

## CARTA DEI SERVIZI

### AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

#### Premessa

La Carta dei Servizi è un documento, reso pubblico alle/gli utenti, nel quale si dichiarano i livelli di servizio che si intendono garantire. Si inserisce in un contesto legislativo in cui vengono tracciate le linee di un'amministrazione che non lavora solo per adempimenti, ma che, progettando e pianificando, risponde dei risultati che produce. La Carta dei Servizi è anche lo strumento attraverso il quale l'amministrazione comunica e implementa la qualità dei propri servizi erogati, grazie al contributo delle/gli utenti, destinatarie/i informate/i e partecipative/i degli stessi servizi.

Viene istituita con la Legge 273/1995 che ha previsto l'adozione, da parte di tutti gli erogatori di servizi pubblici, di proprie carte dei servizi. I principi cui deve ispirarsi la Carta dei Servizi sono:

- eguaglianza dei diritti degli utenti
- imparzialità da parte dei soggetti erogatori
- continuità e regolarità dell'erogazione
- diritto di accesso alle informazioni
- efficienza ed efficacia del servizio erogato

Gli ultimi riferimenti normativi riguardano il D.Lgs. 150/2009 (art. 13, comma 6, lettera f) – art. 28), la delibera CiVIT 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità), la delibera CiVIT 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici), la Legge 35/2012 "Semplifica Italia" (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale) e la Legge 33/2013 (art. 32) che obbliga le PA a pubblicare la propria carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Il D.L. del 21 giugno 2013, n. 69 - art. 60, convertito con la Legge 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", ha previsto che la CiVIT (oggi Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - A.N.AC.) trasferisse all'Agenzia nazionale per la valutazione dell'università e della ricerca (ANVUR) "il sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca di cui al Capo I del D.Lgs. 31 dicembre 2009, n. 213, nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 3 e in conformità ai poteri di indirizzo della Commissione di cui al comma 5".

La Carta è quindi lo strumento attraverso il quale chi eroga un servizio pubblico individua gli standard del proprio servizio, dichiara gli obiettivi che intende raggiungere e riconosce specifici diritti alle/i cittadine/i. In questo modo l'ente si impegna a monitorare il servizio reso rispetto agli standard prefissati, attraverso indagini sulla soddisfazione delle/gli utenti e una corretta gestione dei reclami, al fine di migliorarne la qualità.

#### La Carta dei Servizi in Amministrazione Centrale

La sperimentazione della Carta dei Servizi rientra tra gli obiettivi della Direzione generale esplicitati nel Piano della Performance 2014-2016 e riguarda i Servizi afferenti all'Area Organizzazione e personale e il Sistema Bibliotecario di Ateneo. A partire dal Direttore Generale (Obiettivo: *Analisi dei processi e predisposizione della carta dei servizi per l'Area Organizzazione e Personale e per il CAB*), a cascata, l'obiettivo ha interessato il Dirigente dell'Area Organizzazione e personale (Obiettivo: *Predisposizione della Carta dei servizi dei Servizi dell'Area Organizzazione e personale sulla base delle Linee guida del CdA*).

Tale sperimentazione è stata attuata applicando le Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi e il format, redatti dal Gruppo di lavoro del 2013 e pubblicati nel sito di Ateneo, rivisti dal Direttore Generale e dai Dirigenti, e approvati con Delibera del C.d.A. del 17 marzo 2014.

L'Area Organizzazione e personale nella stesura della propria Carta dei Servizi ha deciso di adottare il modello CiVIT relativo alle informazioni da pubblicare, agli standard di qualità, all'elencazione dei servizi erogati con la definizione delle informazioni utili a rintracciare:

- Responsabile del servizio erogato
- Dimensioni della qualità
- Indicatori e valori standard rilevabili associati a ciascuna dimensione della qualità.

Come indicato nelle Linee guida, basandosi sul modello CiVIT, le **dimensioni della qualità** e gli indicatori utilizzate nella descrizione dei servizi erogati della Carta dei Servizi sono:

- **Accessibilità** (sede degli uffici; giorni e orari di apertura al pubblico; numero di personale operante nel Servizio; canali di comunicazione - tel., fax, web, sportello, con tempi in termini di utilizzo);
- **Tempestività** (tempo massimo di erogazione del servizio; tempo di attesa medio di risposta alla richiesta; tempi di chiusura della richiesta; tempi di risposta; frequenza di erogazione del servizio erogato);
- **Trasparenza** (modalità di diffusione delle informazioni: informative, spazi web, modulistica, brochure; indicazione del/dei contatto/i del Servizio di riferimento; frequenza degli aggiornamenti);
- **Efficacia** (rispondenza del servizio erogato con quanto si aspetta l'utente; soddisfazione delle esigenze e dei bisogni – eventuali risultati customer satisfaction).

La scelta procedurale condivisa è stata quella di partire dalla **descrizione dei Servizi**, intesi come unità organizzative, al fine di fornire alla/l'utente un preciso orientamento in merito al Servizio di suo interesse. Ciò ha portato alla produzione di **8 Schede di descrizione degli Uffici dell'Area**.

Nella redazione della Carta dei Servizi dell'Area, al fine di agevolare l'accessibilità della/l'utente alle informazioni in essa presenti, ciascun/a Responsabile di Servizio (d'ora in avanti, Ufficio) ha individuato l'elenco dei servizi erogati (**Microservizi**) per poi ricondurli ad una sovra-categoria (**Macro servizio**) che li potesse rappresentare.

Inoltre, considerata la specificità degli Uffici afferenti all'Area non sono stati individuati elementi di trasversalità che accomunassero tutti, fatta eccezione di quanto attiene alle procedure di "Accesso agli atti"<sup>1</sup>. I servizi erogati e descritti sono, infatti, molto specifici, verticali e settoriali di ogni ufficio erogante.

Nel lavoro effettuato, si è mantenuta la definizione di **Utente**, ovvero destinataria/o del servizio offerto, già descritta nelle Linee guida:

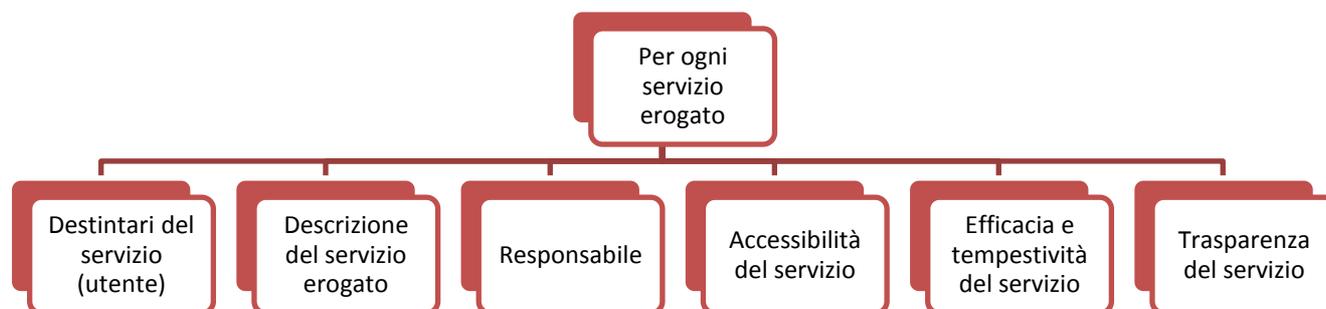
- **PTA**: personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, CEL (Collaboratori Esperti Linguistici), Dirigenti, volontarie/i di Servizio Civile Nazionale e Regionale, Contratti non di ricerca
- **Docenti**: professoressa/i, ricercatrici/ori, ricercatrici/ori a tempo determinato, assegnisti, borsiste/i, docenti a contratto
- **Studentesse/i**: studentesse/i di tutti i corsi pre e post lauream, dottorande/i, specializzande/i
- **Esterni**: future/i studentesse/i, ex-studentesse/i, ex-dipendenti, cittadine/i, aziende, scuole, altri enti

L'analisi all'interno dell'Area ha riguardato tutte quattro le tipologie di utenti. In accordo con la Direzione Generale, la pubblicazione riguarda i servizi che impattano direttamente su utenti esterni.

---

<sup>1</sup> In prospettiva, si propone che le schede di Accesso agli atti e di Reclamo, siano definite in modo trasversale per tutti gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Per ogni Microservizio sono stati descritti specifici aspetti, come evidenziato dal grafico sottostante.



### L'Area Organizzazione e personale

Le finalità dell'Area Organizzazione e personale (AOP) dell'Università degli Studi di Padova fanno riferimento al supporto alle attività di cambiamento e progettazione organizzativa, in particolare agli assetti gestionali e organizzativi interni delle strutture dell'Ateneo. L'AOP coordina la programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo, assicurando un corretto utilizzo degli strumenti di flessibilità del lavoro. Presidia il processo di valutazione delle posizioni organizzative, delle prestazioni lavorative del personale tecnico-amministrativo e del potenziale di sviluppo delle risorse umane. Gestisce il processo delle carriere e le attività legate alla formazione e allo sviluppo del personale tecnico-amministrativo. Supporta le relazioni sindacali e cura i rapporti con i Soggetti Sindacali. Cura la corretta amministrazione del personale universitario per gli aspetti relativi al trattamento economico (stipendi, compensi, emolumenti, rimborsi, indennità varie) ed ai pagamenti vari (borse di studio, assegni di ricerca), nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne, collaborando con i servizi interessati. Garantisce, in linea con i cambiamenti organizzativi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale di Ateneo attraverso la realizzazione di attività di formazione manageriale e tecnico-specialistica e la definizione di sistemi di mappatura e sviluppo delle competenze professionali. Promuove il benessere organizzativo attraverso iniziative di analisi e sviluppo organizzativo. Agevola finanziariamente il personale negli ambiti consentiti dalla normativa vigente. Fornisce supporto amministrativo alle figure politiche dell'Ateneo che si occupano di definire le linee strategiche inerenti le pari opportunità in senso ampio. Contribuisce alla crescita culturale e al benessere del personale. Cura la corretta amministrazione del personale universitario per gli aspetti relativi al trattamento pensionistico, contributivo e fiscale connessi alla cessazione del rapporto di lavoro e alle infermità, nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne. Garantisce l'accreditamento, la progettazione, la gestione, la formazione e la valutazione nell'ambito del Servizio Civile Nazionale e Regionale, anche per enti partner esterni.

