Sul cartoncino riportante le generalità del candidato è annotato il numero progressivo già apposto sulla busta e sugli elaborati. Il nominativo è registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco riepilogativo della prova tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a. il numero attribuito agli elaborati;
  - b. la votazione assegnata agli elaborati;
  - c. il nome del candidato il cui elaborato risulta insufficiente.
4. L'identificazione dei candidati i cui elaborati risultano sufficienti avviene a conclusione di tutte le prove d'esame e, nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami, dopo la valutazione dei titoli. Il segretario provvede ad aggiornare l'elenco di cui al comma 3 che è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i commissari e dal segretario.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito dell'Università, nonché mediante affissione presso la sede di svolgimento delle prove scritte.

#### **Art. 22 – Prova pratica. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati**

1. Prima dell'inizio della prova pratica, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità e i contenuti, se non previsti dal bando o definiti nella prima riunione, della prova che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, nonché gli eventuali ulteriori criteri necessari alla sua valutazione e predisporre le tracce oggetto della prova.
2. A tal fine, la commissione esaminatrice, alla presenza di tutti i commissari, predispone, sulla base del programma d'esame, tre tracce numerate progressivamente, una delle quali costituisce oggetto della prova, salvo quanto previsto dal comma 4. La commissione esaminatrice predispone e verifica, inoltre, le attrezzature o quanto necessario per il regolare svolgimento della prova stessa. Il testo di ciascuna traccia è firmato dal presidente, da ciascun commissario e dal segretario e chiuso in buste esternamente uguali che sono sigillate e prese in carico, per la custodia, dal segretario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce di cui al comma 2 devono essere formulate in lingua italiana e in lingua francese nel caso in cui i candidati abbiano prescelto lingue diverse per lo svolgimento delle prove d'esame, salvo che per le prove d'esame volte all'accertamento di specifiche conoscenze linguistiche.
4. Qualora la prova si articoli su una o più giornate e per ogni giornata siano previsti più turni di candidati da esaminare, la commissione esaminatrice, a garanzia dell'equilibrio della prova e delle pari opportunità tra i candidati, predispone all'inizio della prima giornata d'esame, un numero di tracce di eguale difficoltà pari al numero di turni previsti, più ulteriori due tracce, in modo tale che anche l'ultimo turno di candidati convocati abbia la possibilità di sorteggiare la prova su un campione di tre.
5. Un candidato procede al sorteggio della prova oggetto d'esame tra le buste predisposte dalla commissione esaminatrice, previa verifica dell'integrità delle stesse.
6. Il segretario, nel caso in cui la prova si espleti su un solo turno, procede dapprima all'apertura delle buste non estratte, rendendo edotti i candidati del contenuto delle stesse, ovvero mettendole a disposizione di coloro che a fine prova intendano visionarle. Successivamente, il segretario procede all'apertura della busta estratta e rinvia la lettura della traccia d'esame al momento dell'espletamento della prova di ogni candidato. Sulla prova oggetto d'esame è apposta la firma del candidato che ha provveduto all'estrazione.
7. Il segretario, nei casi di cui al comma 4, procede all'apertura della busta estratta e rinvia la lettura della traccia d'esame al momento dell'espletamento della prova di ogni candidato. Le buste non estratte, prese in carico per la custodia dal segretario, sono sottoposte di volta in volta ai candidati convocati nei turni successivi per l'estrazione. Per i candidati dell'ultimo turno si applica la procedura di cui al comma 6. Sulla prova oggetto d'esame è apposta la firma del candidato che ha provveduto all'estrazione.
8. Compilate le operazioni preliminari, il segretario comunica ai candidati il tempo massimo consentito per l'espletamento della prova e se il tempo di esecuzione della prova costituisce oggetto di valutazione.
9. La commissione esaminatrice, per l'espletamento della prova, mette a disposizione dei concorrenti apparecchiature, materiali e mezzi dello stesso tipo, tali da garantire pari condizioni operative, e può richiedere ai candidati di dotarsi dell'attrezzatura e del vestiario necessari allo svolgimento della stessa.
10. Durante lo svolgimento della prova, la commissione esaminatrice può essere supportata da personale specializzato per eventuali problematiche tecniche o operative.
11. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione esaminatrice.
12. I candidati sono sottoposti alla prova pratica individualmente, previo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento legalmente valido o mediante riconoscimento personale da parte della commissione esaminatrice o del segretario. Ove possibile, la commissione esaminatrice può disporre che più candidati sostengano la prova

contemporaneamente, garantendo l'individualità della prova. Si applica, inoltre, l'articolo 20, comma 15.

