



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche e integrazioni ed in particolare gli articoli 35-ter "Portale unico del reclutamento" e 35 - quater "Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale";

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO il D. Lgs. 15.06.2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021, n. 113 "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

VISTA la L. 30.12.2021, n. 234 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024";

VISTO il D.L. 30.04.2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";

VISTO il D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune";

VISTO il D.L. 22.04.2023 n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74 "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.P.R. 16.06.2023 n. 82 “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente 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”;

VISTO il D.L. 22.06.2023 n. 75 convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112 “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025”;

VISTO il D.M. 28.06.2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024 ed in particolare il Titolo II, sez. Università e Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il D.R. n. 1 del 04 gennaio 2005 con cui è stato emanato il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;

IN ADEMPIMENTO agli articoli 5 “Informazione”, 6 “Confronto” e 81 “Soggetti e materie di relazioni sindacali” del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione, nella seduta del 30 aprile 2024, in ordine alla revisione del Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro che muta la denominazione in Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato del Politecnico di Milano;

RAVVISATA la necessità di provvedere alla revisione del Regolamento citato;

DECRETA

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro, emanato con D.R. n. 1 del 04 gennaio 2005 è interamente revisionato e muta la titolazione in Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato del Politecnico di Milano, come specificato nel testo che è riportato nel seguito quale parte integrante del presente decreto.

Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico- amministrativo a tempo indeterminato del Politecnico di Milano.

INDICE

Titolo I – Principi e modalità di accesso all’impiego alle dipendenze del Politecnico di Milano

Art. 1 – Ambito di applicazione e linee programmatiche	5
Art. 2 – Programmazione e modalità di copertura del fabbisogno di personale	5
Art. 3 – Definizione dei profili professionali	6
Art. 4 – Principi generali	6
Art. 5 - Accesso mediante procedure concorsuali	6

Titolo II – Requisiti di ammissione

Art. 6 - Requisiti generali di accesso al pubblico impiego	7
Art. 7 – Accesso alle procedure di reclutamento da parte di soggetti non aventi la cittadinanza italiana	7
Art. 8 – Titolo di studio	7
Art. 9 – Esclusione dal concorso	8

Titolo III – La procedura di reclutamento

Capo I – Avvio della procedura di reclutamento

Art. 10 - Adempimenti preliminari	8
Art. 11 - Bando di concorso	9
Art. 12 - Modalità e termine di presentazione delle domande	10
Art. 13 - Calendario delle prove e altre comunicazioni	11

Capo II – La Commissione esaminatrice

Art. 14 - Composizione della Commissione esaminatrice	11
Art. 15 – Nomina	12

Capo III – Svolgimento delle procedure di reclutamento

Art. 16 – Preselezione	12
Art. 17 – Caratteristiche delle prove selettive	12
Art. 18 – Prova scritta	13
Art. 19 – Prova orale	13
Art. 20 - Adempimenti della Commissione esaminatrice	13
Art. 21 – Misure a favore dei/delle candidati/e con disabilità o disturbi dell’apprendimento	14
Art. 22 – Misure a favore delle candidate in gravidanza o allattamento	14
Art. 23 - Concorsi per titoli ed esami	14
Art. 24 – Obbligo di verbalizzazione	15

Capo IV – Conclusione delle procedure di reclutamento

Art. 25 – Graduatoria di merito e approvazione degli atti	15
Art. 26 - Obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa	16

Titolo IV – Instaurazione del rapporto di lavoro e norme finali

Art. 27 - Costituzione del rapporto di lavoro	16
Art. 28 – Contratto individuale di lavoro subordinato	16
Art. 29 – Sede di prima assegnazione	17
Art. 30 – Norme transitorie, finali e di rinvio	17

Tabella 1. Aree e settori professionali ai sensi dell'allegato E al C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca in data 18 gennaio 2024	19
Tabella 2	
Tabella 2a. Competenze trasversali – Area degli operatori	20
Tabella 2b. Competenze trasversali – Area dei collaboratori	20
Tabella 2c. Competenze trasversali – Area dei funzionari	22
Tabella 2d. Competenze trasversali – Area delle elevate professionalità	23

Titolo I – Principi e modalità di accesso all’impiego alle dipendenze del Politecnico di Milano

Art. 1 – Ambito di applicazione e linee programmatiche

- 1) Il presente Regolamento, adottato dal Politecnico di Milano (di seguito, definito anche “l’Ateneo”) nell’ambito della potestà regolamentare conferita alle istituzioni universitarie dalle vigenti disposizioni di legge e in conformità ai principi dell’ordinamento, disciplina le procedure di reclutamento per l’assunzione a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo di qualifica non dirigenziale.
- 2) Il Regolamento è ispirato alle seguenti linee programmatiche:
 - attuare un efficace reclutamento del personale tecnico-amministrativo attraverso procedure che, nel rispetto dei principi richiamati dal successivo art. 4, consentano di selezionare i candidati e le candidate con competenze tecnico-specialistiche e trasversali coerenti con la figura professionale ricercata e maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell’Ateneo;
 - adeguare la scelta della tipologia e dei contenuti delle prove delle procedure di reclutamento all’esigenza di accertare il possesso, da parte dei candidati e delle candidate, delle conoscenze e capacità tecnico-specialistiche-professionali, delle capacità comportamentali e, ove opportuno, manageriali, nonché delle attitudini richieste dal profilo professionale da selezionare, con l’obiettivo di dotare l’Ateneo di professionalità in grado di adattarsi alle continue trasformazioni tecniche ed organizzative;
 - assicurare che le modalità di svolgimento e di correzione delle prove contemperino l’ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze e capacità definite nel bando con l’esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento, nonché di integrità delle prove e di sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni, conformemente alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - garantire in maniera adeguata l’accesso dall’esterno, favorendo la massima partecipazione alle procedure di reclutamento.
- 3) Ulteriori regolamenti potranno essere adottati al fine di disciplinare altre forme di reclutamento.