I Servizi che compongono l'Area Organizzazione e personale sono:

- Servizio Amministrazione del personale
- Servizio Carriere personale tecnico amministrativo
- Servizio Formazione e sviluppo risorse umane
- Servizio Iniziative e attività sociali
- Servizio Organizzazione
- Servizio Pensioni
- Servizio Relazioni sindacali
- Servizio Valorizzazione del personale

Tutti i Servizi dell'AOP sono stati coinvolti nella sperimentazione 2014. Su indicazione della Direzione generale, e per similitudine e affinità dei processi gestiti, è stato coinvolto anche il Servizio Concorsi e Carriere docenti che non afferisce attualmente all'AOP.

### **Risultati ottenuti**

- n. 8 schede di presentazione degli Uffici dell'AOP
- n. 71 schede di descrizione dei Microservizi erogati dagli Uffici dell'AOP
- n. 27 schede di descrizione dei Microservizi erogati dagli Uffici dell'AOP rivolti a utenti esclusivamente esterni e pubblicati sul sito di Ateneo.

Si precisa che la scheda relativa al Microservizio "Accesso agli atti", essendo trasversale, ha valenza per tutti gli Uffici dell'Area.

Il Servizio Concorsi e Carriere docenti è ancora in fase di stesura delle schede.

### **Monitoraggio e revisione della Carta dei servizi**

Come indicato nelle Linee guida, la Carta dei Servizi richiede un aggiornamento almeno annuale e/o delle revisioni nel caso in cui si presentino cambiamenti organizzativi che impattino nella gestione del servizio offerto all'utente.

Come da Piano della Performance 2015-2017 uno degli obiettivi per il Dirigente dell'Area Organizzazione e personale sarà proprio "*l'implementazione della carta dei servizi dell'Area entro il 31/03/2015, monitoraggio e prima revisione entro il 30/09/2015*".

### **Allegati**

- **N. 8 Schede di presentazione dei Servizi (Uffici) eroganti**
- **N. 27 Schede di servizi erogati**

Padova, 31/03/2015

La Dirigente dell'Area Organizzazione e personale  
Gioia Grigolin

## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273121; 3118; 3119;  
3127; 3128; 3124; 3133; 3123;  
3112; 3117; 3122; 3126; 3115;  
3125; 3132.  
fax 049.8273130  
amm.personale@unipd.it



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Il Servizio Amministrazione del personale si rivolge a tutto il personale (docenti, personale tecnico amministrativo, operai agricoli), agli assegnisti, dottorandi, specializzandi e tutor e agli esterni (componenti commissioni, collaboratori dell'Ateneo, componenti esterni Organi di Ateneo).

Il Servizio Amministrazione del personale, nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne, in collaborazione con i servizi interessati, si occupa di:

- trattamento economico del personale dipendente (stipendi, compensi, emolumenti, rimborsi, indennità varie);
- gestione delle presenze-assenze e dei buoni pasto del PTA;
- trattamento economico di assegnisti, dottorandi, specializzandi e tutor;
- pagamento dei compensi e rimborsi spese agli esterni.

Per tutti gli utenti viene svolta attività di consulenza.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefania Bertelle

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il Servizio Amministrazione del personale ha come obiettivo la soddisfazione dell'utenza in termini di correttezza degli output, dei processi amministrativi e di rispetto delle tempistiche previste.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento e alle scadenze degli obblighi previsti per legge.

Le richieste di informazione via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

#### TRASPARENZA

Il Servizio Amministrazione del personale garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Sul sito di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) si trovano le informazioni di carattere generale e la modulistica. Per il PTA si trovano nella sezione: Staff/rapporto di lavoro. Per i docenti e i ricercatori si trovano nella sezione: - Docenti e ricercatori/Rapporto di lavoro.

Nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale, accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione “Servizi Personali”, si trovano le informazioni di carattere personale relative al rapporto di lavoro individuale.

## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273121; 3118; 3119;  
3127; 3128; 3124; 3133; 3123;  
3112; 3117; 3122; 3126; 3115;  
3125; 3132.  
fax 049.8273130  
[amm.personale@unipd.it](mailto:amm.personale@unipd.it)

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Amministrazione del personale si trovano sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) al seguente percorso: Università/Organizzazione-amministrativa/Servizi-amministrativi/Uffici dell'amministrazione centrale – organigramma/Area organizzazione e personale/Servizio Amministrazione del personale .



## CARTA DEI SERVIZI

### EROGAZIONE COMPENSI E RICHIESTA RIMBORSI SPESE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273125; 3115  
fax 049.8273130  
[amm.personale@unipd.it](mailto:amm.personale@unipd.it)

La gestione dei compensi e dei rimborsi spese, nel rispetto della normativa di legge e delle procedure interne, si rivolge a soggetti esterni quali i componenti delle commissioni, i collaboratori di Ateneo e i componenti esterni degli Organi di Ateneo.

In particolare, i compensi e i rimborsi spese vengono pagati secondo una procedura articolata per fasi di competenza di vari Servizi dell'Ateneo.

Vengono fornite consulenza, informazioni e chiarimenti sulla documentazione da presentare.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefania Bertelle

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il Servizio Amministrazione del personale riceve dai competenti Servizi dell'Ateneo la documentazione e la modulistica idonea ai fini del calcolo del compenso o del rimborso spese.

Previa presentazione da parte degli interessati della documentazione e modulistica secondo le vigenti disposizioni di legge, il Servizio Amministrazione del personale predisponde i prospetti relativi ai compensi e ai rimborsi spese da liquidare.

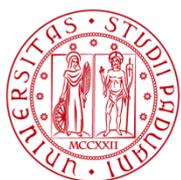
Il Servizio Amministrazione del personale trasmette il compenso liquidato al Servizio bilancio e contabilità amministrazione centrale che emette l'ordinativo di pagamento e lo trasmette alla Tesoreria per il pagamento.

La liquidazione del compenso avviene entro 30 giorni lavorativi dal momento della ricezione della documentazione completa, esclusi i tempi per le eventuali implementazioni e correzioni che si rendano necessarie.

#### TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative e riferimenti documentali.

Il modulo per il rimborso delle spese si trova sul sito [www.unipd.it](http://www.unipd.it) nella sezione Università/Concorsi e selezioni/Personale docente.



## CARTA DEI SERVIZI

### EROGAZIONE BORSE DI STUDIO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273112; 3117  
fax 049.8273130  
[amm.personale@unipd.it](mailto:amm.personale@unipd.it)

La gestione delle borse di studio si rivolge ai dottorandi, agli specializzandi e ai tutor.

Il Servizio Amministrazione del personale eroga mensilmente le borse di studio con accredito in conto corrente bancario o postale.

La richiesta di accredito in conto corrente viene presentata dai soggetti interessati all'atto dell'assegnazione della borsa agli uffici competenti.

Vengono fornite consulenza, informazioni e chiarimenti sulla borsa di studio.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefania Bertelle

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

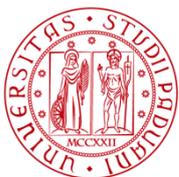
#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il Servizio Amministrazione del personale eroga le borse di studio con valuta 20 di ciascun mese.

La variazione dei dati bancari va comunicato al Servizio Amministrazione del personale via fax o via mail. La comunicazione effettuata entro la fine del mese consente di ottenere la modifica dell'accredito dal mese successivo.

#### TRASPARENZA

Nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale, accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione “Servizi Personali”, è disponibile la visualizzazione telematica del cedolino della borsa di studio.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Riviera Tito Livio 6  
35123 Padova  
tel 049.8273159; 3186; 3191;  
3196; 3765  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

Il Servizio Carriere Personale Tecnico Amministrativo assicura la gestione del personale tecnico amministrativo, dirigente e collaboratore ed esperto linguistico (CEL), sulla base di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, attraverso la predisposizione dei procedimenti e la gestione di problematiche ad essi relative, comprese le tematiche di natura disciplinare e l'integrazione con le strutture di Ateneo interessate. In aggiunta assicura per l'amministrazione centrale la gestione dell'affidamento di incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa e fornisce informazioni alle strutture di Ateneo interessate.

In particolare il Servizio svolge le seguenti attività:

- per il personale dipendente:
  - reclutamento del personale con particolare riferimento a:
    - gestione procedure di reclutamento
    - gestione procedura tirocini di inserimento lavorativo per disabili finalizzati all'assunzione
  - costituzione del rapporto di lavoro
  - gestione carriera con particolare riferimento a:
    - gestione richiesta di autorizzazione/nullaosta incarichi esterni
    - gestione richiesta di certificazioni di carriera
    - gestione richiesta di part-time/full time
    - gestione del contratto di telelavoro
    - gestione richiesta di cambio di area
    - gestione procedura di progressione economica all'interno della categoria
    - gestione richiesta di agevolazione tasse universitarie
    -
  - estinzione anticipata del rapporto di lavoro
- per soggetti esterni:
  - incarichi di collaborazione e consulenza

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì ore 10.00 - 13.00  
martedì e giovedì ore 15.00 - 16.30

#### TEMPESTIVITA'

Variano in relazione alla tipologia di servizio richiesto. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Riviera Tito Livio 6  
35123 Padova  
tel 049.8273159; 3186; 3191;  
3196; 3765  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

## TRASPARENZA

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Carriere Personale Tecnico Amministrativo sono reperibili sul sito web di Ateneo: [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce: Home / Università / Sedi e Strutture / Uffici dell'Amministrazione Centrale / Servizio Carriere Personale Tecnico Amministrativo.



## CARTA DEI SERVIZI

## RECLUTAMENTO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 PADOVA  
tel 049.8273186; 3159  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

La procedura di reclutamento può avvenire tramite:

-procedure selettive che hanno come destinatari i cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) e a coloro che sono in possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Sono ammessi anche i familiari di cittadini degli stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti dagli specifici avvisi di selezione. Tramite tale tipologia di procedura si effettua l'accesso alla categoria B, posizione economica B3, per particolare e specifiche professionalità, nonché l'accesso alla posizione economica iniziale delle categorie C, D, EP.

