



Oggetto: Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

IL RETTORE

VISTI

- il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 contenente "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e s.m.i.;
- il D.M. 03.11.1999, n. 509 contenente "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei" e il D.M. 22.10.2004, n. 270 "Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica";
- il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016 – 2018;
- lo Statuto vigente dell'Università degli studi di Bergamo;

VISTO il D.R. prot. n. 2191/I/003 del 19.2.2002 con il quale è stato emanato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO CHE ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 citato, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal medesimo decreto;

PRESO ATTO CHE nel vigente regolamento di ateneo sono presenti alcune disposizioni da aggiornare o integrare, anche alla luce degli interventi legislativi intervenuti dopo la sua approvazione nel 2002 e che si rende necessario, in particolare, apportare delle modifiche al testo vigente, in relazione ad alcune disposizioni contenute nel titolo TITOLO VI - Procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo, specificando i requisiti per l'accesso e la composizione delle commissioni;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2020 che ha approvato le modifiche agli art. 37, 38, 39, 43, 44, 46, 47, 49, 50, 56 del predetto Regolamento;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e delle loro modifiche;

D E C R E T A

Art. 1

Sono emanate le modifiche **al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.12.2020.

Il testo del Regolamento, nella versione integrale e modificata, è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo la sua pubblicazione.

Art. 3

Il **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** nella versione integrale e modificata è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione: Università > Amministrazione > Statuto e Regolamenti > Regolamenti > Personale.

Bergamo, 11.1.2021
MP/AA

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE:

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Criteri di organizzazione*
- Art. 3 - Formazione delle risorse umane*
- Art. 4 - Valutazione del personale*
- Art. 5 - Servizi informativi*
- Art. 6 - Controllo di gestione*
- Art. 7 - Sistema informativo direzionale di Ateneo*
- Art. 8 - Relazioni sindacali*

TITOLO II - Forme flessibili di assunzione e di impiego

- Art. 9 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*
- Art. 10 - Fornitura di lavoro temporaneo*
- Art. 11 - Contratti di formazione e lavoro*

TITOLO III - Disciplina delle aree dirigenziali ed incarichi

- Art. 12 - Dirigenti con contratto a tempo indeterminato*
- Art. 13 - Direttore Amministrativo*
- Art. 14 - Incarichi dirigenziali*
- Art. 15 - Attribuzione degli incarichi a persone non aventi qualifica di dirigente dell'Università degli Studi di Bergamo*
- Art. 16 - Procedure di selezione*
- Art. 17 - Selezione dei candidati*

TITOLO IV - Personale tecnico-amministrativo

- Art. 18 - Dotazione organica*
- Art. 19 - Trasformazione di posti d'organico*
- Art. 20 - Disciplina del rapporto di lavoro*
- Art. 21 - Responsabilità dei dipendenti*
- Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Art. 23 - Modifica permanente delle mansioni nell'ambito della medesima categoria*
- Art. 24 - Mobilità interna ed esterna*
- Art. 25 - Patrocinio legale*



Art. 26 - Copertura assicurativa

Art. 27 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

Art. 28 - Fascicolo personale

TITOLO V - Struttura organizzativa

Art. 29 - Struttura organizzativa

Art. 30 – Responsabili di Servizio

Art. 31 - Conferenza dei responsabili di servizio

Art. 32 - Responsabili di posizione organizzativa

Art. 33 - Responsabili dei procedimenti o di unità organizzativa

Art. 34 – Determinazioni

TITOLO VI - Procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo

Art. 35 – Oggetto

Art. 36 – Finalità

Art. 37 - Modalità di reclutamento

Art. 38 - Requisiti per l'accesso

Art. 39 - Commissioni esaminatrici

Art. 40 - Bandi di concorso

Art. 41 – Preselezione

Art. 42 - Contenuti comuni delle prove di selezione

Art. 43 - Graduatorie di merito

Art. 44 – Concorsi per esami, per titoli e per titoli ed esami

Art. 45 - Svolgimento delle prove di esame

Art. 46 - Riserve di posti

Art. 47 - Riserva di posti per il personale interno

Art. 48 – Collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette

Art. 49 - Trasferimento da altre amministrazioni universitarie o da amministrazioni appartenenti a comparti diversi

Art. 50 - Responsabile del procedimento e diritto di accesso

Art. 51 – Ricorso alle graduatorie concorsuali

Art. 52 - Assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico-amministrativo

Art. 53 - Assunzioni a tempo determinato di personale tecnico-amministrativo

Art. 54 - Disciplina del rapporto a tempo determinato



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Affari generali
e legali

Supporto organi
e protocollo

Art. 55 - Rinvio alla normativa vigente

Art. 56 - Entrata in vigore

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Università di Bergamo, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di accesso.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

La struttura amministrativa centrale costituisce la risorsa organizzativa di supporto allo svolgimento dell'attività didattica e scientifica. La gestione dell'apparato amministrativo e tecnico è affidata alla responsabilità generale del Direttore Amministrativo, del personale dirigenziale e dei Responsabili di Servizio.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

L'Università di Bergamo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione, sia interna che esterna agli uffici, quale mezzo per garantire il coordinamento delle funzioni amministrative e tecniche;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione dei procedimenti, individuazione dei Responsabili di procedimento e privacy;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, valorizzazione delle professionalità interne e accentuazione dell'apporto partecipativo del personale allo svolgimento dell'attività dei servizi.

Al personale dirigenziale ed ai Responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Art. 3 - Formazione delle risorse umane

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze tecniche e di natura manageriale, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.

L'Ente approva annualmente, assumendo i relativi oneri a carico del bilancio, un piano formativo orientato a soddisfare i seguenti obiettivi:

- a) prevedere interventi per l'adeguamento/aggiornamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo professionale dei dipendenti;
- b) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.