Art. 2 – Programmazione e modalità di copertura del fabbisogno di personale

- 1) Il Politecnico di Milano, con cadenza annuale, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, nell’ambito del quale, sulla base delle esigenze rilevate, individua i posti a tempo indeterminato disponibili e assicura l’ottimale distribuzione delle risorse umane, al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.
- 2) Il suddetto piano triennale, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle facoltà assunzionali assegnate dal MUR, nonché le modalità di distribuzione delle stesse.
- 3) Gli strumenti e gli obiettivi perseguiti attraverso il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse già presenti in Ateneo vengono definiti nel Piano integrato di attività e organizzazione, aggiornato annualmente, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.
- 4) La copertura dei posti individuati nel piano triennale dei fabbisogni di personale avviene mediante le seguenti procedure:
 - mobilità del personale iscritto nelle liste di disponibilità ex art. 34 D. Lgs. 165/2001;
 - mobilità volontaria o obbligatoria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, compartimentale o intercompartimentale;
 - assunzione per scorrimento di graduatorie valide;
 - concorso pubblico;
 - mobilità interna;
 - procedure comparative per la progressione di carriera del personale già in servizio a

tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ateneo, nei limiti del 50 % dei posti disponibili su base annua.

- 5) L'assunzione a tempo indeterminato di personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 avviene mediante:
 - riserva di posti nelle procedure di reclutamento, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
 - procedure di reclutamento riservate ai soggetti medesimi;
 - stipula di convenzioni ex art. 11 L. 68/1999.
- 6) Il Politecnico di Milano potrà ricorrere ad altre tipologie di reclutamento eventualmente previste dalle norme di legge.

Art. 3 – Definizione dei profili professionali

- 1) A ciascuna delle posizioni a tempo indeterminato individuate nel piano triennale dei fabbisogni di personale corrisponde una specifica figura professionale ricercata dall'Ateneo.
- 2) Come previsto dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, ogni figura professionale è inquadrata:
 - in un'area professionale, corrispondente a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
 - in un determinato settore professionale, ossia un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze in comune, che definiscono il particolare ambito dell'attività lavorativa.
- 3) Nell'organizzazione del Politecnico di Milano, sono presenti le aree e i settori professionali di cui alla Tabella 1 allegata al presente Regolamento.

Art. 4 – Principi generali

- 1) Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi, di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - decentramento delle procedure;
 - composizione delle Commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti ed esperte di provata competenza nelle materie di concorso, scelti/e tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei/e alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati/e dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di II livello o la titolarità, per almeno due anni, di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010.

Art. 5 - Accesso mediante procedure concorsuali

- 1) L'avvio della procedura concorsuale, quale modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ateneo, può avvenire esclusivamente in caso di esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, da esperirsi in via preventiva, salvo diversa disposizione di legge.
- 2) L'accesso all'impiego a tempo indeterminato alle dipendenze del Politecnico di Milano avviene:
 - di norma, mediante concorso per esami, con eventuale prova preselettiva;

- mediante concorso per titoli ed esami, con eventuale prova preselettiva, quando, in relazione allo specifico profilo professionale ricercato, l'Ateneo ritenga tale tipologia di procedura più efficace a selezionare le professionalità maggiormente rispondenti alle proprie esigenze organizzative.

Titolo II – Requisiti di ammissione

Art. 6 - Requisiti generali di accesso al pubblico impiego

- 1) Possono accedere all'impiego alle dipendenze dell'Ateneo i candidati e le candidate che siano in possesso dei requisiti indicati dal presente articolo, sia alla data di scadenza del bando, sia al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato.
- 2) Ai candidati e alle candidate è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, secondo quanto dettagliato al successivo art. 7;
 - 2) maggiore età;
 - 3) godimento dei diritti civili e politici;
 - 4) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori e le vincitrici, in base alla normativa vigente);
 - 5) possesso del titolo di studio e degli eventuali titoli ulteriori richiesti dal bando, come specificato dal successivo art. 8.
- 3) In ogni caso, non possono accedere al pubblico impiego coloro che:
 - siano stati/e esclusi/e dall'elettorato politico attivo;
 - siano stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati/e per il medesimo motivo;
 - siano stati/e licenziati/e per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme di legge e di contratto;
 - siano stati/e dichiarati/e decaduti/e dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - siano stati/e condannati/e, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Art. 7 - Accesso alle procedure di reclutamento da parte di soggetti non aventi la cittadinanza italiana

- 1) Possono candidarsi alle procedure di reclutamento del Politecnico di Milano:
 - i cittadini e le cittadine di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - i familiari di cittadini e cittadine dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini e le cittadine di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- 2) I cittadini e le cittadine degli Stati membri dell'Unione Europea, i loro familiari e i cittadini/e di Paesi terzi, oltre ai requisiti di cui al precedente art. 6, devono dimostrare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 8 - Titolo di studio

- 1) Il Politecnico di Milano individua, in relazione al profilo professionale oggetto della procedura di reclutamento, il titolo di studio necessario per accedere alla stessa, corrispondente a quello dell'area professionale di inquadramento del vincitore/della vincitrice:
 - a) per l'area degli operatori, è richiesto il diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del