Le selezioni pubbliche possono essere precedute da preselezioni e possono prevedere riserve di posti a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché ai volontari in servizio permanente e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (D.Lgs 66/2010) e dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 68/99.

I destinatari delle riserve di posti possono essere assunti anche mediante selezioni a loro riservate e nel caso di soggetti disabili l'assunzione a tempo indeterminato può essere subordinata al superamento del tirocinio di inserimento lavorativo di durata semestrale, attivato a seguito della stipula di convenzione di integrazione lavorativa con l'Ufficio Categorie protette provinciale.

I bandi possono, altresì, prevedere riserve per il personale interno (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009)

-avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel caso in cui sia richiesto solo il possesso della scuola dell'obbligo, e pertanto per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1. I competenti Uffici Provinciali del Lavoro provvedono alla raccolta delle adesioni all'offerta di lavoro dell'Università.

-chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 68/99, nel caso in cui sia richiesto solo il possesso della scuola dell'obbligo, e pertanto per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1.

Nel caso di procedura selettiva, le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione dell'apposito avviso / bando e si concludono con la pubblicazione all'Albo Ufficiale della graduatoria generale di merito.

La domanda di partecipazione va compilata, secondo le indicazioni riportate nell'avviso/bando di selezione, pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo e reperibile anche nel sito.

Il Servizio Carriere Personale Tecnico Amministrativo cura e fornisce le informazioni con riferimento al:

- bando
- raccolta delle domande dei candidati
- espletamento della selezione
- predisposizione e pubblicazione della graduatoria generale di merito.



## CARTA DEI SERVIZI

## RECLUTAMENTO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 PADOVA  
tel 049.8273186; 3159  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì 10.00-13.00

martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

È presente una postazione informatizzata presso il piano terra di palazzo Storione, per la compilazione delle domande di selezione per il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

La fase di reclutamento inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso all'Albo Ufficiale di Ateneo, reso disponibile anche nel sito [www.unipd/concorseselezioni](http://www.unipd/concorseselezioni), e per 30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione nell'ipotesi di selezione a tempo indeterminato e di almeno 10 giorni nel caso di tempo determinato.

La nomina della Commissione Giudicatrice viene effettuata una volta decorsi i termini per la presentazione della domanda.

Gli atti della selezione sono approvati di norma entro venti giorni dall'acquisizione dei verbali della Commissione Giudicatrice, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti, in tal caso la tempistica finale sarà condizionata dai tempi di risposta.

La graduatoria generale di merito viene pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo, di norma, entro tre giorni lavorativi dall'approvazione degli atti.

Per le selezioni riservate ai soggetti disabili il candidato viene convocato presso i locali della Provincia per la stipula della convenzione di integrazione lavorativa. In tal caso l'assunzione è subordinata al superamento del tirocinio di inserimento lavorativo di durata semestrale, attivato a seguito di tale stipula e monitorato attraverso verifica trimestrale.

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di sette giorni lavorativi.

### TRASPARENZA

I bandi di selezione e la domanda telematica per le selezioni finalizzate ad assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / Selezioni personale tecnico amministrativo - tempo indeterminato.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni finalizzate ad assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo determinato sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / Personale Tecnico Amministrativo – tempo determinato.

Per le selezioni riservate ex L. 68/99, Categoria B, posizione economica B1, le informazioni circa le richieste di avviamento inoltrate alla Provincia di riferimento sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / [Selezioni personale tecnico](#)



## CARTA DEI SERVIZI

## RECLUTAMENTO

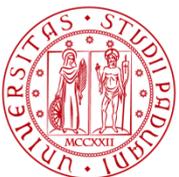
Riviera Tito Livio, 6  
35123 PADOVA  
tel 049.8273186; 3159  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

[amministrativo - tempo indeterminato](#), i relativi bandi sono reperibili nel Sito Ufficiale della Provincia di riferimento.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Dirigenti / Selezioni per incarichi dirigenziali – tempo determinato.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per i concorsi pubblici per l'assunzione di dirigenti di II fascia sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Dirigenti / Concorsi per dirigenti – tempo indeterminato.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni di collaboratori ed esperti linguistici sono reperibili all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Collaboratori ed Esperti linguistici.



## CARTA DEI SERVIZI

### PROCEDURA COMPARATIVA

Riviera Tito Livio, 6  
35123 PADOVA  
tel 049.8273186  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

La procedura comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001) presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale, ha come destinatari soggetti esterni in possesso del requisito minimo della Laurea specialistica (o equiparata ai sensi degli ordinamenti previgenti), tranne per i casi in cui la norma consente di prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.

Gli incarichi individuali, conferibili riguardano esigenze, per prestazioni di natura temporanea che corrispondano alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati, una volta accertata l'impossibilità di avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione.

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso e dopo la fase di raccolta delle domande di partecipazione, si conclude con la verifica della regolarità formale della procedura, (successivamente alla chiusura dei lavori della commissione deputata ad individuare il soggetto al quale conferire l'incarico) e con il provvedimento di conferimento dell'incarico, subordinato alla produzione da parte del collaboratore della modulistica richiesta dal bando (ai fini fiscali, previdenziali, assistenziali ....)

Gli avvisi di procedura comparativa sono pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo e nel sito web dell'Università.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso, per almeno 7 giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer>, reso disponibile anche nel sito web all'indirizzo <http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/incarichi/procedure-comparative>

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di sette giorni lavorativi.

#### TRASPARENZA

I bandi di procedura comparativa, la relativa modulistica e le informazioni sugli incarichi di lavoro autonomo sono reperibili nel sito web all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Incarichi di lavoro autonomo.

I bandi di procedura comparativa sono pubblicati all'Albo Ufficiale all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Albo Ufficiale.



## CARTA DEI SERVIZI

### CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO (STIPULA, RISOLUZIONE E RECESSO)

Riviera Tito Livio 6  
35123 Padova  
tel 049.8273186  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

Il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, viene stipulato con i soggetti esterni individuati a seguito di procedure comparative per il conferimento di incarichi (art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001) presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale.

I collaboratori vengono convocati per la sottoscrizione del contratto, successivamente al provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

L'efficacia del contratto è subordinata all'esito positivo del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti, tranne nelle fattispecie che ne sono esenti.

La risoluzione consensuale del contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, qualora richiesta dal collaboratore, dovrà essere corredata dal previo nulla osta del responsabile della struttura richiedente la prestazione, e verrà redatta in forma scritta.

Il recesso da parte del collaboratore dovrà essere richiesto con le modalità e i termini previsti dal contratto sottoscritto.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì 10.00-13.00

martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

La stipula del contratto avviene di norma entro cinque giorni dal provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

La comunicazione della decorrenza dell'efficacia del contratto avviene di norma entro cinque giorni dalla ricezione del contratto registrato da parte della Corte dei Conti.

Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta: sette giorni lavorativi

#### TRASPARENZA

La modulistica in formato word nel caso di recesso e di risoluzione consensuale è reperibile all'indirizzo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Incarichi di lavoro autonomo / Modulistica.



## CARTA DEI SERVIZI

## STIPULA DEL CONTRATTO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 PADOVA  
tel 049.8273168 - 3186  
fax 049.8273190  
carriere.pta@unipd.it

Il contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, viene stipulato con i soggetti che si sono collocati in posizione utile a seguito di procedura selettiva / concorsuale.

A seguito della pubblicazione all'Albo Ufficiale della graduatoria generale di merito, o della formalizzazione dello scorrimento della graduatoria, si procede alla convocazione dell'interessato per la stipulazione del contratto, alla consegna del badge per la rilevazione delle presenze e alla consegna della modulistica (richiesta ai fini fiscali, stipendiali ....) da restituire compilata entro 30 giorni, a pena di decadenza.

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

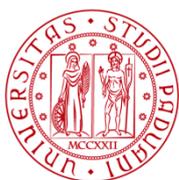
### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00  
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

La stipula del contratto avviene di norma entro 7 giorni lavorativi decorrenti dal pubblicazione della graduatoria generale di merito o dalla formalizzazione dello scorrimento della graduatoria o del nulla osta da parte dell'Ufficio Categorie Protette provinciale per i lavoratori la cui assunzione è subordinata al superamento di tirocinio di inserimento lavorativo.

Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di 7 giorni lavorativi.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO INIZIATIVE E ATTIVITA' SOCIALI

Galleria Storione, 8  
35123 Padova  
tel 049.8273200; 3205; 3206  
fax 049.8273207  
[sociale@unipd.it](mailto:sociale@unipd.it)

Il Servizio Iniziative e attività sociali si rivolge al personale tecnico amministrativo e docente, agli assegnisti, borsisti, dottorandi e al personale cessato dal servizio che intende prestare attività di volontariato presso le strutture dell'Ateneo.

Viene data consulenza telefonica, tramite e-mail e durante l'orario di apertura al pubblico, sulle materie gestite dal servizio.

Le finalità del Servizio Iniziative e Attività Sociali sono dirette ad agevolare finanziariamente il personale negli ambiti consentiti dalla normativa vigente, a fornire il supporto amministrativo alle figure politiche dell'Ateneo che si occupano di definire le linee strategiche inerenti alle pari opportunità in senso ampio nonché a contribuire alla crescita culturale e al benessere del personale.

Le principali attività del Servizio sono dirette

- alle richieste dei Contributi per la frequenza alle strutture educative;
- alle richieste di Provvidenze da parte dei dipendenti;
- alle richieste di Abbonamenti ai Trasporti (treni, autobus);
- al coordinamento del progetto di Telelavoro;
- al coordinamento tra l'Amministrazione e gli organi di Ateneo che si occupano di welfare e di parità in senso lato con supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- alla gestione e al coordinamento dei Senior di Ateneo;
- a garantire l'iter amministrativo per l'assegnazione dei fondi per il servizio APAD.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

#### ACCESSIBILITA'

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30

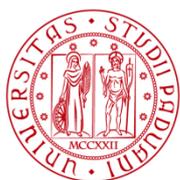
#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Le richieste di informazione via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

#### TRASPARENZA

Il Servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Le informazioni relative alle attività e al personale del servizio Iniziative e attività sociali sono reperibili sul sito web di ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) al seguente percorso: [Università/Organizzazione](#) Amministrativa/Servizi Amministrativi/Uffici dell'amministrazione centrale - organigramma/Servizio Iniziative e attività sociali.



