

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE DI PERSONALE TECNOLOGO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di selezione per il reclutamento di personale Tecnologo con contratto a tempo determinato, di cui all'art 24-bis della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e con contratto a tempo indeterminato, di cui all'art 24-ter della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, nonché le modalità di reclutamento, il regime giuridico e il relativo trattamento economico.
2. A tal fine l'Università degli Studi Roma Tre (nel seguito definita Ateneo), nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, nonché nei limiti delle risorse assunzionali disponibili a legislazione vigente, può assumere personale di elevata professionalità con qualifica di Tecnologo a tempo indeterminato al fine di svolgere attività professionali e gestionali di supporto e coordinamento della ricerca, di promozione ai processi di trasferimento tecnologico, di progettazione e di gestione delle infrastrutture, nonché di tutela della proprietà industriale.

Capo I – Disciplina della figura di Tecnologo a tempo determinato

Art. 2 - Attività del tecnologo a tempo determinato

1. Il personale Tecnologo svolge compiti di elevato contenuto tecnico e professionale, di supporto tecnico alle attività di ricerca e/o alla gestione dei progetti secondo le direttive impartite dal dirigente di riferimento. In tali ambiti svolge, in particolare, compiti di revisione, di analisi, di collaborazione tecnica correlati al progetto di ricerca con assunzione della relativa responsabilità circa la correttezza tecnica delle soluzioni adottate, nonché tutte le attività di carattere amministrativo strettamente connesse alla gestione dei progetti nel cui ambito si esplica l'attività di ricerca.

Art. 3 – Rapporto di lavoro e contratto a tempo determinato

1. Il rapporto di lavoro del Tecnologo è di natura subordinata a tempo determinato e può essere a tempo pieno (36 ore settimanali) o a tempo parziale.
2. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della gestione dei progetti di ricerca, cui il Tecnologo collabora, agli incarichi ad esso affidati, all'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro subordinato, dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente e dal contratto integrativo di Ateneo del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
3. Il contratto individuale di lavoro ha una durata minima di 18 mesi ed è prorogabile per una sola volta e per un massimo di ulteriori trentasei mesi. La durata complessiva dei suddetti contratti con l'Ateneo non può in ogni caso essere superiore a cinque anni.
4. Il Tecnologo è sottoposto ad un periodo di prova della durata di tre mesi, non rinnovabile né prorogabile alla scadenza. Decorso la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. L'eventuale recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto da una delle parti, il Tecnologo si intende confermato in servizio per la durata del contratto, con riconoscimento della relativa anzianità dal giorno dell'assunzione in prova.
6. La cessazione del rapporto di lavoro è determinata dalla scadenza del termine o, decorso il periodo di prova, dal recesso di una delle parti qualora si verifichi una causa che, ai sensi

dell'art. 2119 del Codice Civile, non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità.

7. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza obbligo del preavviso, l'annullamento della procedura selettiva che ne costituisce il presupposto.
8. I contratti di cui al presente Capo non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del personale accademico o del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, né possono trasformarsi in contratti a tempo indeterminato.

Art. 4 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico annuo lordo spettante ai titolari dei contratti, da corrispondere in tredici mensilità, è parametrato al trattamento complessivo attribuito al personale delle categorie riferite al CCNL del comparto Istruzione e Ricerca di categoria EP1, in relazione ai titoli di studio e alla qualificazione professionale richiesti nella procedura di reclutamento.
2. Gli oneri economici complessivi, compresi gli oneri a carico dell'Ateneo, gravano sui fondi del progetto o dei progetti di ricerca di riferimento. Il finanziamento del contratto da Tecnologo mediante fondi relativi a più progetti di ricerca è consentito solo nel caso in cui le attività di supporto tecnico e/o amministrativo siano trasversali ai progetti medesimi.

Art. 5 – Incompatibilità

1. Ai contratti di cui al presente Capo si applica la disciplina vigente in materia di incompatibilità di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
2. In particolare, il contratto di Tecnologo non è cumulabile con altri contratti di lavoro subordinato e/o autonomo con enti pubblici o privati né con analoghi contratti con l'Ateneo o con altre sedi Universitarie o con strutture scientifiche private, né con la borsa di dottorato di ricerca, né con assegni o borse di ricerca o altra attività di formazione post laurea.
3. La posizione di Tecnologo è incompatibile con l'esercizio del commercio e dell'industria e, in caso di regime di tempo pieno, con l'esercizio dell'attività libero-professionale.