- percorso di studi di cui al D. Lgs. 61/2017, con promozione alla classe IV;
- b) per l'area dei collaboratori, è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado.
 - c) per l'area dei funzionari, è richiesta, in alternativa, la laurea triennale o la laurea magistrale;
 - d) per l'area delle elevate professionalità, è richiesta la laurea magistrale, unita alternativamente a:
 - esperienza lavorativa specifica attinente alla professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private, o quale libero professionista, generalmente di due anni, come specificato nel bando di concorso;
 - altro titolo universitario post laurea attinente alla professionalità richiesta (scuole di specializzazione universitarie, dottorato di ricerca, master universitari di II livello).
- 2) Per alcune figure professionali, il possesso dell'abilitazione alla professione è richiesto ai sensi di legge.
 - 3) In relazione a particolari professionalità, possono essere previsti ulteriori requisiti dal bando di concorso.
 - 4) Per "laurea magistrale" si intende Laurea Magistrale secondo la definizione di cui al D.M. 270 del 22.10.2004 ovvero Laurea specialistica secondo la definizione di cui al D.M. 509 del 3.11.1999 ovvero Diploma di Laurea conseguito secondo le disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione dei decreti sopra citati.
 - 5) Per "laurea triennale" si intende Laurea secondo la definizione di cui al D.M. 509 del 3.11.1999 ovvero secondo la definizione di cui al D.M. 270 del 22.10.2004.
 - 6) I suddetti titoli di studio devono essere stati rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, ai sensi dei CCNL Comparto Istruzione e Ricerca nel tempo vigenti.
 - 7) I candidati e le candidate che, ai fini dell'ammissione alla procedura di reclutamento, indichino il possesso di un titolo di studio estero, qualora esso non sia già stato riconosciuto, devono presentare domanda di riconoscimento di tale titolo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e produrre la relativa ricevuta dell'avvenuto invio, per essere ammessi/e con riserva al concorso. Qualora risultino vincitori/vincitrici del concorso, hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro il termine perentorio di quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione, affinché il procedimento di riconoscimento del titolo di studio estero sia concluso. Tali disposizioni si applicano anche ai cittadini e alle cittadine di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.

Art. 9 - Esclusione dal concorso

- 1) L'Amministrazione può disporre l'esclusione di un/a candidato/a per difetto dei requisiti previsti, con provvedimento motivato, in qualunque fase del concorso della procedura di reclutamento.
- 2) I candidati e le candidate, in ogni caso, sono ammessi/e al concorso con riserva.
- 3) I requisiti di cui al presente Titolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, sia alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato.

Titolo III - La procedura di reclutamento

Capo I - Avvio della procedura di reclutamento

Art. 10 - Adempimenti preliminari

- 1) All'avvio della procedura di reclutamento, per ciascuna figura professionale, inquadrata in una specifica area e in un determinato settore professionale, sono definiti:
 - a) le finalità e le responsabilità caratterizzanti il ruolo;
 - b) le competenze richieste per rivestire tale ruolo, comprendenti:
 - le competenze tecnico-specialistiche, ossia le specifiche conoscenze e capacità

- tecnico-specialistiche-professionali;
- le competenze trasversali, ossia le capacità comportamentali e, ove opportuno, manageriali, nonché le attitudini necessarie a svolgere tale ruolo, specifiche per area di appartenenza, individuate nella Tabella 2 allegata al presente Regolamento;
 - eventuali ulteriori competenze in relazione allo specifico profilo.
 - Per la copertura delle posizioni individuate nel piano triennale dei fabbisogni di personale, l'Ateneo è tenuto a vagliare la possibilità di coprire i posti disponibili facendo ricorso alle risorse di personale già esistenti, valutando se vi siano soggetti che abbiano un profilo professionale compatibile con quello ricercato:
 - tra il personale iscritto nelle liste di disponibilità ex art. 34 bis del D. Lgs. 165 del 2001 a seguito di procedura di mobilità collettiva ex art. 33 del D. Lgs. 165 del 2001;
 - tra personale già in forza presso altre Pubbliche Amministrazioni;
 - tra i candidati/le candidate idonei/idonee utilmente inseriti/e in graduatorie valide di concorsi già espletati per posizioni a tempo indeterminato.
- 2) Al fine di adempiere all'obbligo di cui al comma 2 del presente articolo, il Politecnico di Milano:
- invia l'apposita comunicazione preventiva al Dipartimento della Funzione per la verifica della sussistenza di profili compatibili con quello richiesto, presenti negli elenchi del personale "in disponibilità";
 - pubblica l'avviso di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. 165 del 2001;
 - verifica la possibilità di scorrimento delle graduatorie dei concorsi già espletati.
- 3) L'Ateneo può avviare la procedura concorsuale esclusivamente qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
- mancanza di idonei/idonee iscritti/e alle liste di disponibilità ovvero assenza di riscontro da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alla comunicazione preventiva nei termini di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
 - assenza di candidature per mobilità o inidoneità dei candidati e delle candidate;
 - mancanza di idonei/idonee con profili e conoscenze compatibili o impossibilità di effettuare lo scorrimento di graduatorie ancora valide.

Art. 11 - Bando di concorso

- 1) La procedura di reclutamento è indetta con bando di concorso emanato con Decreto del Direttore Generale o di suo/a delegato/a. La tipologia di procedura di reclutamento è determinata in funzione della natura del profilo professionale ricercato, secondo quanto stabilito dal precedente art. 5, comma 2.
- 2) Il bando di concorso contiene:
- il numero dei posti disponibili;
 - l'area e il settore professionale della figura ricercata;
 - la descrizione del ruolo e delle competenze, ossia delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini richieste per il profilo professionale ricercato;
 - la sede di assegnazione dei vincitori/delle vincitrici;
 - i requisiti generali per l'ammissione alla procedura;
 - il titolo di studio ed eventuali titoli ulteriori richiesti in relazione allo specifico profilo professionale;
 - il termine e la modalità di presentazione delle domande;
 - il contenuto della domanda ed eventuali allegati;
 - l'importo e le modalità di pagamento del contributo per la partecipazione al concorso;
 - le cause di esclusione dalla procedura di reclutamento;
 - il calendario e il luogo di svolgimento delle prove, nonché dell'eventuale prova preselettiva, ovvero l'avviso relativo alle modalità di comunicazione degli stessi;
 - il numero, la tipologia e la struttura delle prove, scritta e orale, compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, funzionali all'accertamento delle competenze, capacità ed attitudini richieste dal profilo professionale da selezionare, tenuto conto dell'area e del settore professionale di cui