## CARTA DEI SERVIZI

### CONFERIMENTO DEL TITOLO DI SENIOR DI ATENEIO

Galleria Storione, 8  
35123 Padova  
tel 049.8273200  
fax 049.8273207  
[sociale@unipd.it](mailto:sociale@unipd.it)

Il “Senior di Ateneio” è una figura di “volontario” da destinare ad azioni di importanza culturale per l’Università di Padova e per la cittadinanza.

Si rivolge all’ex personale tecnico amministrativo in quiescenza dell’Università di Padova che intende svolgere attività di volontariato.

Allo scopo di mantenere vivo il senso di appartenenza all’Ateneio viene data l’opportunità agli ex dipendenti di svolgere attività di volontariato che può consistere in:

- accompagnamento durante le visite guidate (apertura ingressi, supporto logistico, chiusura, controllo finale, ecc.);
- supporto alle attività pre-congressuali o, più in generale, pre-evento (predisposizione cartelline, allestimento segnaletica, preparazione e spedizione inviti e materiale promozionale, ecc.);
- supporto alla realizzazione e gestione del congresso o, più in generale, dell’evento (controllo logistico della sede, luci, ingressi e uscite dei partecipanti, ecc.);
- guardiania alle mostre temporanee.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

#### ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Annualmente viene inviata al personale cessato dal servizio una circolare informativa con l’indicazione della scadenza per la presentazione della domanda.

Il modulo per la domanda viene allegato alla circolare annuale.

Il conferimento del titolo avviene entro 60 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione della domanda.

#### TRASPARENZA

La circolare viene pubblicizzata nel sito ufficiale di ateneio: [www.unipd.it](http://www.unipd.it), STAFF, Salute e tempo libero, Servizi sociali educazione e trasporti, Senior di Ateneio e nel sito intranet del servizio iniziative e attività sociali.



## CARTA DEI SERVIZI

## BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI NIDO

Galleria Storione, 8  
35123 Padova  
tel 049.8273206  
fax 049.8273207  
[sociale@unipd.it](mailto:sociale@unipd.it)

I contributi erogati per i servizi educativi dei figli minori del personale in servizio possono essere di tue tipologie:

- contributi per asili nido (strutture prima infanzia);
- borse di studio finalizzate alla frequenza delle strutture educative per l'infanzia (scuole materne) e alle strutture educative previste per l'adempimento dell'obbligo scolastico di cui alla normativa vigente.

Tali contributi vengono erogati anche agli assegnisti, ai borsisti e ai dottorandi (solo se in possesso di Borsa di Studio erogata dall'Ateneo).

La richiesta va presentata annualmente all'Università, nel mese di settembre, presentando la seguente documentazione:

- attestazione ISEE relativa ai redditi dell'anno precedente;
- attestazione (oppure in alternativa l'autocertificazione, tramite la dichiarazione sostitutiva di notorietà) della struttura educativa relativa all'avvenuta iscrizione e alla frequenza, con indicato il periodo di permanenza se trattasi di struttura per la prima infanzia.

Viene fornita consulenza telefonica e tramite e-mail.

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

### ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30

### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

L'erogazione dei contributi avviene con le modalità esplicitate nella circolare che annualmente viene inviata nel periodo aprile-maggio.

La domanda viene redatta con procedura telematica tramite sito intranet. La documentazione da allegare alla domanda può essere inviata tramite fax, e-mail o posta.

### TRASPARENZA

L'informazione è reperibile nel Regolamento di Ateneo per l'erogazione delle provvidenze al personale, nel Sito ufficiale di Ateneo: [www.unipd.it](http://www.unipd.it), STAFF, Salute e tempo libero, Servizi sociali educazione e trasporti, Provvidenze e nel Sito Intranet del Servizio.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049 8273092; 3921; 3428; 3719  
fax 049 8273094  
formazione@unipd.it  
ecdl@unipd.it

L'attività del Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è rivolta al personale docente, al personale tecnico e amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane si occupa di:

- garantire lo sviluppo professionale del personale di Ateneo, in linea con i cambiamenti organizzativi e gli obiettivi strategici di Ateneo, attraverso la realizzazione di progetti e di interventi di formazione manageriale e di aggiornamento professionale, anche con particolare riguardo alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- favorire la formazione specialistica dei dipendenti tramite la partecipazione ad iniziative formative esterne all'Ateneo;
- promuovere il benessere nell'ambiente di lavoro attraverso iniziative di analisi di clima organizzativo;
- favorire la diffusione e la certificazione delle conoscenze informatiche al fine di migliorare le competenze professionali del personale e, in generale, di studenti e di utenti esterni, tramite la Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).

In particolare, il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- assicurare l'organica progettazione e programmazione delle attività formative, sulla base dei risultati dell'analisi dei fabbisogni formativi;
- progettare e organizzare l'organizzazione, l'erogazione e la valutazione degli interventi di formazione;
- progettare e gestire interventi di analisi del clima organizzativo;
- predisporre e gestire le procedure per la partecipazione dei dipendenti ad iniziative di formazione specialistica esterne all'Ateneo;
- organizzare e gestire le attività del Test Center per il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.);
- fornire consulenze in merito alle attività di formazione.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

#### ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:  
da lunedì a venerdì ore 10.00 – 13.00  
da lunedì a giovedì 15.00 – 16.30

Per informazioni relative alle iniziative formative è possibile contattare il Servizio via e-mail o ai seguenti numeri telefonici: 049 8273921; 3428; 3092.

E-mail: [formazione@unipd.it](mailto:formazione@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/Staff/Formazione continua/Corsi di formazione riservati ai dipendenti](http://www.unipd.it/Staff/Formazione%20continua/Corsi%20di%20formazione%20riservati%20ai%20dipendenti).

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test Center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049 8273092.

E-mail: [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/Corsi/Opportunità formative/ECDL - Patente Europea del Computer](http://www.unipd.it/Corsi/Opportunita%20formative/ECDL%20-%20Patente%20Europea%20del%20Computer).



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049 8273092; 3921; 3428; 3719  
fax 049 8273094  
formazione@unipd.it  
ecdl@unipd.it

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

In rapporto alla tipologia delle attività, il tempo di risposta può subire delle modifiche.

Le richieste di informazione e le comunicazioni che perverranno via e-mail riceveranno risposta entro 15 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### TRASPARENZA

Il Piano e il Report della Formazione, nonché le reportistiche relative alle analisi del fabbisogno formativo e del clima organizzativo sono consultabili nell'area riservata "Servizi Informatici e Telematici" (SIT), accesso tramite Single Sign On (SSO), sezione "Sviluppo R.U."

Inoltre, sulla piattaforma Moodle del Servizio, all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/servizioformazione/>, accesso tramite Single Sign On (SSO), sono inserite le iniziative formative erogate in modalità online.

Per maggiori informazioni sulle attività e sul personale del Servizio Formazione e Sviluppo R.U. è possibile fare riferimento al sito web:

[www.unipd.it/Università/Organizzazione](http://www.unipd.it/Università/Organizzazione) amministrativa/Servizi amministrativi/Uffici dell'Amministrazione centrale/Area Organizzazione e Personale.



## CARTA DEI SERVIZI

# RICHIESTA SKILLS CARD PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è Test Center per il rilascio della Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence E.C.D.L.), certificazione europea che attesta la competenza nell'uso del computer a diversi livelli.

Il Test Center provvede alla gestione delle Skills card per il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).

La Skills Card è la tessera virtuale necessaria per sostenere i test E.C.D.L., che deve essere prenotata in periodi prefissati, pubblicati semestralmente sul sito [www.unipd.it/ecdl](http://www.unipd.it/ecdl).

La Skills Card relativa alla Nuova E.C.D.L. non ha scadenza.

Per la prenotazione si deve versare la quota prevista (agevolata per studenti, dipendenti, dottorandi, borsisti, assegnisti dell'Ateneo di Padova), secondo le modalità indicate nella specifica modulistica.

Una volta effettuato il versamento, il candidato deve inviare il modulo e la scansione del pagamento via e-mail all'indirizzo [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it) e successivamente riceverà, sempre via mail, il numero di skills card che dovrà essere utilizzato per l'iscrizione agli esami.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

## ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL](http://www.unipd.it/corsi/opportunità_formative/ECDL) – Patente Europea del Computer.

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049 8273092.

## EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

All'inizio di ciascun semestre è pubblicata la programmazione delle sessioni previste per la prenotazione della Skills card.

Le sessioni di prenotazione della Skills card hanno cadenza mensile.

La comunicazione relativa al rilascio della Skills card viene inviata via e-mail entro la settimana successiva alla chiusura del termine previsto per la prenotazione.

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.



## CARTA DEI SERVIZI

# **RICHIESTA SKILLS CARD PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)**

Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

## TRASPARENZA

La programmazione delle sessioni per la prenotazione della Skills card è pubblicata sul sito: [www.unipd.it/ecdl](http://www.unipd.it/ecdl).



## CARTA DEI SERVIZI

# ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è Test Center per il rilascio della Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence E.C.D.L.), certificazione europea che attesta la competenza nell'uso del computer a diversi livelli.

Il Test Center provvede alla gestione degli esami per l'ottenimento della Patente Europea del Computer, sostenibili in lingua italiana e in lingua inglese.

La Patente è articolata in diversi moduli, a seconda del percorso scelto, ciascuno dei quali corrisponde a un ambito di competenze.