Capo II – Disciplina della figura di Tecnologo a tempo indeterminato

Art. 6 - Attività del tecnologo a tempo indeterminato

1. Il Tecnologo svolge attività professionali e gestionali di supporto e coordinamento della ricerca, di promozione del processo di trasferimento tecnologico, di progettazione e di gestione delle infrastrutture, nonché di tutela della proprietà industriale connesse alla gestione dei progetti nel cui ambito si esplica l'attività di ricerca secondo le direttive impartite dal dirigente di riferimento. In tali ambiti svolge funzioni di progettazione, di elaborazione e di gestione correlate al progetto di ricerca con assunzione delle relative responsabilità nonché tutte le attività di carattere amministrativo strettamente connesse alla gestione dei progetti nel cui ambito si esplica l'attività di ricerca.

Art. 7 – Rapporto di lavoro e contratto

1. Il rapporto di lavoro del Tecnologo è di natura subordinata a tempo indeterminato e può essere a tempo pieno (36 ore settimanali) o a tempo parziale.
2. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della gestione dei progetti di ricerca, cui il Tecnologo collabora, agli incarichi ad esso affidati, all'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro subordinato, dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente e dal contratto integrativo di Ateneo del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
3. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro subordinato, anche per quanto attiene al trattamento fiscale, assistenziale e previdenziale previsto per i redditi di lavoro dipendente.
4. Il Tecnologo è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 3 mesi, non rinnovabile né prorogabile alla scadenza. Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. L'eventuale recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto da una delle parti, il

Tecnologo si intende confermato in servizio con riconoscimento della relativa anzianità dal giorno dell'assunzione in prova.

6. La cessazione del rapporto di lavoro è determinata, decorso il periodo di prova, dal recesso di una delle parti qualora si verifichi una causa che, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità.
7. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza obbligo del preavviso, l'annullamento della procedura selettiva che ne costituisce il presupposto.

Art. 8 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico annuo lordo spettante ai titolari dei contratti, da corrispondere in tredici mensilità, è parametrato al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria EP1 riferita al CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
2. Gli oneri economici complessivi, compresi gli oneri a carico dell'ente, possono gravare sulle risorse assunzionali dell'Ateneo oppure sui fondi dei progetti di ricerca per i quali il tecnologo viene reclutato, purché questi ultimi garantiscano la copertura della relativa spesa per almeno un quindicennio.

Art. 9 – Incompatibilità

1. Ai contratti di cui al presente Capo si applica la disciplina vigente in materia di incompatibilità di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
2. In particolare, il contratto di Tecnologo non è cumulabile con altri contratti di lavoro subordinato e/o autonomo con enti pubblici o privati né con analoghi contratti con l'Ateneo o con altre sedi Universitarie o con strutture scientifiche private, né con la borsa di dottorato di ricerca, né con assegni o borse di ricerca o altra attività di formazione post laurea.
3. La posizione di Tecnologo è incompatibile con l'esercizio del commercio e dell'industria e, in caso di regime di tempo pieno, con l'esercizio dell'attività libero-professionale.

Capo III – Procedura di reclutamento

Art. 10 – Attivazione della procedura selettiva pubblica

1. Il reclutamento del personale Tecnologo avviene tramite procedure selettive pubbliche per titoli ed esami nell'ambito della programmazione triennale e delle risorse disponibili ispirandosi, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, ai principi di trasparenza, efficacia, speditezza delle procedure per concorso pubblico per titoli ed esami che si articola secondo quanto previsto dal bando e dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Nel caso di attivazione di una procedura selettiva finalizzata al reclutamento di Tecnologi a tempo determinato su fondi di ricerca dipartimentali, corredata dal progetto di ricerca per il quale il Tecnologo deve operare, la proposta è formulata con delibera del Consiglio di Dipartimento o dei Consigli dei Dipartimenti presso cui è realizzato il progetto di ricerca. La predetta proposta di attivazione e la relativa delibera deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti da attivare, la categoria e la posizione economica cui parametrare il trattamento economico, la durata del contratto – individuata in ossequio a quanto previsto dal precedente articolo 3 comma 4 - e il regime di impegno previsto (se a tempo pieno o a tempo parziale, e, in tale ultimo caso, la relativa percentuale);
 - b) il progetto di ricerca di riferimento;
 - c) il profilo del Tecnologo da reclutare, con l'indicazione del titolo di studio e della qualifica o esperienza professionale, da determinarsi coerentemente all'attività da svolgere;
 - d) la descrizione dell'attività che il Tecnologo sarà chiamato a svolgere;
 - e) le risorse per la totale copertura economica degli oneri relativi al posto o ai posti da attivare.