#### **Art. 23 – Valutazione della prova pratica**

1. La commissione esaminatrice assegna la votazione al termine della prova pratica di ciascun candidato, su apposita scheda, dopo che il medesimo si è allontanato e prima dell'ammissione di altro candidato. Alla fine di ciascun turno, su apposito prospetto, sono riportati i nominativi e le votazioni assegnate ai candidati esaminati. Tale prospetto è firmato da tutti i commissari e dal segretario.
2. Nel caso di prova sostenuta da più candidati contemporaneamente, la valutazione è assegnata dopo che si è allontanato l'ultimo candidato.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito dell'Università, nonché mediante affissione presso la sede di svolgimento delle prove scritte.

#### **Art. 24 – Prova orale. Adempimenti della commissione esaminatrice e dei candidati**

1. La prova orale è pubblica ad eccezione:
  - a. della valutazione della medesima;
  - b. del proprio turno di convocazione, per i candidati sottoposti alla prova d'esame.
2. Prima dell'inizio della prova orale, la commissione esaminatrice formula i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. A garanzia dell'equilibrio della prova e della parità di opportunità tra i candidati, nel caso in cui la prova sia effettuata su più turni di convocazione, indipendentemente dal numero di giornate, la commissione esaminatrice predispone, prima del primo turno di candidati sottoposto alla prova d'esame, tanti gruppi di domande, di pari difficoltà, quanti sono i turni di candidati convocati più ulteriori due gruppi di domande, al fine di consentire ai candidati dell'ultimo turno di sorteggiare la prova su un campione di tre.
3. I quesiti da porre ai candidati devono essere formulati in lingua italiana e in lingua francese nel caso in cui i candidati abbiano prescelto lingue diverse per lo svolgimento delle prove d'esame, salvo che per le prove d'esame volte all'accertamento di specifiche conoscenze linguistiche.
4. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera commissione esaminatrice.
5. Per ogni turno di convocazione, i candidati che devono ancora sostenere la prova orale attendono in una sala adiacente a quella in cui è riunita la commissione esaminatrice senza possibilità di comunicazione con l'esterno o con i candidati che abbiano già terminato la prova stessa. Si applica, inoltre, l'articolo 20, comma 15.

#### **Art. 25 – Valutazione della prova orale**

1. La commissione esaminatrice assegna le votazioni al termine della prova orale di ciascun candidato, dopo che il medesimo si è allontanato e prima dell'ammissione di altro candidato. Alla fine di ciascun turno, le votazioni assegnate ai singoli candidati sono riportate su apposito prospetto firmato da tutti i commissari e dal segretario.

#### **Art. 26 – Processo verbale delle operazioni d'esame**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

### **CAPO VI – GRADUATORIA**

#### **Art. 27 – Approvazione degli atti concorsuali**

1. Al termine della procedura selettiva, gli atti e la graduatoria ufficiosa sono rimessi dal presidente della commissione al Direttore generale o al Dirigente della struttura competente per l'approvazione della graduatoria finale.

2. Qualora, durante la fase istruttoria dell'approvazione della graduatoria, emergano errori materiali, ad essi si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a violazioni di norme di legge o di regolamento o di prescrizioni contenute nel bando, oppure sia rilevata palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti sono rinviati al presidente della commissione esaminatrice con invito a riconvocare la commissione esaminatrice entro dieci giorni, per procedere, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati e alla conseguente riformulazione della graduatoria di merito.
4. Nel caso in cui il presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, si procede, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi del procedimento selettivo viziato e alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che ripeta le operazioni concorsuali iniziando da quella dichiarata irregolare.