I percorsi previsti sono attualmente:

- E.C.D.L. Core Level, prevede 7 moduli obbligatori da completare nel tempo massimo di 3 anni;
- Nuova E.C.D.L. base, prevede 4 moduli obbligatori, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- Nuova E.C.D.L. Full Standard, prevede i 4 moduli obbligatori di base più altri 3 moduli obbligatori, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- Nuova E.C.D.L. Standard, prevede i 4 moduli obbligatori di base più 3 moduli a scelta tra una serie di moduli facoltativi, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- E.C.D.L. Update, esame unico per coloro che, avendo superato gli esami con il vecchio Syllabus, desiderano aggiornare le competenze al nuovo Syllabus 5.0.

Per l'iscrizione si deve versare la quota prevista (agevolata per studenti, dipendenti, dottorandi, borsisti e assegnisti dell'Ateneo di Padova), secondo le modalità indicate nella specifica modulistica.

Una volta effettuato il versamento, il candidato deve inviare il modulo e la scansione del pagamento via e-mail all'indirizzo [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it) e, successivamente alla scadenza del periodo previsto per l'iscrizione alla sessione d'esami, riceverà, sempre via mail, la convocazione.

In particolare, il Test Center provvede:

- alla programmazione delle sessioni per l'iscrizione agli esami;
- alla convocazione degli iscritti per l'effettuazione degli esami;
- all'organizzazione, gestione e registrazione degli esami;
- al rilascio di attestazioni di frequenza alle sessioni d'esame;
- alla consulenza in materia di esami E.C.D.L.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

## ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/corsi/opportunità\\_formative/ECDL](http://www.unipd.it/corsi/opportunità_formative/ECDL) – Patente Europea del Computer.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## CARTA DEI SERVIZI

### ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

All'inizio di ciascun semestre viene pubblicato l'elenco delle sessioni previste per l'effettuazione degli esami E.C.D.L.. Le sessioni d'esame hanno cadenza mensile.

Le convocazioni degli iscritti alle sessioni d'esami E.C.D.L. vengono inviate via e-mail entro la settimana successiva alla scadenza del termine fissato per l'iscrizione agli esami.

Le attestazioni relative alla frequenza alle sessioni d'esame vengono rilasciate, su richiesta dell'interessato, alla fine della sessione d'esame.

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### TRASPARENZA

L'elenco delle sessioni per gli esami E.C.D.L. è pubblicato sul sito: [www.unipd.it/ecdl](http://www.unipd.it/ecdl).



## CARTA DEI SERVIZI

### CERTIFICAZIONE PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è Test Center per il rilascio della Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence E.C.D.L.), certificazione europea che attesta la competenza nell'uso del computer a diversi livelli.

Il Test Center provvede al rilascio delle certificazioni attestanti il conseguimento dei diversi percorsi della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).

La richiesta di rilascio della certificazione va presentata via mail, successivamente al superamento degli esami previsti per la certificazione richiesta.

In particolare, il Test Center provvede all'invio, in formato digitale, delle attestazioni emesse dall'Associazione italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (A.I.C.A.), per i diversi percorsi E.C.D.L. Core Level, Nuova E.C.D.L. base, Nuova E.C.D.L. Full Standard, Nuova E.C.D.L. Standard, E.C.D.L. Update.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

#### ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL](http://www.unipd.it/corsi/opportunità_formative/ECDL) – Patente Europea del Computer

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta ad A.I.C.A. di rilascio delle certificazioni conseguite dagli utenti è effettuata entro la settimana successiva alla sessione di riferimento.

L'invio della certificazione attestante il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è effettuato entro 1 settimana dal ricevimento delle attestazioni in formato digitale da parte di A.I.C.A..

È possibile richiedere al Test Center l'invio in formato digitale della certificazione conseguita, anche relativamente ad anni precedenti. In tal caso, l'invio sarà effettuato entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta.



## CARTA DEI SERVIZI

### CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI E.C.D.L.

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdl@unipd.it

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è Test Center per il rilascio della Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence E.C.D.L.), certificazione europea che attesta la competenza nell'uso del computer a diversi livelli.

Il Test Center provvede all'organizzazione dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L.

L'offerta formativa è strutturata su 7 moduli, ciascuno riferito ai contenuti specifici di un singolo esame, di cui i primi 4 relativi alla certificazione ECDL Base e i successivi 3 relativi alla certificazione ECDL Full Standard.

E' possibile seguire corsi singoli, per ciascuno dei 7 moduli oppure iscriversi a un pacchetto di 4 corsi, relativi ai 4 moduli della certificazione ECDL Base, o a un pacchetto di 7 corsi, relativi ai 7 moduli della certificazione ECDL Full Standard.

L'iscrizione prevede l'invio via e-mail inizialmente di un apposito modulo di pre-adesione al corso (o al pacchetto di corsi prescelto) e, successivamente, qualora raggiunto il numero minimo di adesioni, l'invio del modulo di iscrizione e il versamento della quota prevista (agevolata per studenti, dipendenti, dottorandi, borsisti, assegnisti dell'Ateneo di Padova; parzialmente agevolata per studenti e docenti di altri Istituti/Atenei; intera per altri utenti).

In particolare, il Test Center provvede:

- alla programmazione del calendario dei corsi;
- alla predisposizione del tariffario dei corsi;
- alla gestione delle adesioni e delle successive iscrizioni;
- all'organizzazione e all'erogazione dei corsi E.C.D.L.;
- alla convocazione dei partecipanti;
- alla consulenza per tutte le informazioni sui corsi E.C.D.L.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

#### ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: [ecdl@unipd.it](mailto:ecdl@unipd.it)

Sito web: [www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL](http://www.unipd.it/corsi/opportunità_formative/ECDL) – Patente Europea del Computer.

Per informazioni relative ai corsi di preparazione E.C.D.L. è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.



## CARTA DEI SERVIZI

### CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI E.C.D.L.

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273092  
fax 049.8273094  
ecdI@unipd.it

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

All'inizio di ciascun semestre viene pubblicato il calendario dei corsi per la preparazione agli esami E.C.D.L..

Le convocazioni dei partecipanti ai corsi E.C.D.L. vengono inviate via e-mail almeno 15 giorni prima dell'inizio dei corsi.

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### TRASPARENZA

Il calendario dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L., il tariffario dei corsi e la modulistica per la richiesta di pre-adesione e per l'iscrizione ai corsi sono pubblicati sul sito: [www.unipd.it/ecdl](http://www.unipd.it/ecdl).



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273185; 3183; 3763;  
3835; 3791  
fax 049.8273592  
[organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)  
[collaborazionistudentip@unipd.it](mailto:collaborazionistudentip@unipd.it)  
t

Il Servizio Organizzazione si rivolge al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, ai responsabili di struttura, agli studenti, e al personale di altre pubbliche amministrazioni.

L'attività del Servizio Organizzazione è volta a fornire indicazioni sulle possibilità di sviluppo organizzativo dell'Ateneo, coordinando:

- le esigenze organizzative comunicate dalle strutture (Dipartimenti, Centri e Servizi dell'Amministrazione Centrale);
- le richieste professionali provenienti dal personale tecnico-amministrativo;
- le proposte di percorsi di crescita professionale al personale tecnico amministrativo e di inserimento di professionalità di interesse organizzativo alle strutture.

Il Servizio Organizzazione si occupa della programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo raccogliendo le richieste di personale delle strutture dell'Ateneo e valutando la possibile modalità di soddisfazione delle esigenze attraverso:

- reclutamento interno: mobilità parziali, distacchi temporanei, mobilità interna;
- reclutamento esterno: mobilità obbligatoria, mobilità da altra pubblica amministrazione, mobilità compensativa, comando da o presso altra Pubblica Amministrazione, attivazione di contratti a tempo determinato e indeterminato;
- collaborazioni studenti tempo parziale (200 ore).

Contestualmente il Servizio Organizzazione dà un riscontro agli utenti coinvolti nei suddetti processi in merito ai servizi attivati.

Il Servizio Organizzazione valuta le richieste di mobilità presso altra Pubblica Amministrazione presentate dal personale tecnico-amministrativo, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ateneo.

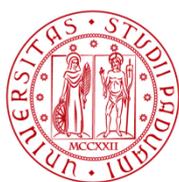
#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30  
Segreteria: 049.8273185; 3183  
E-mail del Servizio: [organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

Per la maggior parte dei servizi rivolti all'utenza gestiti dal Servizio Organizzazione sono state individuate modalità di ricevimento diversificate basate sulla prenotazione di un incontro con i referenti delle diverse procedure; tale incontro può essere richiesto tramite mail o telefonicamente. Per maggiori informazioni fare riferimento alle schede dei singoli servizi.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273185; 3183; 3763;  
3835; 3791  
fax 049.8273592  
[organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)  
[collaborazionistudentip@unipd.it](mailto:collaborazionistudentip@unipd.it)  
t

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

#### TRASPARENZA

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Organizzazione sono reperibili sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) al seguente percorso: Università / Organizzazione amministrativa / uffici dell'amministrazione centrale



## CARTA DEI SERVIZI

### MOBILITA' E COMANDO DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273835; 3183  
fax 049.8273592  
[organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

Il servizio si rivolge al personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni italiane.

I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni interessati a lavorare presso l'Università degli Studi di Padova possono presentare la propria candidatura in riferimento a specifici avvisi di mobilità volontaria. Ogni avviso indica il profilo professionale ricercato dall'Ateneo, i requisiti richiesti e le modalità per candidarsi.

Il Servizio Organizzazione gestisce le procedure di mobilità volontaria del personale tecnico amministrativo e fornisce informazioni sulle stesse, con particolare riferimento agli avvisi di mobilità e alle procedure in corso.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

#### ACCESSIBILITA'

Orari di ricevimento telefonico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30  
tel: 049.8273835; 3183  
E-mail: [organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il Servizio Organizzazione fornisce un riscontro telefonico tempestivo e via e-mail entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

#### TRASPARENZA

I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni interessati a lavorare presso l'Università di Padova possono reperire gli avvisi di mobilità volontaria in corso sul sito di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità del personale tecnico amministrativo.

Ogni avviso indica il profilo professionale ricercato dall'Ateneo, i requisiti richiesti e le modalità per candidarsi.



## CARTA DEI SERVIZI

## MOBILITA' COMPENSATIVA

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273728; 3835  
fax 049.8273592  
[organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

Il servizio si rivolge al personale tecnico-amministrativo che lavora presso l'Ateneo di Padova e presso altre Pubbliche Amministrazioni italiane.