- al vigente CCNL;
- le misure volte ad assicurare la partecipazione alla procedura di reclutamento dei candidati e delle candidate con disabilità, ovvero con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), la scelta delle quali è rimessa alla Commissione esaminatrice, come dettagliato al successivo art. 21;
 - le misure organizzative idonee a garantire la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, da parte delle candidate in stato di gravidanza o allattamento, indicate al successivo art. 22;
 - i punteggi attribuibili alle prove e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alla prova orale;
 - i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità di presentazione degli stessi;
 - le percentuali di posti riservate a favore di particolari categorie previste dalla legge;
 - la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie;
 - le percentuali di personale in servizio inquadrate nell'area professionale del profilo ricercato, suddivise per genere, calcolate alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, ai fini dell'eventuale applicazione del titolo di preferenza, a parità di punteggio, previsto dall'art. 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 487/1994, modificato dal D.P.R. 82/2023, a favore del/la candidato/a appartenente al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il/la candidato/a concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 dello stesso D.P.R.;
 - nei concorsi con valutazione dei titoli, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - le modalità di formazione della graduatoria e il termine di validità della stessa.
- 3) Ciascun bando di concorso individua, ai sensi della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento, che ne assicura il corretto svolgimento nel rispetto della normativa vigente, ad eccezione degli adempimenti di competenza della Commissione esaminatrice. Il Responsabile del procedimento cura altresì il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 4) Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento (InPA) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; è altresì pubblicato sul sito web del Politecnico di Milano e all'Albo di Ateneo.

Art. 12 - Modalità e termine di presentazione delle domande

- 1) Le domande di partecipazione alla procedura concorsuale devono essere presentate esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento (InPA), previa registrazione allo stesso, secondo le modalità indicate in ciascun bando di concorso. Non sono tenute in considerazione domande presentate con modalità diverse da quelle descritte nel bando di concorso.
- 2) Le domande di ammissione alla procedura di reclutamento devono essere presentate entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso, decorrente dalla pubblicazione dello stesso sul Portale unico del reclutamento. Qualora il suddetto termine scada in giorno festivo, esso è posticipato al primo giorno non festivo immediatamente successivo.
- 3) La registrazione al Portale del reclutamento richiede al/la candidato/a la compilazione del proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
- 4) Ferme restando le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di partecipazione al concorso.
- 5) La domanda deve contenere tutti i dati richiesti nella procedura telematica e gli allegati necessari.
- 6) Per la partecipazione alle procedure di reclutamento è previsto il versamento di un

contributo, senza diritto al rimborso nel caso di mancata partecipazione al concorso per qualsiasi ragione. Tale contributo è dovuto all'atto di presentazione della domanda, a pena di esclusione dal concorso.

Art. 13 - Calendario delle prove e altre comunicazioni

- 1) L'indicazione del calendario e del luogo di svolgimento delle prove nel bando di concorso vale quale comunicazione degli stessi ad ogni effetto di legge.
- 2) Qualora il calendario e il luogo di svolgimento delle prove non siano stati indicati nel bando di concorso, essi sono comunicati ai candidati e alle candidate tramite il Portale del reclutamento (InPA), con preavviso di almeno quindici giorni dalla data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
- 3) Le prove non possono avere luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di cui all'art. 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
- 4) Ogni comunicazione ai candidati e alle candidate, concernente il concorso, ivi comprese eventuali modifiche alla data e al luogo di svolgimento delle prove, è effettuata attraverso il Portale del reclutamento (InPA) e mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web di Ateneo, nella pagina dedicata alla procedura concorsuale.

Capo II - La Commissione esaminatrice

Art. 14 - Composizione della Commissione esaminatrice

- 1) Le Commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento sono composte da esperti/e nelle materie oggetto del concorso, di cui uno/a con funzioni di Presidente, e da un/a Segretario/a verbalizzante, scelti/e tra il personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo e di altre università pubbliche o private, dirigenti, docenti e ricercatori, dipendenti di amministrazioni diverse dalle università e soggetti esterni alle P.A. che possiedano documentata esperienza nelle materie oggetto del concorso.
- 2) Nelle Commissioni esaminatrici sono sempre presenti, anche quali componenti aggiunti per lo svolgimento della seconda fase della prova orale, secondo quanto dettagliato al successivo art. 19, specialisti/e in psicologia e risorse umane.
- 3) Possono essere altresì nominati, quali componenti aggiunti:
 - esperti/e in competenze digitali e trasversali in ambito comunicazione e gestione del personale;
 - esperti/e nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, delle attitudini e delle motivazioni individuali;
 - esperti/e per gli esami di lingua straniera;
 - esperti/e in materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni.
- 4) I/Le componenti scelti/e tra il personale tecnico e amministrativo non possono essere inquadrati in area professionale inferiore a quella del profilo da selezionare, ad eccezione del segretario/a.
- 5) Le funzioni di Presidente sono svolte da personale dirigenziale, anche di altre amministrazioni, docenti o personale appartenente all'area delle elevate professionalità o all'area dei funzionari che siano titolari di posizioni organizzative e, in ogni caso, appartenenti all'area professionale superiore al posto messo a concorso.
- 6) Non possono essere nominati/e componenti delle Commissioni esaminatrici coloro che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - siano componenti degli Organi di governo del Politecnico di Milano, ricoprano cariche politiche, siano rappresentanti sindacali o designati/e dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - siano stati/e condannati/e, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
- 7) Inoltre, sussiste l'obbligo di astenersi dall'incarico:
 - in presenza di un rapporto, con uno/a dei/delle candidati/e, di coniugio, di parentela o di affinità fino al IV grado compreso, di un rapporto di unione civile così come

regolato dall'art. 1, commi 1-35 della L. 76/2016, oppure di uno stato di convivenza di fatto di cui all'art. 1, commi 36 e ss. della L. 76/2016;

- ove sussista una situazione di conflitto di interessi o una delle cause di incompatibilità previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;
 - in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza.
- 8) Il Presidente ed i componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che in servizio abbia posseduto la qualifica richiesta, salvi i casi in cui ciò sia escluso dalla legge.