#### **Art. 28 – Graduatoria**

1. Il punteggio finale, utile alla stesura della graduatoria, è dato dalla somma delle valutazioni ottenute dai candidati in ciascuna prova d'esame, con esclusione dell'accertamento linguistico preliminare.
2. In caso di procedura selettiva per titoli ed esami, al punteggio finale di cui al comma 1 è aggiunto il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
3. Ai fini della formazione della graduatoria, in caso di parità di merito, o di merito e di titoli, i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani di caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m. i genitori e i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n. i genitori e i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o. i genitori e i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. In armonia con quanto previsto dall'articolo 38, comma terzo, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), a parità di merito, di merito e di titoli, o di titoli di preferenza di cui al comma 3, sono preferiti:
  - a. i residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani e i figli degli emigrati valdostani;

- b. i residenti in Valle d'Aosta da almeno dieci anni.
- 5. Ad ulteriore parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo).
- 6. Il Direttore generale o il Dirigente della struttura competente, con proprio atto, approva la graduatoria di merito, che è pubblicata sul sito dell'Università e nel Bollettino ufficiale della Regione Autonoma Valle d'Aosta. La graduatoria è, inoltre, affissa all'albo on line dell'Ateneo per quindici giorni consecutivi.
- 7. Entro il termine di validità della graduatoria, l'Università si riserva la facoltà di utilizzarla sia per l'eventuale copertura di posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, sia per le assunzioni a tempo indeterminato o determinato nell'ambito degli organici dell'Ateneo o di altro ente nel caso di convenzioni di cui all'art. 6.
- 8. Qualora i posti per i quali è avviato il concorso siano più di uno, la posizione in graduatoria dà diritto al candidato di scegliere il posto.
- 9. Le graduatorie delle procedure selettive sono utilizzate anche per la copertura di posti a tempo parziale. Qualora sia necessario ricoprire un posto a tempo indeterminato e a tempo pieno attingendo dalla stessa graduatoria sulla base della quale sono state effettuate assunzioni a tempo indeterminato a tempo parziale, i dipendenti già assunti a tempo indeterminato e parziale mantengono il diritto di precedenza per l'assunzione a tempo pieno rispetto agli idonei inseriti in graduatoria in posizioni successive.

#### **Art. 29 – Decadenza dalla graduatoria**

- 1. I candidati chiamati per un'assunzione a tempo indeterminato sono invitati, nel termine di trenta giorni, prorogabili di ulteriori trenta giorni per giustificati motivi, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2. In caso di mancato rispetto del termine indicato al comma 1, o di mancanza dei requisiti prescritti, il Direttore generale o il Dirigente della struttura competente dispone, con proprio provvedimento, la decadenza del candidato dalla graduatoria.

#### **Art. 30 – Categorie riservatarie**

- 1. L'Università è tenuta al rispetto della riserva di posti di cui agli articoli 678 e 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare).

#### **Art. 31 – Posti riservati al personale interno**

- 1. Ai sensi dell'articolo 41, comma 14, della l.r. 22/2010, l'Università può destinare al personale interno una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.
- 2. Per personale interno si intende il dipendente assunto a tempo indeterminato presso l'Ateneo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o in possesso dei seguenti requisiti di anzianità professionale:
  - a. per l'accesso alla categoria D, posizione D: titolarità nella categoria C, posizione C2, con almeno cinque anni di servizio effettivamente prestato o titolarità nella categoria C, posizione C1, con almeno sette anni di servizio effettivamente prestato;
  - b. per l'accesso alla categoria C, posizione C2: titolarità nella categoria C, posizione C1, con almeno cinque anni di servizio effettivamente prestato o titolarità nella categoria B, posizione B2 o B3, con almeno sette anni di servizio effettivamente prestato;
  - c. per l'accesso alla categoria C, posizione C1: titolarità nella categoria B, posizione B2 o B3, con almeno cinque anni di servizio effettivamente prestato;
  - d. per l'accesso alla categoria B, posizione B3: titolarità nella categoria B, posizione B2, con almeno tre anni di servizio effettivamente prestato o titolarità nella categoria B, posizione B1, con almeno cinque anni di servizio effettivamente prestato o titolarità nella categoria A, posizione A, con almeno sette anni di servizio effettivamente prestato;