La mobilità compensativa consente a un dipendente dell'Università degli Studi di Padova e a un dipendente afferente ad altra pubblica amministrazione di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro, attraverso la presentazione di una domanda congiunta di mobilità, previo parere favorevole del Ministero.

Il Servizio Organizzazione valuta le richieste di mobilità compensativa in funzione delle esigenze organizzative e individuando le eventuali corrispondenze tra le richieste manifestate dai dipendenti dell'Ateneo e quelle dei dipendenti di altri enti pubblici, di concerto con i Responsabili di struttura e con i dipendenti coinvolti nonché con l'ufficio del personale dell'altra pubblica Amministrazione interessata.

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

### ACCESSIBILITA'

Orari di ricevimento telefonico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30  
tel: 049.8273728; 3835  
E-mail: [organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

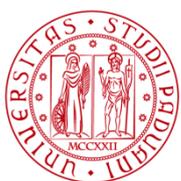
Ricevimento personale *esclusivamente su appuntamento*, da richiedere telefonicamente o via email.

Il dipendente dell'Ateneo di Padova e di un'altra pubblica amministrazione interessati alla mobilità compensativa inviano ai rispettivi Enti di appartenenza una domanda congiunta di compensazione, corredata del proprio curriculum vitae.

I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni interessati a valutare le possibilità di mobilità compensativa col personale in servizio presso l'Università di Padova possono segnalare la loro disponibilità compilando l'apposito modulo reperibile sul sito di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità del personale tecnico amministrativo.

### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il Servizio Organizzazione contatta il personale interessato alla mobilità compensativa entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda congiunta di compensazione e fornisce un riscontro ai soggetti interessati in merito al nulla osta alla mobilità entro 180 giorni dalla ricezione della domanda, esclusi i tempi di valutazione da parte del Ministero.



## CARTA DEI SERVIZI

### MOBILITA' COMPENSATIVA

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273728; 3835  
fax 049.8273592  
[organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it)

## TRASPARENZA

Le informazioni utili al fine di procedere con una domanda di mobilità compensativa sono reperibili nel sito di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità del personale tecnico amministrativo e sulla piattaforma PRISMA <http://www.unipd.it/prisma>.



## CARTA DEI SERVIZI

### COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE STUDENTI (200 ore)

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273763; 3185  
fax 049.8273592  
[collaborazionistudentip@unipd.it](mailto:collaborazionistudentip@unipd.it)

Il servizio si rivolge agli studenti utilmente collocati nella graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale.

Il Servizio Organizzazione gestisce le assegnazioni alle strutture dell'Ateneo degli studenti utilmente collocati nella graduatoria per lo svolgimento delle collaborazioni a tempo parziale.

Gli studenti utilmente collocati nella graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale possono rivolgersi al Servizio Organizzazione per:

- comunicare eventuali modifiche delle preferenze segnalate in fase di domanda e relative al periodo di svolgimento della collaborazione e alle attività da svolgere;
- richiedere la dichiarazione attestante lo svolgimento della collaborazione a tempo parziale;
- segnalare gli estremi per il pagamento del compenso (codice IBAN, coordinate bancarie);
- avere informazioni sulle corrette modalità di svolgimento della collaborazione a tempo parziale.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30  
tel: 049.8273763; 3185  
E-mail: [collaborazionistudentip@unipd.it](mailto:collaborazionistudentip@unipd.it)

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta e comunque avviene entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

#### TRASPARENZA

E' possibile consultare il Regolamento collaborazioni a tempo parziale studenti di Ateneo sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Università / Statuto e regolamenti / Regolamenti studenti.

E' possibile consultare la graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale relativa all'anno solare in corso sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) alla voce Home / Servizi / Stage e lavoro / Collaborazioni a tempo parziale studenti.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO PENSIONI

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273505  
fax 049.8273509  
[pensioni@unipd.it](mailto:pensioni@unipd.it)

Il Servizio Pensioni si rivolge ai dipendenti Docenti, Ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova, all'INPS, alle Università, alle altre amministrazioni pubbliche e ai Patronati.

Il Servizio Pensioni svolge attività di consulenza telefonica, verbale, tramite posta elettronica, relativa alla normativa vigente in materia di pensionamento, di buonuscita, di riscatti e ricongiunzioni.

Svolge attività di consulenza a chi è prossimo alla pensione, relativa alla anzianità di servizio e ai fini della determinazione del diritto alla pensione in base alla normativa.

Rilascia il modello PA04.

Cura la corretta amministrazione del personale Universitario per gli aspetti relativi al trattamento pensionistico connessi alla cessazione del rapporto di lavoro e alle cessazioni per infermità dal servizio, nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne.

Supporta i dipendenti per l'invio della domanda telematica per pensioni, riscatti e ricongiunzioni. Si occupa del Riscatto dei periodi ai fini della liquidazione dell'indennità di Buonuscita

Valuta i servizi pre ruolo ai fini della quiescenza: riscatti, Ricongiunzione ai sensi della L.29/79, della L.45/90 e dell'art. 113 e seguenti del D.P.R. 1092/1973.

Segue le pratiche inerenti all'Inabilità al servizio. Emette Stati matricolari del personale docente in servizio e trasferito presso altri enti o Università.

Gestisce la pratica per il conferimento del titolo di Emerito e per il conferimento del titolo di Studioso Senior.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

#### ACCESSIBILITA'

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30  
Dislocazione: palazzo Storione, Riviera Tito Livio n.6 – I Piano

Solo per gli Studiosi Senior  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30  
Dislocazione: Galleria Storione n.8 – I Piano

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO PENSIONI

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273505  
fax 049.8273509  
[pensioni@unipd.it](mailto:pensioni@unipd.it)

#### TRASPARENZA

Il Servizio Pensioni garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Pensioni sono reperibili sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) al seguente percorso:  
università/organizzazione amministrativa/servizi amministrativi/uffici dell'amministrazione centrale – organigramma/servizio pensioni



## CARTA DEI SERVIZI

### RILASCIO DEL MODELLO PA04

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273502; 3506; 3507  
fax 049.8273509  
[pensioni@unipd.it](mailto:pensioni@unipd.it)

Il modello PA04 è una scheda riepilogativa della carriera giuridica ed economica che viene inviato all'INPS ex INPDAP all'atto della cessazione dal servizio per il calcolo della pensione spettante.

Il modello può essere chiesto direttamente dai Patronati muniti di mandato conferito dai dipendenti di questo Ateneo allo scopo di ottenere la previsione della cessazione e il calcolo della pensione.

Il PA04 viene rilasciato anche su richiesta delle amministrazioni presso le quali risultano in servizio ex dipendenti dell'Ateneo di Padova.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

#### ACCESSIBILITA'

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il documento viene rilasciato entro trenta giorni dalla data della richiesta protocollata o dalla richiesta pervenuta tramite e-mail.

#### TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.



## CARTA DEI SERVIZI

## RILASCIO DELLO STATO MATRICOLARE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273171  
fax 049.8273509  
[pensioni@unipd.it](mailto:pensioni@unipd.it)

La domanda per il conferimento del titolo deve pervenire su proposta del Dipartimento o direttamente dall'interessato se in possesso del parere favorevole del Dipartimento. Il titolo potrà essere conferito solo dopo il collocamento in quiescenza.

Il servizio Pensioni provvede alla formalizzazione del conferimento del titolo di Studioso Senior per gli aventi diritto, con particolare riferimento al personale Docente dipendente dell'Università degli studi di Padova in quiescenza da non oltre 2 anni.

Il modulo, pre compilato con i dati anagrafici, viene inviato d'ufficio.

Una volta acquisita la domanda, completa del parere favorevole del Dipartimento per il conferimento del titolo di studioso senior, si procede alla stesura del decreto rettorale e alla sua notifica all'interessato.

Viene emesso un badge di riconoscimento.

Viene fornita consulenza telefonica e tramite e-mail

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

### ACCESSIBILITA'

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30

### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il provvedimento viene emanato e inviato entro trenta giorni dalla data di ricevimento della proposta da parte del Dipartimento o dalla data della domanda dell'interessato, completa del parere favorevole del Dipartimento.

Nel caso di picchi di richieste, il tempo massimo di erogazione del servizio, sarà proporzionato alla disponibilità del personale dedicato,

### TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure e riferimenti documentali.



## CARTA DEI SERVIZI

### CONFERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIOSENIORE

Galleria Storione, 8  
35123 Padova  
tel 049.8273205  
fax 049.8273509  
[pensioni@unipd.it](mailto:pensioni@unipd.it)

Lo stato matricolare è un riepilogo della carriera giuridica ed economica del dipendente e viene rilasciato d'ufficio per i dipendenti Docenti e Ricercatori prossimi alla pensione oppure a domanda di altre amministrazioni pubbliche.

Il Servizio Pensioni provvede al rilascio dello Stato matricolare agli ex dipendenti Docenti e Ricercatori dell'Università degli Studi di Padova, all'INPS, alle Università e alle altre amministrazioni pubbliche.

Viene rilasciato d'ufficio a completamento della pratica di pensione e di buonuscita da inviare all'INPS (ex INPDAP) all'atto della cessazione dal servizio.

Viene fornita consulenza telefonica e tramite e-mail.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

#### ACCESSIBILITA'

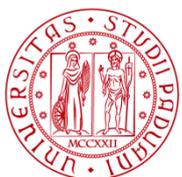
Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il documento viene rilasciato entro trenta giorni dalla data della richiesta.

#### TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273201; 3840; 3738;  
3778; 3980  
fax 049.8273592  
valorizzazione@unipd.it  
serviziocivile@unipd.it

Il Servizio Valorizzazione del personale si rivolge, in rapporto alla specificità delle attività, da una parte alle/i Responsabili delle Strutture e al Personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo, dall'altra alle cittadine/ai cittadini, in particolare ai giovani fra i 18 e i 28 anni, agli enti pubblici e non, interessati al Servizio Civile, alle/ai referenti del Servizio Civile e all'Ufficio Nazionale e Regionale di riferimento.