Art. 15 - Nomina

- 1) La Commissione giudicatrice è nominata, secondo criteri di trasparenza e imparzialità, con Decreto del Direttore Generale o di suo/a delegato/a dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 2) La nomina è effettuata nel rispetto della parità di genere, salvi oggettivi impedimenti dettati dall'esigenza di reperire le più adatte professionalità.
- 3) Qualora l'organizzazione della procedura di reclutamento lo renda necessario, con Decreto del Direttore Generale o di suo/a delegato/a, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/1994, possono essere costituiti uno o più comitati di vigilanza al fine di coadiuvare la Commissione esaminatrice nelle sue funzioni di vigilanza e di assistenza durante lo svolgimento delle prove.

Capo III - Svolgimento delle procedure di reclutamento

Art. 16 - Preselezione

- 1) L'Amministrazione può stabilire che, in caso di raggiungimento di un numero di candidati e candidate tale da pregiudicare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento della procedura di reclutamento, l'ammissione alla stessa sia preceduta da una preselezione.
- 2) Qualora si proceda allo svolgimento della preselezione, ai candidati e alle candidate viene data tempestiva comunicazione della modifica del calendario delle prove.
- 3) In ogni caso, la preselezione viene svolta nella stessa giornata della prova scritta. I risultati sono comunicati immediatamente ai candidati e alle candidate, in modo da consentire agli ammessi e alle ammesse di partecipare alla prova successiva.
- 4) Fatti salvi gli adempimenti di competenza della Commissione esaminatrice, per la preselezione l'Amministrazione può richiedere l'ausilio di aziende qualificate ed enti esterni specializzati in selezione del personale.
- 5) La preselezione, il cui risultato non concorre al punteggio finale, non costituisce prova d'esame ed è finalizzata esclusivamente all'ammissione dei candidati e delle candidate alla prova scritta.

Art. 17 - Caratteristiche delle prove selettive

- 1) Le prove selettive sono finalizzate ad accertare il possesso, da parte dei candidati e delle candidate, delle competenze richieste per il profilo ricercato, come dettagliate in ciascun nel bando di concorso.
- 2) In ogni procedura di reclutamento è previsto l'espletamento di una prova scritta e di una prova orale, il cui contenuto deve essere coerente con l'inquadramento contrattuale, il ruolo e le competenze da accertare.
- 3) Nella predisposizione delle prove le commissioni possono essere integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.
- 4) Le prove selettive comprendono sempre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese e, se necessario, di altra lingua straniera. Il livello di conoscenza e le modalità del suddetto accertamento sono commisurati alle caratteristiche del profilo ricercato.
- 5) Ciascuna prova è valutata in trentesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno/trentesimi.

Art. 18 – Prova scritta

- 1) La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato a contenuto teorico o teorico-pratico.
- 2) La prova scritta teorica consente di accertare le conoscenze tecnico-specialistiche-professionali indicate nel bando di concorso. Essa può consistere in test, quesiti a risposta sintetica o multipla, quesiti a risposta aperta.
La prova scritta teorico-pratica consente di accertare, oltre alle conoscenze, anche le capacità logico-tecniche dei candidati e delle candidate. Essa può consistere in test, quesiti a risposta sintetica o multipla, quesiti a risposta aperta, temi/casi da analizzare e sviluppare, redazione di documenti.
- 3) La prova scritta è redatta in modalità digitale, attraverso gli strumenti forniti per lo svolgimento delle prove, che devono essere disabilitati alla connessione internet, anche mediante il supporto di società esterne. Lo svolgimento della prova scritta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali consente di accertare anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse da parte dei candidati e delle candidate.
- 4) La prova scritta è in lingua italiana; se previsto dal bando di concorso, può svolgersi anche in lingua inglese e/o altra lingua straniera.

Art. 19 – Prova orale

- 1) La prova orale è strutturata in due fasi e si svolge in un'aula aperta al pubblico, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.
- 2) La prima fase verte sull'accertamento delle conoscenze e delle capacità tecnico-specialistiche-professionali dei candidati e delle candidate, mediante la proposizione di quesiti a contenuto tecnico-specialistico. Essa comprende, inoltre, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e/o di altra lingua straniera indicata nel bando di concorso, che avviene attraverso la lettura e traduzione di un testo o quesiti a risposta aperta.
- 3) La seconda fase, che si svolge in forma riservata, si prefigge lo scopo di valutare le competenze trasversali, ossia le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, manageriali (se richieste per lo specifico profilo), nonché le attitudini e le motivazioni individuali del/la candidato/a in relazione al ruolo da rivestire. Essa è guidata da uno/a specialista in psicologia e risorse umane e può comprendere:
 - quesiti di tipo situazionale, di complessità corrispondente al ruolo da rivestire, nei quali al/la candidato/a si chiede una soluzione ragionata di una situazione problematica ambientata in un contesto lavorativo, che riflette circostanze con le quali, una volta assunta la posizione lavorativa, presumibilmente dovrà confrontarsi;
 - un'intervista comportamentale;
 - un colloquio motivazionale, volto a indagare le motivazioni, i valori, le aspettative e gli obiettivi professionali del/la candidato/a per poter valutare la sua potenziale integrazione con il ruolo e il contesto organizzativo.
- 4) Al termine della seconda fase, la Commissione esprime un giudizio circa la sussistenza delle capacità e delle attitudini richieste dal ruolo e descrive sinteticamente le motivazioni individuali manifestate dal/la candidato/a, dandone evidenza nel verbale della prova orale.
- 5) Alla prova orale viene attribuito un punteggio complessivo, espresso in trentesimi, che tiene conto delle risultanze emerse nella seconda fase.