- e. per l'accesso alla categoria B, posizione B2: titolarità nella categoria B, posizioni B1, con almeno tre anni di servizio effettivamente prestato o titolarità nella categoria A, posizione A, con almeno cinque anni di servizio effettivamente prestato;
  - f. per l'accesso alla categoria B, posizione B1: titolarità nella categoria A, posizione A, con almeno tre anni di servizio effettivamente prestato.
3. La riserva di posti non opera nel caso in cui il concorso è stato bandito per la copertura di un solo posto.
  4. Ai fini dell'applicazione della riserva, è stilata una apposita graduatoria dei riservatari. Tale graduatoria è formata dal punteggio conseguito nel concorso, ai sensi dell'articolo 28, commi 1 e 2, cui si aggiunge un punto in caso di valutazione positiva conseguita dal candidato per almeno tre anni nell'ultimo triennio.
  5. Agli effetti della formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, si applicano i titoli di preferenza di cui all'articolo 28, commi 3, 4 e 5.
  6. La graduatoria dei riservatari opera solo per la copertura dei posti riservati messi a concorso e non per l'utilizzo di posti che si rendessero successivamente disponibili.
  7. Il personale interno è inserito anche nella graduatoria generale con il punteggio conseguito nel concorso ai sensi dell'articolo 28, commi 1 e 2.
  8. La copertura dei posti riservati non assegnati ai riservatari è effettuata mediante lo scorrimento della graduatoria generale.

## **CAPO VII – COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **Art. 32 – Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con provvedimento del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente.
2. Le commissioni esaminatrici si dividono in:
  - a. commissioni per l'accertamento linguistico;
  - b. commissioni per le prove d'esame.

### **Art. 33 – Composizione delle commissioni esaminatrici**

1. La commissione per l'accertamento linguistico è composta da due o più docenti di lingua, avuto riguardo al numero dei candidati ammessi alla prova di accertamento linguistico, e da un componente con funzioni di presidente scelto di preferenza tra Dirigenti o dipendenti di categoria non inferiore alla categoria D, appartenenti all'Ateneo o ad uno degli enti di cui al Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta.
2. La commissione per le prove d'esame è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto d'esame, scelti di preferenza tra Dirigenti e funzionari di Università, statali e non statali, pubbliche amministrazioni, docenti universitari, ricercatori, insegnanti e liberi professionisti, in un numero non inferiore a tre, di cui uno con funzioni di presidente. Almeno i due terzi della commissione devono essere esterni.
- 2bis. Nelle procedure selettive uniche di cui all'art. 38 sono considerati componenti interni della commissione di cui al comma 2 i dipendenti degli enti i cui posti sono messi a bando dalla procedura.
3. Fermo restando quanto previsto ai commi 1 e 2, il presidente e i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato titolare, durante il servizio attivo, di qualifica uguale o superiore a quella richiesta per far parte delle commissioni stesse. L'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio è stato risolto per licenziamento dall'impiego.
4. La commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere o di materie nelle quali nessuno dei membri della commissione esaminatrice ha una preparazione specifica. I membri aggiunti partecipano esclusivamente alle operazioni per le quali è richiesto il loro intervento.

5. La commissione esaminatrice è supportata, per quanto attiene l'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento e per gli aspetti organizzativi, dal personale tecnico-amministrativo dell'Università.
6. La commissione esaminatrice è coadiuvata da un dipendente dell'Università, assunto a tempo indeterminato, appartenente alla categoria non inferiore alla C, posizione C2, con funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario non ha diritto di voto.
7. La commissione esaminatrice può essere supportata da addetti alla vigilanza, scelti di norma tra i dipendenti dell'Università, per l'espletamento delle prove d'esame.
8. Nella costituzione della commissione esaminatrice di norma deve essere rispettato il criterio delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi dell'articolo 66, comma 1, lettera a), della l.r. 22/2010.
9. Non possono far parte della commissione esaminatrice o svolgere le funzioni di segretario della stessa coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione esaminatrice e dal segretario in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata.
10. Non possono far parte della commissione coloro che ricoprono cariche politiche, sia negli organi elettivi sia in strutture partitiche, o che siano rappresentanti sindacali, nonché i componenti del Consiglio dell'Università, del Senato accademico, del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e della Commissione etica di Ateneo.
11. La composizione della commissione esaminatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura selettiva, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti. In tali casi, si provvede alla sostituzione immediata del membro cessato.
12. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Università.
13. Le commissioni per le prove d'esame e per l'accertamento linguistico possono essere integrate da un numero di componenti tale da permettere la suddivisione in sottocommissioni che, restando unico il presidente, siano costituite ciascuna secondo i criteri di cui ai commi 1 e 2 ed integrate da un segretario aggiunto.
14. La suddivisione in sottocommissioni è possibile quando il numero dei candidati ammessi alla procedura selettiva supera le trecento unità o qualora ci siano motivi presuppolti.
15. Nel caso di partecipazione alla procedura selettiva di soggetti portatori di handicap, è consentita la presenza di uno specialista, con funzione di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, individuato dall'Ateneo.