Art. 4 - Valutazione del personale

L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, ai fini della migliore utilizzazione delle risorse umane e della partecipazione e responsabilizzazione dei singoli all'attività dei servizi, nel rispetto degli standard di efficienza, efficacia e qualità fissati.

La progressione economica, l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva sono correlate all'esito della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti.

La valutazione del personale è affidata ai Responsabili di Servizio, si effettua con cadenza periodica, ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 5 - Servizi informativi

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'Ente assicura lo sviluppo del sistema informativo, secondo una duplice articolazione di attività:

- a) il Centro di Calcolo, nell'ambito della propria autonomia organizzativa riconosciuta dal Regolamento AM.FI.CO. è responsabile della gestione delle iniziative di natura informatica rivolte a soddisfare le esigenze della didattica e della ricerca;
- b) i Servizi Tecnici di Supporto alla Didattica, attraverso una propria unità organizzativa assumerà una specializzazione rivolta a soddisfare le esigenze della struttura amministrativa centrale in riferimento alle problematiche d'acquisto e implementazione dell'hardware, del software e dei servizi di rete.

Art. 6 - Controllo di gestione

L'Ente, in conformità a quanto disposto dagli artt. 4 del D. Lgvo 286/1999 e 18 del D. Lgvo 165/2001, introduce, con criteri di gradualità, un sistema di valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, attraverso un sistema di contabilità economica fondata su rilevazioni contabili per centro di costo. Esso collega le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità di gestione, allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Art. 7 - Sistema informativo direzionale di Ateneo

Ai fini della programmazione strategica dell'attività dell'Università da parte degli organi di governo è istituito il Sistema Informativo Direzionale di Ateneo che ha il compito di raccogliere ed elaborare in termini sistematici ed organici le informazioni disponibili presso le diverse banche dati esistenti.

Il Sistema Informativo Direzionale di Ateneo ha sede presso il Rettorato e la Direzione Amministrativa concorre a definire gli indirizzi di sviluppo e applicazione.

Art. 8 - Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni con i rappresentanti sindacali è informato a principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei soggetti sindacali ed è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dall'Ateneo con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.

Il CCNL, a cui si rinvia, stabilisce le materie oggetto di contrattazione, di informativa e di consultazione con le rappresentanze sindacali.



TITOLO II - Forme flessibili di assunzione e di impiego

Art. 9 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Per obiettivi determinati possono essere attivate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità attraverso convenzioni a termine con enti pubblici o mediante contratti di lavoro autonomo, determinando preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 10 - Fornitura di lavoro temporaneo

L'Ente, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica o collegate a situazioni d'urgenza non fronteggiabile con personale in servizio o attraverso il reclutamento di nuovo personale, stipula contratti di fornitura di lavoro temporaneo nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 del D. Lgvo 165/2001 e della disciplina prevista dal CCNL.

Il ricorso a detta forma di lavoro flessibile deve qualificarsi quale soluzione ottimale rispetto alle esigenze specifiche, presentandosi come soluzione maggiormente conveniente in riferimento ai tempi di intervento ed all'economicità della gestione.

Non potrà comunque darsi luogo a contratti di fornitura di lavoro temporaneo nel caso di esigenze che abbiano natura continuativa e che siano destinate a supplire carenze stabili d'organico, né per professionalità riconducibili alla categoria B.

La quota massima di impiego di questa risorsa non potrà superare il 7% dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato.

L'Ente fornisce alla RSU, in via preventiva ed a consuntivo, informativa in ordine al numero dei contratti, alle motivazioni e alla durata degli stessi.

Ai lavoratori interessati da questa forma di contratto sono estesi gli istituti incentivanti previsti all'interno dei contratti collettivi integrativi e specificatamente a loro destinati.

Art. 11 - Contratti di formazione e lavoro

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale l'Ente prevede la possibilità di stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 D.L. 30.10.1984 n. 726, convertito con modificazioni nella Legge 19.12.1984 n. 863, dell'art. 16 del D.L. 16.5.1994, n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19.7.1994 n. 451 e dalle disposizioni contrattuali riguardanti la materia.

Il contratto di formazione può essere stipulato:

- a) per: 1) l'acquisizione di professionalità intermedie (categoria C); 2) l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D);
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa nel contesto organizzativo e di servizio universitario (categoria C e D).

Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento, ivi incluse le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando le procedure di cui all'art. 42, ultimo comma, del D. L.gvo 165/2001.

I lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro di cui alla precedente lettera a), numeri 1) e 2), sono sottoposti ad un periodo obbligatorio di formazione specialistica (retribuita) non inferiore rispettivamente a 80 e 130 ore complessive.

I lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro di cui alla precedente lettera b) sono sottoposti ad un periodo obbligatorio di formazione di base (retribuita) non inferiore a 20 ore complessive avente ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, prevenzione ambientale e anti-infortunistica.

Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento iniziale previsto per le corrispondenti categorie professionali, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità e dai compensi accessori previsti ai sensi del contratto collettivo integrativo. Per quanto non specificamente previsto valgono le disposizioni riguardanti il personale dipendente del comparto Università.

TITOLO III - Disciplina delle aree dirigenziali ed incarichi

Art. 12 - Dirigenti con contratto a tempo indeterminato

In materia di reclutamento, attribuzioni, e gestione del personale dirigenziale si applica la normativa dettata per i dirigenti di Pubbliche Amministrazioni.

La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per l'area dirigenziale di riferimento, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità.

Le competenze dei Dirigenti comprendono lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) vicariato del Direttore Amministrativo;
- b) direzione, coordinamento e controllo di più unità organizzative complesse;
- c) sviluppo di progetti e attività speciali;
- d) studio e programmazione.