Art. 20 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

- 1) La Commissione esaminatrice è responsabile degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di procedure di reclutamento ed assicura il rispetto delle norme da parte dei candidati.
- 2) I/Le componenti della Commissione giudicatrice, in quanto organo collegiale perfetto, devono presenziare ad ognuna delle fasi della procedura concorsuale.
- 3) Ai fini della nomina, gli esperti e le esperte individuati/e quali componenti della Commissione esaminatrice, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui al precedente art. 14, comma 6.

- 4) Prima dell'inizio delle prove concorsuali, i/le componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati e delle candidate, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto d'interesse di cui al precedente art. 14, comma 7.
- 5) Nel corso della riunione preliminare allo svolgimento delle prove concorsuali, la Commissione stabilisce i criteri e la modalità di valutazione delle prove, formalizzandoli nel relativo verbale. Tale riunione può essere svolta in modalità telematica, purché siano garantite la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
- 6) La Commissione stabilisce le misure compensative da adottare a favore dei/della candidati/e con disabilità o con disturbi dell'apprendimento, previste dall'art. 21 del presente regolamento.
- 7) La Commissione, in ossequio a quanto previsto da ciascun bando di concorso, dispone misure a favore della partecipazione alla procedura di reclutamento delle candidate in stato di gravidanza o allattamento, secondo quanto indicato all'art. 22 del presente regolamento.
- 8) Per la prova scritta, la Commissione giudicatrice elabora con modalità digitali tre tracce, delle quali è vietata la divulgazione. La Commissione garantisce, attraverso idonee misure di sicurezza, anche di tipo informatico, la segretezza, l'integrità e la riservatezza delle tracce e degli elaborati delle prove scritte, per tutta la durata della procedura.
- 9) Al termine della prova scritta, la Commissione procede alla correzione degli elaborati e alla formazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del voto riportato nella prova scritta.
- 10) Immediatamente prima della prova orale, la Commissione elabora i quesiti da proporre a sorte ai candidati e alle candidate.
- 11) Al termine di ciascuna seduta della prova orale, la Commissione predispone l'elenco dei/delle candidati/e esaminati/e e del punteggio conseguito. Tale elenco è pubblicato sul sito dell'Amministrazione, in corrispondenza della pagina dedicata alla procedura di reclutamento. Le relative comunicazioni ai/alle candidati/e sono effettuate mediante il Portale unico del reclutamento.

Art. 21 – Misure a favore dei/delle candidati/e con disabilità o disturbi dell'apprendimento

- 1) A favore dei/delle candidati/e con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/1992 o con disturbi dell'apprendimento (DSA) accertati ai sensi della L. 170/2010, a richiesta dell'/a interessato/a, per lo svolgimento della prova scritta devono essere adottate le misure compensative previste da ciascun bando di concorso.
- 2) Le misure adottabili, che possono essere previste nei bandi di concorso, sono le seguenti:
 - sostituzione della prova scritta con un colloquio orale;
 - utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
 - prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova scritta.
- 3) Il/La candidato/a specifica, all'interno della domanda di partecipazione al concorso, la misura richiesta tra quelle individuate nel bando.

Art. 22 – Misure a favore delle candidate in gravidanza o allattamento

- 1) Il Politecnico di Milano si impegna ad assicurare alle candidate in gravidanza o allattamento le condizioni migliori per consentire la loro partecipazione alle prove selettive.
- 2) Le candidate che, in ragione del proprio stato, si trovino nell'impossibilità di presenziare alle prove nelle date stabilite dal bando, possono richiedere lo svolgimento di una prova di recupero.
- 3) Il Politecnico di Milano garantisce che le candidate, in caso di necessità, abbiano a disposizione uno spazio adeguato all'allattamento.

Art. 23 – Concorsi per titoli ed esami

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli comprende le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, inclusi i titoli di servizio.
Il punteggio ottenuto concorre alla formazione del punteggio finale in misura non superiore ad un terzo.

- 2) Ciascun bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile, che non può essere superiore a dieci/trentesimi o equivalente.
- 3) In relazione al profilo professionale ricercato, sono valutabili le seguenti categorie di titoli:
 - a) titoli di studio e formativi:
 - attestazioni di attività formative con valutazione finale: attestati di qualificazione o di specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da Pubbliche Amministrazioni o enti privati, per i quali sia richiesto almeno il diploma di istruzione secondaria di II grado;
 - attestazioni di attività formative con valutazione finale relative a competenze trasversali informatiche e/o linguistiche e/o organizzativo gestionali;
 - diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, master universitari di I e II livello;
 - b) esperienze lavorative pregresse e pertinenti:
 - esperienze professionali maturate nell'ambito di:
 - rapporti di lavoro subordinato presso Università e soggetti pubblici o privati;
 - collaborazioni coordinate e continuative o a progetto, oppure attività libero professionali, oppure attività imprenditoriali, di durata complessiva pari ad almeno un anno, considerando anche i periodi frazionati;
 - incarichi, responsabilità ricoperte o funzioni per lo svolgimento di particolari attività professionali, se formalmente attribuiti nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinato di cui al punto precedente e significativi nel percorso professionale del/la candidato/a;
 - c) idoneità conseguita negli ultimi tre anni in precedenti concorsi pubblici a tempo determinato o indeterminato, purché compatibile con il profilo e con il livello di inquadramento oggetto del concorso o superiore;
 - d) titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali.
- 4) Sono valutati esclusivamente i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione presentata mediante Portale InPA.
- 5) Il bando di concorso può prevedere un numero massimo di titoli presentabili.
- 6) I titoli dichiarati come requisito di accesso non sono considerati titoli valutabili.
- 7) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'espletamento delle prove orali e deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse.
- 8) La Commissione, nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, elabora la graduatoria finale, che viene contestualmente pubblicata nel Portale unico del reclutamento e sul sito di Ateneo, in corrispondenza della pagina dedicata alla procedura di reclutamento.