#### **Art. 34 – Insediamento della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal segretario verbalizzante, precedentemente concordata con tutti i componenti la commissione stessa.
2. Nella seduta di insediamento, la commissione esaminatrice:
  - a. esamina gli atti preliminari della procedura selettiva;
  - b. prende cognizione delle generalità dei candidati ammessi, ai soli fini dell'accertamento di eventuali incompatibilità, se l'elenco dei candidati non è già stato trasmesso contestualmente alla lettera di convocazione;
  - c. determina i criteri di valutazione delle prove, anche attraverso la predisposizione di apposite griglie;
  - d. qualora sia previsto l'intervento di una società specializzata per lo svolgimento della preselezione o di altra prova d'esame, indica al soggetto incaricato le materie e gli argomenti da trattare, concordando con esso il numero dei quesiti, il tempo di risoluzione e le regole di valutazione;

- e. stabilisce il calendario delle prove d'esame, qualora lo stesso non sia già stato definito in precedenza;
- f. prende atto dei criteri di valutazione dei titoli di studio e di servizio e stabilisce il punteggio da attribuire ai titoli vari, nel limite del punteggio massimo attribuibile, qualora la procedura selettiva sia per titoli ed esami o per soli titoli.

#### **Art. 35 – Compensi ai componenti le commissioni**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici esterni all'Università è corrisposto un compenso, determinato con deliberazione del Consiglio dell'Università, anche in analogia con quanto adottato dall'Amministrazione regionale.
2. Il Consiglio dell'Università definisce i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. un compenso base in relazione alla categoria e posizione dei posti da ricoprire;
  - b. un compenso a candidato correlato alla categoria e posizione dei posti da ricoprire e al numero di candidati esaminati per ciascuna prova d'esame.
3. Al presidente della commissione esaminatrice spetta un compenso aumentato del 20 per cento rispetto a quello spettante ai restanti componenti delle commissioni.
4. Quando ne ricorrono le condizioni, ai componenti delle commissioni esaminatrici compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese vive documentate e il rimborso chilometrico.
5. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi base in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della commissione.

### **TITOLO II**

#### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

##### **CAPO I - MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 36 – Accesso alla qualifica unica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica unica dirigenziale avviene con procedura selettiva per esami cui possono partecipare coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'articolo 18, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.
2. La procedura selettiva consiste in almeno due prove scritte, di cui una di carattere teorico-pratico, e in una prova orale, previo accertamento della lingua italiana o francese, secondo le modalità di cui all'articolo 15.
3. Le prove scritte sono dirette ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e dell'efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale delle Amministrazioni Universitarie e tendenti, altresì, a verificare la conoscenza delle materie attinenti alla sfera di competenza delle medesime Amministrazioni. La prova orale concorre alla valutazione della professionalità del candidato e alla sua conoscenza delle problematiche dell'amministrazione universitaria.
4. La valutazione è espressa in decimi. L'ammissione ad ogni prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova si intende superata se i candidati riportano una votazione minima di 7/10. Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle prove scritte e nella prova orale.
5. A parità di merito, trovano applicazione le disposizioni in materia di preferenza di cui all'articolo 28, commi 3, 4 e 5.
6. Non si può prescindere dal requisito della cittadinanza italiana per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale.
7. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel titolo I, in quanto compatibili.