Il Servizio Valorizzazione del personale garantisce il supporto alle analisi organizzative attraverso attività consulenziali, mappatura dei processi e indagini retributive. Si occupa di:

- mappatura e analisi dei ruoli, valutazione della posizioni organizzative anche dirigenziali, assegnazioni di incarichi e valorizzazione economica degli stessi per il personale di categoria EP e per il personale di categoria B, C e D interessato;
- valutazione della performance relativamente a pianificazione degli obiettivi, monitoraggio e valutazione delle prestazioni individuali;
- proposte relative ai sistemi incentivanti connessi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti e del personale tecnico-amministrativo interessato.

Il Servizio segue gli inserimenti lavorativi ai sensi della Legge 68/99 durante l'espletamento del tirocinio lavorativo formativo ed ha funzione di raccordo fra il Centro per l'Impiego, i Servizi dell'Amministrazione Centrale competenti, le/i tirocinanti e i tutor delle Strutture di Ateneo interessate.

Inoltre, si occupa della gestione dell'intero processo del Servizio Civile, sia Nazionale che Regionale, per l'Ateneo e per numerosi Enti Partner (Comuni, IPAB, altri Atenei...), occupandosi di accreditamento, progettazione, reclutamento e selezione, gestione amministrativa e formazione obbligatoria e aggiuntiva.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

Per informazioni relative ai temi dell'analisi organizzativa, delle posizioni organizzative e di gestione della performance individuale i contatti telefonici sono 049.8273778; 3980;  
E-mail: [valorizzazione@unipd.it](mailto:valorizzazione@unipd.it)

Per informazioni relative ai temi del Servizio Civile i contatti telefonici sono 049.8273201; 3840; 3738;  
E-mail: [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)  
Sito web: [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile)

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.



## CARTA DEI SERVIZI

### SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273201; 3840; 3738;  
3778; 3980  
fax 049.8273592  
valorizzazione@unipd.it  
serviziocivile@unipd.it

## TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti i temi della gestione della performance individuale e delle analisi organizzative vengono resi pubblici per le/i dipendenti e per le/i Responsabili di Struttura tramite le apposite piattaforme e nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione “Valorizzazione”, nonché, per tutti i cittadini, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito di Ateneo [www.unipd.it/trasparenza](http://www.unipd.it/trasparenza).

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile).

Le sezioni vengono aggiornate in concomitanza dell’avvio delle apposite procedure e/o bandi.

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Valorizzazione del personale sono reperibili sul sito web di Ateneo [www.unipd.it](http://www.unipd.it) al seguente percorso: Università/Organizzazione amministrativa/Servizi Amministrativi/Uffici dell’amministrazione centrale-organigramma/Servizio Valorizzazione del personale.



## CARTA DEI SERVIZI

# RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3201; 3840;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

La procedura di accreditamento è rivolta agli enti esterni (Comuni, Associazioni, Cooperative, Federazioni, Comitati, altre Università, ecc.) interessati ad affiliarsi all'Università di Padova per la presentazione di progetti di Servizio Civile sia Nazionale che Regionale. L'interesse all'accREDITAMENTO va esplicitato tramite una mail a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it).

Attualmente l'Ateneo di Padova è accreditato in prima classe presso l'Ufficio Regionale per il Servizio Civile.

Per accreditarsi come Enti Partner per il Servizio Civile Nazionale e Regionale, gli enti esterni devono stipulare un Accordo di Partenariato con l'Ateneo. La progettazione del Servizio Civile Regionale può godere di un cofinanziamento da parte della Regione Veneto pari al 60%.

Qualora un Ente esterno fosse già accreditato nelle classi terza e quarta, può richiedere l'acquisto dei Sistemi accreditati presso gli enti accreditati in prima classe, quali l'Università degli Studi di Padova. I sistemi acquisibili presso l'Ateneo riguardano la Progettazione, la Formazione, il Monitoraggio e la Valutazione. Ogni singolo sistema ha un costo diverso ed è possibile acquistarli anche singolarmente (si veda Richiesta di acquisto dei sistemi di Servizio Civile).

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

## ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

## EFFICACIA

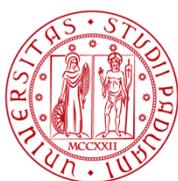
Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite la posta elettronica e i protocollo.

## TEMPESTIVITA'

La fase di accreditamento è strettamente legata al bando nazionale che disciplina i tempi di apertura e di chiusura e le modalità di presentazione delle domande.

Le segnalazioni di interesse all'accREDITAMENTO pervenute al di fuori del bando, sia da parte di strutture interne all'Ateneo, sia da Enti esterni, vengono prese in considerazione dal Servizio Valorizzazione del personale in occasione dell'apertura del bando successivo.

La dichiarazione di interesse durante l'apertura del bando, deve essere comunicata tramite una mail a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it), entro i primi 10 giorni di apertura del bando stesso.



## CARTA DEI SERVIZI

### **RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3201; 3840;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

#### TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile).  
Le sezioni vengono aggiornate in concomitanza dell'avvio dei bandi.



## CARTA DEI SERVIZI

## RICHIESTA DI PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3201; 3840;  
fax 049.8273592  
[serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)

La progettazione del Servizio Civile Nazionale e/o Regionale è rivolta all'Ente esterno, sia esso accreditato in autonomia o in partenariato con l'Ateneo, o non accreditato.

L'interesse alla progettazione va esplicitato tramite una mail a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)

La progettazione, fase di redazione del progetto per richiedere uno o più volontari/e di Servizio Civile Nazionale e/o Regionale, viene avviata in occasione dell'uscita del bando rispettivamente da parte dell'Ufficio competente Nazionale o Regionale. Presso l'Ateneo di Padova, la progettazione avviene tramite procedura informatizzata su piattaforma moodle <https://elearning.unipd.it/serviziocivile>, a seguito dell'informazione, pervenuta per mail.

In rapporto alla tipologia di accreditamento sottoscritto Nazionale e/o Regionale (vedi scheda Richiesta di accreditamento per la presentazione dei progetti di Servizio Civile), in fase di progettazione vanno preventivati dei costi. Le strutture accreditate tramite Accordo di partenariato per il Servizio Civile Nazionale sostengono precisi costi che sono riscossi solo dopo l'approvazione del progetto, la selezione della/l candidata/o, l'avvio della/l giovane e il termine del servizio da parte della/l giovane.

La progettazione del Servizio Civile Regionale, può prevedere un cofinanziamento dei progetti da parte della Regione per il 60%. Pertanto, le strutture accreditate, indipendentemente se interne o esterne all'Ateneo, possono usufruire di tale contributo. Questa progettazione prevede anche la possibilità di un autofinanziamento, pertanto, se in fase di valutazione il progetto è ritenuto valido, ma la Regione non ha la disponibilità finanziaria per sostenerlo, la struttura che ha presentato il progetto stesso può autofinanziarlo.

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

### EFFICACIA

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di progettazione.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite il monitoraggio della posta elettronica e il protocollo.

### TEMPESTIVITA'



## CARTA DEI SERVIZI

### **RICHIESTA DI PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3201; 3840;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

La fase di progettazione è strettamente legata al bando nazionale e/o regionale che disciplina i tempi e le modalità per la presentazione dei progetti.

In concomitanza con la pubblicazione del bando, il Servizio Valorizzazione del personale invia una mail ai referenti delle sedi accreditate per chiedere loro di manifestare tramite piattaforma moodle l'interesse alla progettazione e il numero di volontari richiedibili.

Entro 3 settimane dalla fine del bando di progettazione gli interessati devono caricare le parti del progetto loro richieste e fornire in elettronico nella piattaforma moodle la documentazione richiesta dal bando di progettazione. Sulla base delle richieste pervenute e della tipologia di progetti presentati, il Servizio Valorizzazione del personale procede a valutare eventuali accorpamenti tra progetti simili e procede alla stesura definitiva dei progetti stessi.

Entro i termini stabiliti dal bando il Servizio Valorizzazione del personale presenta i progetti e la relativa documentazione all'Ufficio Regionale per il Servizio Civile.

Le segnalazioni di interesse per la progettazione pervenute al di fuori del bando, sia da parte di strutture interne all'Ateneo che da Enti esterni, vengono prese in considerazione in apertura del bando successivo.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

#### TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile).

Le sezioni vengono aggiornate in concomitanza dell'avvio dei bandi.



## CARTA DEI SERVIZI

### **RICHIESTA DI ATTIVITÀ FUORI SEDE O NON PREVISTE DAL PROGETTO**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273201; 3840; 3738;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

La richiesta di attività fuori sede o non previste dal progetto si rivolge alle strutture che ospitano le/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale e Regionale, in particolare gli OLP (Operatori Locali di Progetto) e gli RLP (Responsabili Locali di Progetto).

E' possibile rivolgersi al Servizio Valorizzazione del personale per avere informazioni in merito a:

- attività previste nei progetti e attività aggiuntive non previste nei progetti;
- spostamenti presso le sedi previste e non previste dal progetto;
- partecipazione agli incontri di formazione, seminari, convegni e ad altri eventi non previsti nei progetti;
- riprogettazione del progetto

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA

Vengono raccolte le valutazioni delle/i volontarie/i e degli OLP e degli RLP durante il tutoraggio e il monitoraggio dei progetti. I dati raccolti vengono elaborati e inseriti nei report finali.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite il monitoraggio della posta elettronica e il protocollo.

Numero minimo di incontri di monitoraggio: 2

Numero minimo di incontri di tutoraggio: 4

#### TEMPESTIVITA'

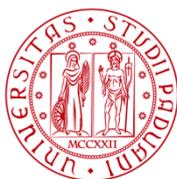
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali

#### TRASPARENZA

Nella piattaforma moodle <https://elearning.unipd.it/serviziocivile/> sono presenti le informazioni relative al progetto di appartenenza e alla modulistica da utilizzare per i servizi di gestione amministrativa.

Vengono inviate agli interessati comunicazioni via mail e materiale utile relativo alla gestione delle/i volontarie/i e all'espletamento del servizio.