Il Dirigente è direttamente responsabile del risultato delle attività svolte dalle unità organizzative da lui dirette o coordinate, e ne risponde al Direttore Amministrativo.

Art. 13 - Direttore Amministrativo

Le competenze e le responsabilità del Direttore Amministrativo sono definite dall'art. 39 dello Statuto e trovano disciplina di carattere generale nell'art. 19 e segg. del D. Lgvo 165/2001.

Al Direttore Amministrativo compete una generale funzione di indirizzo, di direzione, di programmazione, di coordinamento e di controllo delle unità organizzative che compongono l'amministrazione universitaria, ai fini della formulazione di proposte agli organi di governo e della attuazione delle relative decisioni.

Il Rettore con proprio provvedimento nomina, su proposta del Direttore Amministrativo, il Direttore Amministrativo vicario che lo sostituisce in caso di impedimento o assenza e al quale possono essere conferite deleghe specifiche per la trattazione di particolari materie.

L'incarico di Direttore Amministrativo è conferito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ad un Dirigente dell'Università o di altra Amministrazione Pubblica, ovvero anche ad estranei all'Amministrazione Pubblica, a tempo determinato per una durata non superiore a 5 anni, rinnovabile.

Il trattamento economico del Direttore Amministrativo è determinato in conformità ai criteri e parametri individuati con apposito decreto del Ministro dell'Università.

Il Consiglio di Amministrazione esprime annualmente una valutazione sui risultati conseguiti dal Direttore Amministrativo in relazione all'attività degli uffici, alla realizzazione di programmi e progetti specifici ed al grado di efficienza ed efficacia dimostrata nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Il Direttore Amministrativo, svolge le seguenti funzioni:

- a) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale riguardanti i Responsabili dei servizi;
- b) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- c) è componente della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

Art. 14 - Incarichi dirigenziali

Il Consiglio di Amministrazione con riferimento alla struttura organizzativa individua le aree funzionali e le strutture di livello dirigenziale.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono attribuiti dal Direttore Amministrativo a personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Bergamo, dirigenziale e non, a dirigenti di Amministrazioni Pubbliche ed a persone esterne con particolare e comprovata qualificazione professionale.

Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente hanno durata massima di 3 anni e possono essere rinnovati alla scadenza.

All'atto del conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali il Direttore Amministrativo stipula un contratto individuale con i soggetti interessati nel quale vengono indicati i seguenti elementi:



- a) la natura e l'oggetto dell'incarico;
- b) i programmi da realizzare, gli obiettivi da conseguire e le modalità di verifica;
- c) i tempi per la loro attuazione;
- d) le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione;
- e) la durata dell'incarico;
- f) le modalità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza per motivate ragioni organizzative e gestionali;
- g) il trattamento economico onnicomprensivo, con l'individuazione di una quota con funzione di retribuzione di risultato.

Art. 15 - Attribuzione degli incarichi a persone non aventi qualifica di dirigente dell'Università degli Studi di Bergamo

L'Ente può affidare incarichi di funzioni dirigenziali a persone di particolare e comprovata competenza, capacità e qualificazione professionale, non aventi qualifica di dirigente dell'Università degli Studi di Bergamo, individuate ai sensi dei successivi articoli.

Tali incarichi sono conferiti dal Direttore Amministrativo, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, nel limite del 30% dei posti di dirigente in organico presso l'Università degli Studi di Bergamo con arrotondamento al numero superiore.

Per tali soggetti il trattamento economico, avente carattere onnicomprensivo, tiene conto, quale parametro di riferimento, del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti dell'Università al momento vigente, e prende altresì in considerazione le specifiche qualificazioni professionali, la temporaneità dell'incarico nonché le condizioni di mercato relative a particolari competenze professionali.

L'incarico di funzioni dirigenziali può essere attribuito anche al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Bergamo non inquadrato come dirigente. I motivi del conferimento dell'incarico devono essere esplicitati nel provvedimento d'attribuzione. L'incarico comporta il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Gli incarichi sono attribuiti a persone la cui particolare competenza, capacità e qualificazione professionale dovrà essere comprovata alternativamente:

- a) dallo svolgimento di funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati per almeno cinque anni;
- b) dall'acquisizione di particolari capacità professionali dimostrate dai risultati conseguiti in precedenti attività lavorative;
- c) dall'acquisizione di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post-universitaria o da pubblicazioni scientifiche.

Art. 16 - Procedure di selezione

I requisiti da valutare – tra loro diversamente combinati in relazione alle qualifiche rivestite dai soggetti interessati, ai titoli di studio e professionali posseduti dagli stessi e alla peculiarità dei singoli incarichi da conferire – per l'individuazione dei soggetti ai quali attribuire gli incarichi di funzioni dirigenziali, riguardano le competenze tecnico-professionali richieste per l'efficace svolgimento degli incarichi in relazione alla capacità:

- a) di conseguire gli obiettivi assegnati;
- b) di far fronte, pur in via temporanea, a carichi aggiuntivi di lavoro rispetto a quelli di pertinenza degli uffici o servizi precedentemente diretti;
- c) di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dai vigenti contratti di lavoro;
- d) di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
- e) di gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la riqualificazione professionale del personale;
- f) di assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;

g) di favorire l'integrazione tra diversi uffici e servizi e di sapersi adattare al contesto d'intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Per la ricerca e la valutazione comparativa dei curricula dei candidati cui conferire incarichi di funzioni dirigenziali con contratti a tempo determinato di cui al precedente art. 15, il Direttore Amministrativo si avvale di una commissione di valutazione composta da tre esperti da individuare tra soggetti di qualificazione ed esperienze appropriate quali professori e ricercatori universitari, dirigenti pubblici e privati, esperti di selezione di personale per la copertura di posizioni dirigenziali.