### **Art. 37 – Criteri e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. Gli incarichi di Dirigente a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata competenza e qualificazione professionale, sia interne che esterne all'Università, in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge regionale n. 22/2010 e nel rispetto del limite percentuale del 50% della dotazione organica dirigenziale.
2. Gli incarichi sono attribuiti dal Consiglio dell'Università mediante apposita deliberazione nella quale viene contestualmente approvato il contratto individuale di diritto privato a tempo determinato. Il contratto deve stabilire l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata, le norme di riferimento sullo stato giuridico e il trattamento economico. Nel caso di conferimento dell'incarico a dipendenti dell'Ateneo, deve essere disposto il previo collocamento in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico.
3. Il conferimento degli incarichi a personale esterno all'Università è subordinato alla sospensione, per la durata dell'incarico, dello svolgimento di prestazioni lavorative derivanti da rapporti di impiego precedentemente assunti o dello svolgimento di prestazioni professionali.
4. La durata degli incarichi non può essere inferiore ad anni tre e non superiore a cinque anni. In caso di primo conferimento, la durata dell'incarico è pari a tre anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età o dell'anzianità contributiva massima per il collocamento d'ufficio a riposo dell'interessato.
5. Le modalità istruttorie per conferire gli incarichi consistono nell'identificazione delle candidature attraverso avviso pubblico approvato dal Consiglio dell'Università ed emanato con provvedimento del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente.
6. In caso di avviso pubblico, il medesimo deve essere pubblicato all'Albo on line dell'Ateneo e sul sito internet dell'Università per non meno di 15 (quindici) giorni, naturali e consecutivi, prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'istruttoria. In tali casi, la procedura finalizzata al conferimento dell'incarico si svolge mediante valutazione comparativa dei curricula dei candidati effettuata da apposita commissione nominata con provvedimento del Direttore generale o del Dirigente della struttura competente.
7. Il personale esterno all'Università destinatario di incarichi dirigenziali è sottoposto all'accertamento della conoscenza della lingua francese, secondo le modalità di cui all'articolo 15, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO I – PROCEDURE SELETTIVE UNICHE**

#### **Art. 38 – Procedure selettive uniche**

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 41, comma 5, della Legge regionale 22/2010, l'Amministrazione regionale può bandire procedure selettive uniche per la copertura di uno o più posti a tempo determinato o indeterminato.
2. A tal fine, entro il 15 di marzo di ogni anno, l'Ateneo comunica alla struttura dell'Amministrazione regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno di risorse umane i dati per l'avvio delle procedure selettive uniche, sulla base dell'aggiornamento annuale del piano di programmazione del fabbisogno del personale, specificando la categoria, la posizione e il profilo dei posti da ricoprire, nonché la riserva dei posti destinata alla categoria riservataria di cui all'art. 30.
3. L'Amministrazione regionale, acquisite le informazioni di cui al comma 2 e verificata la non sussistenza di graduatorie vigenti per i profili richiesti o per profili equivalenti, procede all'individuazione di una o più procedure selettive, accorpando i posti individuati anche da altri enti, avuto riguardo alle competenze professionali richieste e stabilendo se le stesse siano da espletarsi per esami o per titoli ed esami.
4. L'Amministrazione regionale gestisce l'intera procedura selettiva con le modalità disciplinate dal Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 e approva le relative graduatorie, comunicando

all'Ateneo i nominativi dei candidati aventi diritto all'assunzione. Le graduatorie approvate sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito dell'Università nella sezione Amministrazione trasparente.

5. Per ogni procedura selettiva unica, il bando indica gli enti di assegnazione per ogni posto da ricoprire.
6. Al termine della procedura selettiva unica, sono stilate una graduatoria generale degli idonei e tante graduatorie quanti sono gli enti coinvolti nella procedura.
7. Il candidato è collocato nella graduatoria generale e nelle graduatorie degli enti per i quali ha fatto espressa richiesta di assegnazione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva unica.
8. Il candidato risultato vincitore in più graduatorie ha diritto a scegliere l'ente e il posto presso il quale essere assunto. Una volta effettuata la scelta, lo stesso decade dalle altre graduatorie in cui risulta essere collocato.
9. L'assunzione da graduatorie esitate da procedure selettive uniche da parte di enti non coinvolti nella procedura, è proposta al candidato avente il punteggio più elevato nella graduatoria generale della procedura selettiva unica.
10. In caso di utilizzo della graduatoria generale per l'assunzione a tempo indeterminato da parte di enti non coinvolti nella procedura, la rinuncia per due volte all'assunzione determina la cancellazione dalla medesima. Resta ferma in tal caso la collocazione nelle graduatorie degli enti coinvolti nella procedura.
11. Il candidato chiamato ad assumere servizio a tempo determinato che rinunci per due volte consecutive è collocato nell'ultima posizione utile della graduatoria da cui è stata effettuata la chiamata.
12. Non sono chiamati per l'assunzione a tempo determinato, mediante utilizzo delle graduatorie esitate dalla medesima procedura selettiva unica i candidati già in servizio presso altri enti.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 39 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, sono da intendersi richiamate ed applicabili le norme e le relative procedure stabilite dalla normativa regionale in vigore in materia di disciplina del personale della Regione Autonoma Valle d'Aosta.