Art. 24 – Obbligo di verbalizzazione

- 1) Tutte le attività, gli adempimenti e le valutazioni della Commissione esaminatrice devono essere verbalizzati dal/la segretario/a.
- 2) Il/La segretario/a redige per ogni seduta della Commissione un verbale nel quale devono essere descritte tutte le fasi dei lavori concorsuali. Ogni verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal/la segretario/a.
- 3) Al termine della procedura concorsuale, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento per gli adempimenti di sua competenza.

Capo IV – Conclusione delle procedure di reclutamento

Art. 25 – Graduatoria di merito e approvazione degli atti

- 1) La Commissione esaminatrice, al termine delle prove concorsuali, provvede alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun/a candidato/a, tenuto conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.
- 2) Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove concorsuali. Nei concorsi per titoli ed esami, a tale votazione si aggiunge il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.
- 3) Sono dichiarati vincitori/vincitrici i candidati/le candidate utilmente collocati/e nella

graduatoria di merito, nei limiti dei posti a concorso, ferma restando l'applicazione delle riserve previste dalla normativa vigente a favore di determinate categorie di cittadini/e. I candidati/e, che hanno superato le prove selettive e sono collocati/e nella graduatoria di merito dopo l'ultimo/a vincitore/vincitrice, sono dichiarati idonei/idonee nei casi ed entro i limiti previsti dalle vigenti norme di legge.

- 4) Gli atti della procedura di reclutamento sono approvati con Decreto del Direttore Generale o di suo/a delegato/a.
- 5) La graduatoria del concorso è pubblicata all'Albo di Ateneo, sul sito web del Politecnico di Milano e sul Portale unico del reclutamento. Dalla data della pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
- 6) Le graduatorie di merito conservano la propria validità per il periodo stabilito dalla legge.
- 7) Il Politecnico di Milano può impiegare le graduatorie di merito, entro il periodo di validità delle stesse, per costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con gli/le eventuali idonei/e mediante scorrimento della graduatoria, nei casi ed entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti.
- 8) Il Politecnico di Milano può altresì utilizzare le graduatorie di merito dei concorsi a tempo indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti. In tale ipotesi, il dipendente conserva l'utile collocazione in graduatoria.

Art. 26 - Obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa

- 1) Il Politecnico di Milano, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge, provvede a pubblicare sul sito web di Ateneo i bandi di concorso, i criteri di valutazione definiti dalla Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con lo scorrimento degli eventuali candidati/e idonei/e non vincitori/vincitrici.
- 2) I candidati e le candidate hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale in base alle vigenti disposizioni di legge.

Titolo IV – Instaurazione del rapporto di lavoro e norme finali

Art. 27 - Costituzione del rapporto di lavoro

- 1) I/Le vincitori/vincitrici, nonché gli/le idonei/e nei casi di scorrimento della graduatoria, sono invitati/e ad assumere servizio alle dipendenze del Politecnico di Milano, sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
- 2) La definitiva assunzione è altresì subordinata al positivo espletamento di un periodo di prova, nei termini e con le modalità previste dai CCNL Comparto Istruzione e Ricerca nel tempo vigenti, cui si rinvia, salvo che il/la vincitore/vincitrice abbia già prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato per almeno due anni alle dipendenze dell'Ateneo.
- 3) In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del/la dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, il Politecnico di Milano può procedere allo scorrimento della graduatoria, qualora vi siano idonei/e.
- 4) Il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto individuale di lavoro subordinato, dai CCNL Comparto Istruzione e Ricerca nel tempo vigenti e dal Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano.

Art. 28 – Contratto individuale di lavoro subordinato

- 1) I/Le vincitori/vincitrici, nonché gli/le idonei/e nei casi di scorrimento della graduatoria, sono invitati/e a stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato alle dipendenze del Politecnico di Milano. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati gli elementi previsti dalle norme di legge e di CCNL applicabili, tra i quali:
 - la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - l'area e il settore professionale;

- la sede di lavoro;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro, se si tratta di contratto di lavoro a tempo parziale;
 - la durata del periodo di prova.
- 2) Alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il/la vincitore/vincitrice deve autocertificare il possesso di tutti i requisiti necessari per l'instaurazione del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni. In caso di rifiuto, non si procede alla stipula del contratto.
 - 3) Qualora il/la vincitore/vincitrice sia cittadino/a di un Paese terzo, entro trenta giorni dall'approvazione degli atti della procedura concorsuale e comunque prima dell'assunzione, deve presentare la documentazione comprovante le dichiarazioni presentate nella domanda di partecipazione.
 - 4) Comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro la mancata presa di servizio nel termine assegnato, salvo comprovati e giustificati motivi di impedimento. In tal caso, l'Ateneo, valutati i motivi adottati, può prorogare il suddetto termine, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 - 5) Considerato che ogni dipendente è al servizio esclusivo del Politecnico di Milano, il vincitore/la vincitrice, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare:
 - di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, ovvero presentare la dichiarazione di opzione per il Politecnico di Milano;
 - di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
 - che non assumerà incarichi da amministrazioni pubbliche o soggetti privati senza la preventiva autorizzazione del Politecnico di Milano, secondo quanto disposto dai Regolamenti di Ateneo in materia.
 - 6) Qualora, in seguito alla stipula del contratto di lavoro, il Politecnico di Milano accerti l'insussistenza dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione, procede alla risoluzione del rapporto di lavoro subordinato. La commissione di falsità documentali o dichiarative ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, se accertata, potrebbe costituire condotta rilevante ai fini disciplinari e, di conseguenza, determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 29 – Sede di prima assegnazione