Art. 17 – Selezione dei candidati

La commissione provvederà alla ricerca e all'individuazione dei candidati da valutare:

- a) all'interno dell'Ente, informando il personale in possesso dei prescritti requisiti, a mezzo d'apposito avviso;
- b) che non siano dipendenti dell'Ente, garantendo, previa pubblicazione di un apposito avviso, a chiunque sia in possesso dei requisiti richiesti, e ne faccia domanda, di essere valutato.

Il procedimento, al quale verrà data adeguata pubblicità, sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, trasparenza e assicurino economicità e celerità d'espletamento.

La commissione al termine dei propri lavori individua non più di tre nominativi per ciascun incarico da attribuire, in possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, stilando, per ciascuno di essi, un sintetico profilo.

Il Direttore Amministrativo attribuisce motivatamente i relativi incarichi di funzioni dirigenziali a persone comprese tra i candidati indicati dalla commissione per ciascun incarico disponibile.

TITOLO IV - Personale tecnico-amministrativo

Art. 18 - Dotazione organica

L'Ente, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle RSU, alla ridefinizione della dotazione dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Ente.

La dotazione organica e la distribuzione di posti tra le strutture di massimo livello (Servizi) sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti, ivi inclusi quelli relativi a figure dirigenziali, da coprire a tempo indeterminato, distinti per categoria ed area funzionale, in base alla classificazione prevista dal contratto di lavoro vigente.

I profili, pur non avendo un rilievo tecnico-giuridico, servono a meglio qualificare in termini organizzativi i contenuti delle prestazioni del lavoratore, sia in relazione alla specificità dell'area di appartenenza, sia in relazione ai livelli di complessità e responsabilità che conseguono dalla loro collocazione di categoria.

I posti in organico sono previsti a tempo pieno, ferma restando la possibilità di una loro gestione, anche temporanea, con le modalità del contratto a tempo parziale previste dal CCNL.

In ogni caso i posti trasformati o comunque utilizzati a part-time non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva riferita al 31 dicembre di ogni anno e la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti a tempo pieno trasformati in posti a tempo parziale.

L'Ente procede annualmente a definire il piano annuale delle assunzioni nel quale sono indicate le professionalità da reclutare dall'esterno e dall'interno, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, secondo la programmazione di massima del fabbisogno di personale riferita al triennio.

Art. 19 - Trasformazione di posti d'organico

Nell'ambito della dotazione organica approvata il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, valutate le esigenze di natura organizzativa, provvede alla trasformazione dei posti dal full-time in posti a part-time e viceversa, nonché dei posti individuati all'interno di un'area in altri posti della medesima categoria in area diversa, nel rispetto del numero complessivo dei posti previsti dalla dotazione organica.



Art. 20 - Disciplina del rapporto di lavoro

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

I dipendenti sono inquadrati in categorie ed aggregati per aree funzionali, in base al contenuto professionale delle prestazioni richieste ed ai requisiti culturali e professionali di accesso, nel rispetto del CCNL.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Università, che ottimizza le risorse disponibili in termini di massima flessibilità.

All'interno di ciascuna categoria e area funzionale tutte le mansioni sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, fatte salve quelle per il cui esercizio sono previste specifiche abilitazioni professionali e specializzazioni, e previa, quando occorra, apposita formazione professionale. L'assegnazione a mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta mediante contratto individuale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, sentito il Responsabile del servizio interessato. Il personale della categoria EP è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali medie trimestrali.

La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal CCNL, è disposta dal Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 21 - Responsabilità dei dipendenti

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.

Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 28/11/2000.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal D. Lgvo 165/2001 art. 55 e dall'art. 41 e segg. dal CCNL 09.08.2000 cui si fa rinvio.

Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Direttore Amministrativo con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL.



Art. 23 - Modifica permanente delle mansioni nell'ambito della medesima categoria

Il cambio delle mansioni assegnate nell'ambito della medesima categoria può avvenire, su richiesta dell'interessato, previo parere del Responsabile di Servizio d'appartenenza o per iniziativa dell'Ente, qualora si renda necessario per motivi riguardanti la razionalizzazione della struttura organizzativa o per la riconversione di professionalità esistenti nel quadro delle posizioni di lavoro previste nella vigente dotazione organica.

L'assegnazione definitiva ad altre mansioni, caratterizzanti un diverso profilo, viene disposto con provvedimento del Direttore Amministrativo.

Il passaggio da un profilo di un'area funzionale ad altro profilo della medesima categoria ma ricompreso in un'area funzionale diversa è comunque subordinato all'esistenza del posto vacante e dell'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità richieste per lo svolgimento delle mansioni, mediante prove d'idoneità.

E' possibile soprassedere allo svolgimento della prova di idoneità quando siano acquisiti elementi che dimostrano un'elevata affinità tra curriculum di studio e professionale del candidato e le caratteristiche professionali richieste per la copertura del nuovo posto.

Art. 24 - Mobilità interna ed esterna

Alla mobilità dei dipendenti interna ai singoli servizi provvede il Responsabile di Servizio, mentre il trasferimento di personale tra servizi diversi è disposta dal Direttore Amministrativo, sentiti i Responsabili di Servizio interessati.

La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

I criteri generali seguiti per la gestione della mobilità interna s'ispirano ai seguenti principi:

- preventiva informazione dei soggetti interessati e dei Responsabili;
- trasparenza nella conduzione dei colloqui preliminari ed esame delle possibili soluzioni formulate dagli interessati;
- valutazione delle caratteristiche professionali dei dipendenti rispetto alle posizioni da coprire ed esami della compatibilità offerta dagli ambiti organizzativi interessati dai processi di mobilità.

All'assunzione per mobilità esterna, da effettuarsi nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale delle assunzioni, provvede il Direttore Amministrativo, previa acquisizione del consenso dell'Ente di appartenenza del dipendente interessato.

Il Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra Amministrazione.