Art. 11 - Procedura selettiva e bando

1. Il bando di indizione della procedura di selezione pubblica per titoli ed esami viene emanato con decreto del Direttore del Personale dell'Ateneo.
2. Il bando deve contenere:
 - a) la descrizione del programma di lavoro nell'ambito del quale il Tecnologo fornirà il supporto tecnico e amministrativo;

- b) la descrizione delle specifiche funzioni da svolgere nell'ambito del/dei progetto/i di ricerca di riferimento;
 - c) i requisiti e i titoli di ammissione alla selezione;
 - d) le modalità e i termini per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - e) gli eventuali documenti o autocertificazioni da presentare a cura dei candidati
 - f) la durata del contratto di lavoro e il trattamento economico;
 - g) la tipologia di contratto: se a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, la percentuale d'impegno;
 - h) le lingue straniere richieste;
 - i) le prove d'esame e le relative modalità di espletamento, i punteggi attribuibili, ivi incluso il punteggio minimo per il superamento delle prove;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile;
 - k) il responsabile del procedimento;
 - l) le incompatibilità.
3. Il bando di concorso potrà prevedere
- l'attribuzione di un apposito punteggio aggiuntivo per i candidati in possesso dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione alla procedura tra cui, il titolo di dottore di ricerca e di master universitario di secondo livello;
 - l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo idoneo a valorizzare l'esperienza di coloro che risultino aver già ricoperto l'incarico di Tecnologo a tempo determinato in virtù di un contratto di lavoro subordinato stipulato ai sensi dell'art. 24-bis, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, anche in considerazione della durata del predetto rapporto.
4. Il diario delle prove d'esame è definito nel decreto direttoriale di indizione della procedura ovvero, in assenza di tale definizione nel bando di selezione, è notificato ai candidati, con un preavviso di almeno quindici giorni per la prova scritta e di almeno venti giorni per la prova orale, mediante pubblicazione sulla pagina web di Ateneo dedicata ai concorsi [Area del Personale > Concorsi > Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario \(uniroma3.it\)](#) con valore di notifica a tutti gli effetti sia nel primo che nel secondo caso.

Art. 12 - Requisiti di partecipazione

1. Sono ammessi a partecipare alle selezioni i candidati italiani o stranieri che, oltre a possedere i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, siano in possesso di Laurea triennale (L) ovvero di Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 cui al D.M. 509/1999.
2. I candidati inoltre devono essere in possesso di particolare qualificazione professionale ricavabile da precedente esperienza lavorativa di durata biennale, congruente con l'attività da svolgere, e/o da titoli post-universitari comunque specificati nei bandi di concorso. Sono, altresì, ammessi i candidati che hanno conseguito all'estero un titolo di studio riconosciuto come equivalente al titolo richiesto nel bando ai sensi della normativa vigente in materia. È cura del candidato, pena l'esclusione, dimostrare l'equivalenza mediante produzione del provvedimento che la riconosca.

Art. 13 - Esclusioni

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettere b) e c), della Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii., sono esclusi dalla procedura selettiva coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento proponente, con il Rettore, con il Direttore generale, con un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Art. 14 – Prove d'esame

1. Le prove saranno finalizzate a verificare la conoscenza degli argomenti previsti dal bando, il possesso della qualificazione culturale e professionale richiesta in relazione all'attività di supporto alla ricerca da svolgere nonché il grado di conoscenza dei più diffusi software applicativi e della lingua inglese e/o di altra lingua straniera secondo quanto stabilito dal bando di selezione.
2. La procedura prevede:
 - una prova scritta anche a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale, i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.
4. I risultati della valutazione delle prove e dei titoli saranno pubblicati sulla pagina web di Ateneo dedicata ai concorsi.
5. La votazione finale per ciascun candidato è costituita dalla somma del voto conseguito nella prova scritta, dalla votazione conseguita nella valutazione dei titoli e dal punteggio ottenuto nella prova orale.
6. Il candidato che per qualunque motivo non si dovesse presentare a sostenere le prove d'esame sarà considerato automaticamente rinunciatario alla procedura selettiva.