- 1) Il/La vincitore/vincitrice della procedura concorsuale è assegnato/a a prestare servizio nell'area e settore professionale, presso la struttura e nella posizione per le quali il concorso è stato bandito. Nel corso del rapporto di lavoro, l'Amministrazione, in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, potrà assegnare il/la dipendente a mansioni diverse, afferenti alla medesima area professionale, che, in quanto tali, sono da ritenersi fungibili ed equivalenti a quelle affidate al momento dell'assunzione.
- 2) Il/La vincitore/vincitrice deve permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo che l'Amministrazione rilevi, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e sulla base di ponderate valutazioni, che una sua diversa allocazione sia maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative.

Art. 30 – Norme transitorie, finali e di rinvio

- 1) Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Direttore Generale ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ateneo – sezione Statuto e Regolamenti – link: <https://www.normativa.polimi.it/> e all'Albo Ufficiale del Politecnico di Milano.
- 2) Alle procedure di reclutamento avviate prima della data di entrata in vigore del presente Regolamento, continua ad applicarsi il "Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro" (D.R. n. 1/AG del 04.01.2005). Alle stesse si applicano altresì, in quanto norme di maggior favore, gli artt. 8 – 21 – 22 del presente Regolamento, fatte salve le specifiche disposizioni di legge riportate in ciascun bando di concorso.
- 3) Inoltre, ai sensi del Titolo II, sez. Università e Aziende ospedaliero-universitarie del CCNL

comparto istruzione e ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024, i vincitori e le vincitrici delle procedure di reclutamento di cui al comma precedente sono automaticamente inquadrati/e nel nuovo ordinamento professionale.

- 4) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento continuano a trovare applicazione le norme di legge in materia di accesso al pubblico impiego, nonché i vigenti CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

Tabella 1. Aree e settori professionali ai sensi dell'allegato E al C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca in data 18 gennaio 2024

Aree	Settori			
Operatori	Amministrativo	Servizi generali e tecnici		
Collaboratori	Amministrativo	Tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	Biblioteche	Comunicazione e informazione
Funzionari	Amministrativo gestionale Amministrativo dipartimentale	Tecnico informatico Scientifico tecnologico	Biblioteche	Comunicazione e informazione
Elevate Professionalità	Amministrativo gestionale Amministrativo dipartimentale	Tecnico informatico Scientifico tecnologico	Biblioteche	Comunicazione e informazione

Tabella 2

Le tabelle sottostanti sono redatte sulla base del D.M. 28 giugno 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni e del relativo Allegato A “Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale della PA italiana”.

Tabella 2a. Competenze trasversali – Area degli operatori

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	Consapevolezza del contesto: ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento.
	Consapevolezza digitale: se guidato/a, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti.
	Orientamento all'apprendimento: accetta i feedback per correggere eventuali errori.
INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	Comunicazione: ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; pone domande di chiarimento quando necessario.
	Collaborazione: fornisce un contributo al lavoro comune; condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili.
	Orientamento al servizio: dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; in caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
	Gestione delle emozioni: nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto.
REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	Affidabilità: porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi.
	Accuratezza: utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; verifica il proprio lavoro, se sollecitato.
	Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati.

Tabella 2b. Competenze trasversali – Area dei collaboratori

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	Consapevolezza del contesto: comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
	Problem solving: riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; identifica una possibile soluzione pratica al problema; è tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.

	<p>Consapevolezza digitale: comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.</p> <p>Orientamento all'apprendimento: è consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; accetta i feedback per correggere eventuali errori; si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.</p>
INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	<p>Comunicazione: si esprime in modo chiaro e lineare; ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; pone domande di chiarimento quando necessario; risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.</p> <p>Collaborazione: fornisce un contributo al lavoro comune; condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.</p> <p>Orientamento al servizio: dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; in caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.</p> <p>Gestione delle emozioni: riconosce i propri stati emotivi; nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.</p>
REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	<p>Affidabilità: lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; rispetta le consegne e le scadenze.</p> <p>Accuratezza: opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; verifica il proprio lavoro, se sollecitato; produce output completi e precisi.</p> <p>Iniziativa: svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.</p> <p>Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.</p>

Tabella 2c. Competenze trasversali – Area dei funzionari

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	<p>Consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; è consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.</p>
	<p>Problem solving: si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.</p>
	<p>Consapevolezza digitale: comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.</p>
	<p>Orientamento all'apprendimento: apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.</p>
INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	<p>Comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.</p>
	<p>Collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; riconosce le competenze dei colleghi; contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.</p>
	<p>Orientamento al servizio: comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.</p>
	<p>Gestione delle emozioni: dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.</p>
REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	<p>Affidabilità: incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.</p>
	<p>Accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli</p>

	standard attesi.
	Iniziativa: propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; accoglie positivamente incarichi impegnativi; propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
	Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	Gestione dei processi: suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui/lei assegnato.
	Ottimizzazione delle risorse: è attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

Tabella 2d. Competenze trasversali – Area delle elevate professionalità

CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
	Problem solving: anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
	Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
	Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	<p>Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.</p>
	<p>Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.</p>
	<p>Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.</p>
	<p>Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.</p>
REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	<p>Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.</p>
	<p>Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.</p>
	<p>Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.</p>
	<p>Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.</p>

GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
	Ottimizzazione delle risorse: effettua analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.