Ai sensi del vigente CCNL i provvedimenti riguardanti la mobilità interna ed esterna del personale sono oggetto di informazione alla RSU.

Art. 25 - Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 26 - Copertura assicurativa

L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dirigenti e dei Responsabili di Servizio.

Art. 27 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.



Lo svolgimento di tale attività viene autorizzata dal Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgvo. 165/2001, secondo le modalità del vigente Regolamento di Ateneo per le autorizzazioni agli incarichi ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Art. 28 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

TITOLO V - Struttura organizzativa

Art. 29 - Struttura organizzativa

L'assetto della struttura organizzativa e le variazioni riguardanti il riparto delle competenze sono oggetto di revisione, di norma ogni triennio, da parte del Consiglio d'Amministrazione.

La struttura organizzativa è articolata in Servizi, Uffici di Linea e di Staff, Presidi e Unità di progetto.

L'articolazione della struttura, non rappresenta elemento di rigidità, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Il **Servizio** è la struttura di massima dimensione dell'Ente a cui è preposto un Responsabile di Servizio, inquadrato nell'area dirigenziale o nella categoria EP (Elevate Specifiche Tipologie Professionali).

I servizi di Ateneo sono individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione all'atto dell'approvazione della nuova struttura organizzativa.

Al Servizio competono le seguenti attività:

- analisi dei bisogni;
- programmazione;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- realizzazione degli interventi;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, con potere di sostituzione dei Responsabili dei procedimenti in caso di inerzia;
- verifica dei risultati.

Ciascun Servizio può essere articolato con determinazione motivata, in più unità organizzative, denominate **Uffici**, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

L'**Ufficio di Linea**: costituisce un'unità operativa interna al Servizio è caratterizzata da un'elevata complessità tecnico-gestionale e gestisce l'intervento o le procedure in ambiti definiti per materia e finalità, garantendone l'esecuzione.

L'**Ufficio di Staff**: unisce alle caratteristiche sopra richiamate proprie dell'ufficio di linea un'elevata competenza tecnica ed autonomia professionale, requisiti necessari allo svolgimento di prestazioni di supporto agli organi istituzionali.



Il **Presidio di Facoltà e di Dipartimenti** rappresenta una struttura periferica dotata di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzata dalla presenza di competenze eterogenee dal punto di vista tecnico-professionale che svolge la funzione di supporto della Facoltà e dei Dipartimenti. Tra le funzioni qualificanti della struttura s'individua l'assistenza giuridica e di segreteria ai Presidi di Facoltà e ai Direttori di Dipartimento, la gestione di atti amministrativi, la redazione di contratti soprattutto per le finalità didattico scientifico. Il Presidio è coordinato dal Dirigente responsabile dei Servizi Amministrativi Generali.

L'**Unità di Progetto**, può essere costituita con decreto del Direttore Amministrativo individuando gli obiettivi da realizzare, il responsabile del progetto ed i dipendenti interessati allo svolgimento delle specifiche iniziative, e si configura quale struttura organizzativa temporanea, anche a valenza intersettoriale, che ha lo scopo di realizzare obiettivi specifici.

Art. 30 - Responsabili di Servizio

Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo sono individuati i dipendenti preposti ai servizi di Ateneo secondo criteri di competenza e professionalità.

L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito, in relazione alla complessità, all'eterogeneità ed alla tipologia d'attività assegnata alle strutture, al personale dirigenziale e a quello inquadrato nella categoria EP.

Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti d'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per il servizio di competenza in conformità a quanto previsto dal budget di gestione;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- g) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di fornitura e servizi in economia.

I Responsabili di Servizio godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio, e a loro volta sono valutati dal Direttore Amministrativo.

I Responsabili di Servizio partecipano all'istruttoria per la formazione degli strumenti di programmazione, economico finanziaria (bilancio e budget di gestione).

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate dal Direttore Amministrativo.

Ai Responsabili di Servizio viene corrisposta una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 31 - Conferenza dei responsabili di servizio

Il Direttore Amministrativo convoca la conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il coordinamento delle iniziative e dei progetti che interessano l'Ateneo.

Alle suddette riunioni possono essere ammessi i Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 32 - Responsabili di posizione organizzativa

Nell'ambito della struttura organizzativa sono previste le seguenti posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità: Ufficio di Staff al Rettore, Ufficio di Staff al Direttore Amministrativo e Presidi di Facoltà e Dipartimenti.

Gli incarichi riguardanti le posizioni di cui al comma precedente sono conferiti al personale tecnico amministrativo inquadrato nella categoria professionale D, con decreto del Direttore Amministrativo.

Ai Responsabili di posizione organizzativa sono attribuiti tutti i seguenti compiti:

- a) la responsabilità delle procedure di tipo contrattuale e negoziale (incarichi di collaborazione, affidamento di servizi e forniture);
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per la struttura di competenza in conformità al budget di gestione;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

I Responsabili di posizione organizzativa godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato alla struttura e sono a loro volta valutati dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile di Servizio a cui riferiscono.

I Responsabili di posizioni organizzative partecipano all'istruttoria per la formazione degli strumenti di programmazione, economico finanziaria (bilancio e budget di gestione).

In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizioni organizzative le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate da un Responsabile di Servizio incaricato pro-tempore dal Direttore Amministrativo.

Ai Responsabili di posizione organizzativa viene riconosciuta un'indennità di responsabilità nel quadro del contratto collettivo integrativo che disciplina il trattamento accessorio del personale dipendente.

Art. 33 - Responsabili dei procedimenti o di unità organizzativa

Il Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile di Servizio, nomina i Responsabili dei procedimenti o di unità organizzativa, secondo criteri di competenza e professionalità.

Tali Responsabili assumono la qualità di Responsabili del procedimento, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione della Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo, cui si rinvia.