Art. 15 – Valutazione dei titoli

1. Le categorie di titoli valutabili, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso, sono le seguenti:
 - a) Titoli di studio e formativi:
 - Titoli di studio quali diplomi di specializzazione *post lauream*, dottorato di ricerca, master universitario, corso di perfezionamento universitario, se non richiesti dal bando come requisito di accesso e utilizzato a tal fine dal candidato;
 - Attestazioni di attività formative con valutazione finale rilasciate a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o Enti privati;
 - b) Esperienze professionali:
 - Esperienze professionali maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato presso l'Ateneo, presso soggetti pubblici o privati nello svolgimento di attività libero-professionali/collaborazioni/attività imprenditoriali svolte in proprio, di pertinenza della posizione ricercata. L'esperienza professionale deve essere valutata per il periodo eccedente quello richiesto come requisito di accesso e utilizzata a tal fine dal candidato.
 - c) Titoli di qualificazione tecnica o specialistica:
 - Pubblicazioni scientifiche: articoli pubblicati su riviste scientifiche, comunicazioni pubblicate in atti congressuali, libri, brevetti;
 - Partecipazione in qualità di relatore a convegni, corsi e seminari.
 - d) La valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati, è effettuata successivamente alla prova scritta e prima che si proceda alla valutazione degli elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è pubblicato sulla pagina web di Ateneo dedicata ai concorsi successivamente alla prova scritta e prima che si proceda alla valutazione degli elaborati.

Art. 16 – Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore del Personale e sono composte, per tutte le aree, in analogia con i principi previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibile, da un dirigente, o un appartenente alla categoria EP, in qualità di presidente, due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra dirigenti, impiegati e docenti dell'Amministrazione od esterni alla medesima, un impiegato, di categoria non inferiore alla D, in qualità di segretario.
2. Non possono fare parte delle Commissioni, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 546/93, i componenti degli organi di direzione politica di questa Amministrazione, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali. Alle Commissioni spettano i compensi previsti dall'attuale normativa.

Art. 17 - Svolgimento delle prove

1. Le Commissioni devono concludere i lavori entro 6 mesi dalla data di insediamento che coincide con la data della seduta preliminare.
2. La Commissione, prima dello svolgimento delle prove selettive e nell'ambito degli argomenti

previsti dal bando, elabora le tracce della prova scritta. I quesiti della prova orale da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte verranno elaborati prima dell'inizio della prova. Nella prima seduta di apertura dei lavori la Commissione stabilisce inoltre i criteri di valutazione delle prove stesse.

3. Prima dell'inizio delle prove d'esame, durante lo svolgimento ed alla fine delle stesse, la Commissione ed i concorrenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni di cui agli artt. 11 e seguenti del precitato D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, salvo espressa rinuncia scritta degli interessati.

Art. 18 - Graduatorie finali

1. Al termine della procedura selettiva, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria generale di merito, come indicato nel bando.
2. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore del Personale, tenuto conto dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Direttore del personale, nello stesso provvedimento, approva la graduatoria dei vincitori, tenuto conto delle riserve di posti previste dalla legge a favore di determinate categorie di cittadini e già indicate nel bando.
4. La graduatoria dei vincitori viene pubblicata all'Albo Pretorio e sulla pagina web di Ateneo dedicata ai concorsi e ne viene successivamente data notizia mediante avviso pubblicato e sulla Gazzetta Ufficiale.
5. Dalla data della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul sito Web di Ateneo decorrono i termini di 30 giorni per eventuali impugnative.
6. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla sua approvazione per eventuali coperture di posti corrispondenti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso, ma si rilascerà apposito certificato con esito finale.

Art. 19 – Stipula del contratto

1. L'assunzione del vincitore della selezione avviene subordinatamente all'inesistenza di vincoli di natura finanziaria e normativa. In ogni caso, all'atto dell'assunzione i vincitori non devono aver superato l'età ordinamentale prevista per la cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.
2. I candidati vincitori stipulano con l'Università degli Studi Roma Tre un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con regime di impegno a tempo pieno o parziale, regolato dalle disposizioni vigenti in materia, anche per quanto attiene al trattamento fiscale, assistenziale e previdenziale previsto per i redditi da lavoro dipendente.
3. I vincitori devono assumere servizio entro il termine indicato nella convocazione; la mancata presa di servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito comporta la decadenza dal diritto alla stipula del contratto. Qualora i vincitori assumano, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
4. Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato che si instaura con il Tecnologo è sottoscritto dal Direttore Generale e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la data di inizio ed eventualmente di conclusione del rapporto di lavoro;
 - b) l'ambito di attività;
 - c) il trattamento economico e normativo parametrato al CCNL comparto Istruzione e Ricerca, per quanto compatibile con il contratto di lavoro a tempo determinato ovvero indeterminato;
 - d) i diritti e i doveri;
 - e) le incompatibilità;
 - f) la struttura di appartenenza.

Art. 20 – Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, entrerà in vigore con decreto rettorale.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale sul reclutamento del personale tecnico amministrativo, sulla mobilità e sulla formazione.