Ai Responsabili di procedimento ed ai titolari di unità organizzativa viene riconosciuta un'indennità di responsabilità nel quadro del contratto collettivo integrativo che disciplina il trattamento accessorio del personale dipendente.



Art. 34 - Determinazioni

I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di "determinazioni" e trovano compiuta disciplina nell'art. 28 del vigente Regolamento AM.FI.CO.

TITOLO VI - Procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo

Art. 35 - Oggetto

Il presente titolo disciplina le procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato e indeterminato, e dà attuazione ai principi definiti dall'art. 7 e 27 del D. Lgvo 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL.

Art. 36 - Finalità

La disciplina delle procedure di reclutamento del personale dell'Università prevista dal presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) miglioramento della composizione del personale secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscono elevati livelli qualitativi dei servizi forniti dall'Università;
- b) selezione di personale di caratteristiche professionali e attitudinali strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
- c) acquisizione di personale dall'esterno a tutti i livelli in modo da garantire il ricambio e l'arricchimento professionale e generazionale del corpo tecnico-amministrativo;
- d) espletamento delle procedure di selezione tali da garantirne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità;
- e) rispetto delle pari opportunità;
- f) attivazione di procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Per la realizzazione di tali finalità il reclutamento del personale sarà informato alle più aggiornate tecniche di valutazione delle conoscenze, capacità e attitudini tecniche, professionali e gestionali e dal più ampio impiego di strumenti di preselezione e di elaborazione dei dati.

Art. 37 - Modalità di reclutamento

Il reclutamento del personale si realizza attraverso le seguenti modalità:

- a) procedure selettive volte all'accertamento delle professionalità, capacità e attitudini richieste, per le categorie per le quali tali modalità siano previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per la categoria per la quale esso è richiesto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente;
- c) collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette, indicate come tali dalla normativa legislativa e contrattuale vigente;
- d) trasferimento da altre amministrazioni pubbliche;
- e) ricorso a graduatorie concorsuali ancora aperte.

L'Università potrà ricorrere ad altre tipologie di reclutamento eventualmente previste dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 38 - Requisiti per l'accesso

Per l'accesso ai concorsi è richiesto il possesso dei titoli di studio previsti dai CCNL:

Categoria B: titolo di studio di scuola d'obbligo più eventuale qualificazione professionale;

Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

Categoria D: Diploma di Laurea (DL) V.O. ovvero Laurea (L) ovvero Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Laurea magistrale a ciclo unico;



Categoria EP: Diploma di Laurea (DL) V.O. ovvero Laurea (L) ovvero Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Laurea magistrale a ciclo unico, più abilitazione professionale e/o particolare qualificazione professionale. Sulla base del profilo e della posizione da ricoprire, il bando di concorso può prevedere ulteriori specifici requisiti, nonché l'eventuale iscrizione ad ordini/albi per particolari funzioni professionali regolamentate dalla normativa vigente.

I bandi di concorso possono indicare titoli di studio specifici richiesti in relazione ai posti da ricoprire. Può inoltre essere prevista, quale requisito per l'ammissione alla procedura, una documentata esperienza lavorativa attinente alla professionalità richiesta e prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private, o attività libero professionale.

Per i titoli conseguiti all'estero nonché per i requisiti riguardanti la cittadinanza e l'idoneità fisica si rimanda alla normativa legislativa vigente per le Amministrazioni Pubbliche.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Art. 39 - Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici sono costituite ai sensi degli articoli 35, comma terzo lett. e) e 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Esse sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni, docenti e ricercatori nonché esperti esterni, che non possono:

- a) essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il numero dei componenti, che comunque non può essere inferiore a tre, viene determinato con il provvedimento di nomina. Verrà altresì nominato, per ciascuna commissione, il segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C e appartenente all'area amministrativa.

Potranno essere inoltre nominati membri aggregati, esperti nelle materie del concorso, che faranno parte a tutti gli effetti della Commissione esaminatrice.

Almeno un terzo dei componenti delle commissioni è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità, in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Nel rispetto di tali principi le commissioni sono composte:

- a) per i concorsi per posti superiori alla categoria professionale D: da un dirigente di Pubbliche Amministrazioni e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente ad una categoria non inferiore alla D;
- b) per i concorsi fino alla categoria D compresa: da un dirigente o da un funzionario pubblico e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente ad una categoria non inferiore alla C.

Qualora i componenti della Commissione, ad esclusione del segretario, siano scelti fra il personale tecnico e amministrativo devono appartenere ad una categoria almeno superiore a quella del posto messo a concorso.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario oppure nel caso in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, è costituito a supporto della Commissione un comitato di vigilanza con compiti di assistenza e sorveglianza.

Art. 40 - Bandi di concorso

I bandi di concorso emanati con decreto del Direttore Amministrativo e pubblicati, se riguardanti assunzioni a tempo indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale.

I bandi di concorso contengono i seguenti elementi:

- a) termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- b) indirizzo cui inoltrare la domanda;
- c) documenti da allegare alla domanda;
- d) requisiti di accesso al concorso;
- e) posto da ricoprire con indicazione della categoria, dell'area funzionale, dell'unità organizzativa e della struttura ove è compreso il posto messo a concorso;
- f) criteri di composizione della Commissione esaminatrice;



- g) numero dei candidati oltre il quale è prevista una procedura di preselezione;
- h) natura e contenuti della procedura di preselezione;
- i) numero, natura e contenuti delle prove scritte, orali e pratiche;
- j) indicazione dei punteggi massimi attribuibili alle valutazioni delle singole prove ed agli eventuali titoli, raggruppati in categorie;
- k) modalità di convocazione dei candidati per le singole prove;
- l) punteggio minimo da ottenere per il superamento delle prove.

I bandi di concorso devono presentare in allegato lo schema-tipo della domanda e di eventuali documenti da allegarsi.

I bandi di concorso devono espressamente richiamare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 41 – Preselezione

In relazione al numero dei candidati, o per l'assunzione per particolari professionalità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dar luogo ad una prova preselettiva e/o attitudinale che potrà consistere anche nella risoluzione di test o quesiti a risposta multipla. Tale preselezione potrà essere affidata anche a società o enti esterni specializzati.

La prova selettiva sarà effettuata, secondo quanto previsto dell'art. 7, comma secondo bis, del DPR 487/1994 e successive modifiche, e potrà essere effettuata anche da una struttura esterna specializzata in selezione del personale, sulla base della somministrazione di un test costituito da quesiti a risposte multiple preformulate o da quesiti a risposta sintetica, da svolgersi in un tempo predeterminato, e da somministrarsi e da elaborarsi anche per via informatica. La prova di preselezione sarà costruita in modo da valutare la professionalità e l'attitudine del candidato rispetto alle caratteristiche richieste dalla categoria del posto messo a concorso.

I criteri di preselezione e la data della eventuale prova selettiva sono indicati nel bando di concorso.

La mancata partecipazione alla prova di preselezione, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta, comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 42 – Contenuti comuni delle prove di selezione

Qualunque sia la forma di selezione adottata, il candidato dovrà essere chiamato a dimostrare la sua conoscenza per quanto riguarda la missione e la configurazione organizzativa dell'Università, le funzioni dell'unità organizzativa in cui sarà inserito in caso di assunzione e le specifiche mansioni cui sarà destinato. In ogni caso sarà prevista una prova di conoscenza della lingua inglese e una prova di padronanza nell'uso di strumenti informatici.

Art. 43 – Graduatorie di merito

Con Decreto del Direttore Amministrativo sono approvati gli atti del concorso, le graduatorie di merito e i nominativi dei vincitori.

Le graduatorie sono formate dalle Commissioni con osservanza di quanto stabilito dal DPR 487/1994, art. 15, commi secondo e terzo, e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è pubblicata all'Albo ufficiale di Ateneo nonché nel sito web alla sezione Concorsi e selezioni. Di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale.

La graduatoria rimane vigente per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 44 – Concorsi per esami, per titoli e per titoli ed esami

La selezione può avvenire:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

La selezione per esami avviene sulla base di una serie di prove scritte, prove orali, prove attitudinali e prove pratiche definite nel bando di concorso.

Le prove scritte sono dirette a verificare la capacità del candidato ad esprimersi correttamente in lingua italiana e a dimostrare un'adeguata conoscenza delle materie del concorso. Le prove orali sono dirette a verificare la capacità del candidato a comunicare correttamente e a dare dimostrazione della propria conoscenza delle materie del concorso. Le prove attitudinali sono dirette a verificare l'attitudine del candidato ad assolvere ai compiti ed alle mansioni cui sarà destinato in caso di assunzione. Le prove pratiche hanno lo scopo di porre il candidato di fronte a specifiche operazioni e prestazioni che gli saranno richieste in caso di assunzione.

Le prove d'esame possono avere come oggetto:

- 1) test o elaborati a contenuto tecnico-professionale;
- 2) colloquio selettivo;
- 3) prove pratiche operative a contenuto tecnico-professionale;
- 4) test attitudinali o psico-attitudinali;
- 5) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

Il numero e la difficoltà delle prove saranno dimensionate in relazione ai livelli di professionalità richiesta per ciascuna delle categorie previste dall'ordinamento professionale.

La selezione per titoli avviene sulla base di una valutazione dei titoli presentati dal candidato, che risultino adeguatamente documentati:

- a) titoli di studio in termini di valutazione o di giudizio riportato;
- b) servizi prestati nell'Università presso la stessa unità organizzativa e nella stessa area funzionale di cui al posto messo a concorso;
- c) servizi prestati presso altre istituzioni universitarie o scientifiche, presso pubbliche amministrazioni, presso enti privati o nell'ambito di attività professionali o imprenditoriali svolte in proprio;
- d) incarichi svolti nell'ambito dei rapporti di cui alla lettera b);
- e) pubblicazioni scientifiche nelle materie oggetto di concorso;
- f) pubblicazioni scientifiche in altre materie;
- g) pubblicazioni tecniche o divulgative in materie oggetto di concorso;
- h) pubblicazioni tecniche o divulgative in altre materie;
- i) attestati di qualificazione rilasciati a seguito di frequenza a corsi di formazione professionale con valutazione finale inerenti alle materie di concorso;
- j) attestati di qualificazione rilasciati a seguito di frequenza a corsi di formazione professionale con valutazione finale inerenti a materie diverse;
- k) incarichi di insegnamento in istituzioni universitarie, scolastiche o di formazione professionale in materie affini a quelle oggetto di concorso;
- l) incarichi o esperienze professionali diverse dalle precedenti ma dalle quali sia possibile dedurre attitudini o capacità professionali in relazione alle mansioni oggetto del concorso;
- m) abilitazioni inerenti all'oggetto del concorso.

I criteri per la valutazione dei titoli nelle varie categorie sono determinati dalla Commissione esaminatrice prima di procedere alla valutazione dei titoli stessi. I punteggi sono espressi di norma in centesimi.

La selezione per titoli ed esami avviene secondo modalità indicate nel bando di concorso.

Per le assunzioni a tempo determinato la selezione avverrà con le modalità previste dai punti 1), 3) ed 5).

Art. 45 - Svolgimento delle prove di esame

Il diario delle prove scritte è di norma indicato nel bando di concorso o, in mancanza, è comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Il diario delle prove orali è comunicato al singolo candidato ammesso con un preavviso di almeno venti giorni. Tale comunicazione può avvenire anche contestualmente a quella riguardante le prove scritte.

I candidati ammessi possono rinunciare per iscritto ai termini delle prove orali.

Nel caso di concorsi per esami e titoli la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione e valutazione dei relativi elaborati.



Art. 46 – Riserve di posti

L'Amministrazione garantisce l'applicazione delle riserve previste dalle disposizioni normative vigenti, con riguardo alle categorie individuate dalle stesse disposizioni.

Art. 47 – Riserva di posti per il personale interno

Al fine di valorizzare specifiche professionalità, l'Amministrazione può destinare una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, al personale interno in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 48- Collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette

Per i soggetti di cui all'art. 1 della Legge 482/1968, come integrato dall'art. 19 della Legge 104/1992, nonché quelli indicati nella Legge 12.3.99 n. 68, si applicano procedure di assunzione previste dalla legge.

Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette possono avvenire per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le richieste di avviamento da parte dell'Università vengono rivolte all'ufficio del lavoro competente nel rispetto delle indicazioni programmatiche contenute nel piano delle assunzioni.

I contingenti numerici riguardanti le assunzioni obbligatorie sono quelli risultanti dalla vigente normativa in tema di categorie protette.

Art. 49 - Trasferimento da altre amministrazioni universitarie o da amministrazioni appartenenti a comparti diversi

L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità compartimentale e intercompartimentale, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il trasferimento è disposto con decreto del Direttore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione di autorizzazione alla copertura del posto.

Il trasferimento viene attuato secondo le norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 50 - Responsabile del procedimento e diritto di accesso

Il bando di concorso individua il Responsabile del procedimento che assicura, fatti salvi i compiti propri della commissione esaminatrice, il rispetto della procedura e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

E' garantito ai candidati il diritto di accesso agli atti del concorso secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 51- Ricorso alle graduatorie concorsuali

La copertura di posti vacanti può effettuarsi attraverso il ricorso alle graduatorie di merito relative a procedure concorsuali già concluse.

Il ricorso alle graduatorie di merito può effettuarsi entro il termine di validità delle graduatorie stesse.

Può farsi ricorso anche a graduatorie valide di altre amministrazioni pubbliche, in ossequio ai criteri di economicità e speditezza dell'azione amministrativa, appurato che in tali selezioni siano stati rispettati i principi di cui al comma terzo dell'art. 35 del D. Lgvo 165/2001.

Art. 52- Assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico-amministrativo

Sulla base di deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione di autorizzazione alla copertura di posti vacanti previsti dalla pianta organica, l'Ente stipula contratti di lavoro individuali con i soggetti selezionati o reclutati mediante trasferimento.

Il contratto di lavoro individuale, sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal lavoratore, assume la forma e i contenuti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal contratto collettivo. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.

I dipendenti che vengono inquadrati nella categoria immediatamente superiore a seguito dei concorsi riservati non sono soggetti al periodo di prova.

Art. 53 - Assunzioni a tempo determinato di personale tecnico-amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito del piano occupazionale autorizza annualmente la spesa massima sostenibile dall'Ateneo per la copertura di esigenze temporanee e straordinarie con personale da assumere a tempo determinato, anche con contratto di formazione lavoro.

Il Direttore Amministrativo nell'ambito dello stanziamento di bilancio definito dispone per le assunzioni di personale provvisorio in relazione alle esigenze dell'Ateneo.

La disciplina del rapporto di lavoro tempo determinato è definita ai sensi della Legge 18.4.1962 n. 230 e successive modificazioni, dal D. Lgvo 368/2001 e dalle disposizioni del CCNL.

Si può assumere personale a tempo determinato per le seguenti esigenze:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, quando l'assenza superi i sessanta giorni consecutivi;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza o puerperio;
- c) per assunzioni stagionali o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi.

L'università può effettuare altresì assunzioni a tempo determinato, nel limite del 20% del personale in servizio tempo indeterminato, per le seguenti esigenze:

- a) svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca;
- b) attivazione di infrastrutture tecniche complesse, nel senso di messa in attività di una struttura o attrezzatura anche informatica nuova o di incremento di attività di una struttura esistente;
- c) realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

Art. 54 - Disciplina del rapporto a tempo determinato

Il rapporto di lavoro con il personale a tempo determinato è disciplinato con apposito contratto individuale, consegnato al lavoratore entro cinque giorni dall'inizio della prestazione, nel quale viene indicato il termine di durata del contratto, tranne nel caso di sostituzione di personale assente, nel qual caso deve essere indicato il nominativo del dipendente supplito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente senza preavviso alla scadenza del termine indicato o con il rientro del dipendente sostituito.

Non sono ammesse proroghe di fatto nel rapporto di lavoro. I Responsabili di Servizio rispondono patrimonialmente e in sede disciplinare della gestione non corretta dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato. L'istituto della proroga viene gestito con modalità esattamente corrispondenti a quelle osservate per l'assunzione iniziale e a condizione che il contratto iniziale sia inferiore a tre anni. La proroga unitamente al periodo di servizio già prestato in forza del contratto precedente non potrà avere durata superiore a tre anni.

Sono fatti salvi i contratti già in essere (alla data di approvazione del presente Regolamento) con personale assunto a tempo determinato per la realizzazione di progetti iniziative ai sensi dell'art. 19, comma 6 del CCNL.

L'Ente può disporre l'assunzione a tempo determinato dello stesso lavoratore purché sia osservata un'interruzione di dieci giorni se il precedente contratto è di durata fino a sei mesi, ovvero di venti giorni se di durata superiore ai sei mesi.

Art. 55- Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continuano a trovare applicazione le norme legislative e contrattuali vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle Università.

Art. 56 - Entrata in vigore

Il Regolamento, nella versione integrale e modificata, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del decreto rettorale di emanazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi delle Pubbliche Amministrazioni, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.