## CARTA DEI SERVIZI

## FORMAZIONE DEI VOLONTARI

Riviera Tito Livio, 6  
35126 Padova  
tel 049.8273840; 3201; 3738;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

La formazione è rivolta alle/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale che hanno stipulato il contratto direttamente con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle/i volontarie/i di Servizio Civile Regionale che hanno stipulato il contratto con l'Università degli Studi di Padova.

La formazione, suddivisa in formazione generale e formazione specifica, è obbligatoria, come previsto dal contratto di Servizio Civile Nazionale e/o Regionale, sottoscritto dagli interessati al momento dell'avvio del servizio, e dalla normativa in materia.

La formazione generale è gestita dal Servizio Valorizzazione del personale, o direttamente o tramite convenzioni interne all'Ateneo; la formazione specifica è generalmente gestita dalle strutture presso le quali le/i giovani svolgono servizio.

All'avvio del servizio viene comunicato il calendario della formazione generale e specifica.

È inoltre prevista una formazione aggiuntiva (vedi scheda Richiesta di accesso a iniziative/benefit per i volontari).

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

### EFFICACIA

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di formazione attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione somministrati sia per la formazione generale che per la formazione specifica e anche per le attività di formazione aggiuntiva.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite posta elettronica, monitoraggio mensile dei volontari e questionari di valutazione della formazione per i volontari.

### TEMPESTIVITA'

La partecipazione agli interventi di formazione generale e specifica è obbligatoria. Pertanto, eventuali assenze devono essere recuperate nei modi e nei tempi indicati nelle comunicazioni del Servizio Valorizzazione del personale.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali

Tempi massimi di erogazione del servizio come previsto dalla Circolare 28 gennaio 2014 "Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio



## CARTA DEI SERVIZI

## FORMAZIONE DEI VOLONTARI

Riviera Tito Livio, 6  
35126 Padova  
tel 049.8273840; 3201; 3738;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale” (formazione generale volontari): 180 giorni

Tempi massimi di erogazione del servizio come previsto dalla Circolare 28 gennaio 2014 “Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale” (formazione specifica volontari): 270 giorni

### TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti la formazione dei volontari sono disciplinate dalla Legge 64/2001, dal D. Lgs. 77/2002, dalla Legge regionale 18/2005, dalle Linee guida per la formazione (DPCM del 19/07/2013), fornite in occasione dell’avvio e disponibili sulla piattaforma moodle <https://elearning.unipd.it/serviziocivile/>. Le informazioni vengono aggiornate in concomitanza dell’uscita di avvisi da parte dell’Ufficio per il Servizio Civile Nazionale o dell’Ufficio Regionale Servizio Civile.



## CARTA DEI SERVIZI

### FORMAZIONE DEGLI OPERATORI LOCALI DI PROGETTI E DEI RESPONSABILI LOCALI DI PROGETTO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3840; 3201;  
fax 049.8273592  
[serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)

Il percorso di formazione è rivolto agli Operatori Locali di Progetto (OLP) per il Servizio Civile Nazionale e ai Responsabili Locali di Progetto (RLP) per il Servizio Civile Regionale.

Il Servizio Valorizzazione del personale organizza corsi di formazione obbligatori per gli OLP/RLP aperti non solo a coloro che operano nelle proprie strutture e negli Enti Partner, ma anche ad altri Enti della Regione Veneto autonomamente accreditati. Inoltre, organizza corsi di formazione facoltativi per OLP e per RLP su tematiche affini al Servizio Civile.

L'OLP è il coordinatore e responsabile delle attività delle/i volontarie/i, con caratteristiche tali cioè da poter essere "maestro". Svolge il ruolo di referente per le/i volontarie/i ai fini della realizzazione del progetto e delle tematiche ad esso legate. Nel caso di progetti svolti presso le sedi dell'Ateneo, il ruolo di OLP è svolto dalle/i dipendenti opportunamente individuate/i. Nel caso di progetti presso sedi di Enti Partner, il ruolo di OLP è svolto da soggetti esterni all'Ateneo.

La formazione per gli OLP è obbligatoria e ha lo scopo di fornire le competenze necessarie a svolgere tale ruolo di "maestro" dei volontari in merito alla gestione del progetto, alla gestione del volontario nella struttura che lo accoglie e alla diffusione della cultura del servizio civile.

Gli Enti interessati ai corsi organizzati dall'Ateneo per la formazione di OLP e di RLP possono scrivere una mail a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it).

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di formazione, attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione somministrati al termine della formazione OLP.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite posta elettronica.

#### TEMPESTIVITA'

In caso di interesse a partecipare ai corsi sulla formazione OLP è necessario esplicitarlo entro 5 giorni dalla data di erogazione del corso stesso.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali



## CARTA DEI SERVIZI

### FORMAZIONE DEGLI OPERATORI LOCALI DI PROGETTI E DEI RESPONSABILI LOCALI DI PROGETTO

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3840; 3201;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

## TRASPARENZA

La normativa che disciplina la Formazione OLP è la Circolare dell'Ufficio per il Servizio Civile Nazionale (USCN) del 23/09/2013.

Le informazioni vengono aggiornate in concomitanza dell'uscita di avvisi da parte dell'Ufficio per il Servizio Civile Nazionale o dell'Ufficio Regionale Servizio Civile.



## CARTA DEI SERVIZI

### RICHIESTA DI ACCESSO A INIZIATIVE/BENEFIT PER I VOLONTARI

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273840; 3201; 3738  
fax 049.8273592  
[serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)

Nel corso dei 12 mesi di servizio, per le/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale che hanno stipulato il contratto direttamente con il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Ufficio per il Servizio Civile Nazionale e per le/i volontarie/i di Servizio Civile Regionale che hanno stipulato il contratto con l'Università degli Studi di Padova, è possibile frequentare facoltativamente alcuni corsi che mirano all'acquisizione certificata di attestazioni relative a: Lingua Italiana dei Segni (L.I.S.), ECDL, Corsi di lingua e Corso di Bilancio delle competenze.

Inoltre, alle/i volontarie/i vengono proposte e offerte ulteriori opportunità, a titolo gratuito o con tariffe agevolate:

- iscrizione gratuita al CUS (Centro Universitario Sportivo)
- iscrizione a titolo gratuito e/o a tariffa agevolata al CLA (Centro Linguistico di Ateneo)
- accesso gratuito al Padova Wi-fi
- iscrizione ai moduli ECDL e acquisito skill card a tariffa agevolata
- servizio di prestito bibliotecario e consultazione delle risorse cartacee e digitali presenti nel Sistema Bibliotecario di Ateneo
- iscrizione a tariffa agevolata all'ARCS (Associazione Ricreativa Culturale Sportiva Universitaria)
- agevolazioni previste dalla "Studiare a Padova Card".

L'accesso per usufruire di tali iniziative/benefit avviene tramite una mail da inviare a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it), nella quale va specificato la tipologia a cui si è interessati.

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA

L'efficacia della formazione relativa alla L.I.S. e al Bilancio di Competenze è data da appositi questionari somministrati al termine dell'ultimo incontro e dai relativi report redatti.

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura delle fasi di progettazione e di gestione dei volontari.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite posta elettronica, monitoraggio mensile dei volontari, incontri di tutoraggio e questionari di valutazione finale.



## CARTA DEI SERVIZI

### **RICHIESTA DI ACCESSO A INIZIATIVE/BENEFIT PER I VOLONTARI**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273840; 3201; 3738  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

#### TEMPESTIVITA'

Le comunicazioni relative alle iniziative e alle opportunità aggiuntive vengono fornite alle/i volontarie/i al momento dell'avvio del servizio stesso. Nel corso dei 12 mesi, qualora necessario, il Servizio Valorizzazione del personale raccoglie le adesioni ai corsi specifici e comunica tempi e modi di realizzazione degli stessi.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali

Tempi massimi di erogazione del servizio: entro i 12 mesi di svolgimento del Servizio Civile.

#### TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti le attività aggiuntive sono rese note nei progetti di Servizio Civile e in occasione dell'avvio delle/i volontarie/i stesse/i.

Vengono aggiornate in concomitanza della progettazione e durante l'anno di Servizio Civile, in caso di nuove opportunità non annoverate nei progetti.



## CARTA DEI SERVIZI

### RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273201; 3840; 3738;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

La fase di reclutamento, relativamente alla raccolta delle candidature, è rivolta ai potenziali candidate/i (cittadine/i di età compresa tra 18 e 28 anni in possesso dei requisiti richiesti dagli specifici bandi del Servizio Civile Nazionale e/o Regionale). Coinvolge anche le Strutture (interne e/o esterne all'Ateneo) che ospiteranno volontarie/i relativamente alla pubblicizzazione del bando e degli incontri informativi organizzati dal Servizio Valorizzazione del personale.

La fase di selezione coinvolge le Strutture (interne e/o esterne all'Ateneo) che ospiteranno volontarie/i in merito alla valutazione dei titoli e dei colloqui e alle graduatorie di merito.

Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando di Servizio Civile e si concludono con l'invio delle graduatorie di merito delle/i candidate/i all'Ufficio che autorizza l'avvio dei progetti stessi.

La domanda di candidatura va compilata secondo le indicazioni pubblicate nel sito di Ateneo [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile), in occasione della pubblicazione del bando, attraverso un'apposita procedura informatizzata.

Il Servizio Valorizzazione del personale cura e fornisce le informazioni in merito a:

- pubblicizzazione del bando a candidate/i potenziali
- raccolta delle domande delle/i candidate/i
- organizzazione dell'iter di selezione delle/i candidate/i
- valutazione delle candidature pervenute (eventuale fase preselettiva, titoli e colloqui)
- predisposizione e pubblicazione delle graduatorie
- gestione delle rinunce e degli eventuali subentri

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite il monitoraggio della posta elettronica e il protocollo.

#### TEMPESTIVITA'

La fase di reclutamento inizia con la pubblicazione del bando e termina con la data di chiusura in esso indicata.



## CARTA DEI SERVIZI

## RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273201; 3840; 3738;  
fax 049.8273592  
serviziocivile@unipd.it

Entro 10 giorni dalla scadenza di pubblicazione delle graduatorie, indicata nei rispettivi bandi di Servizio Civile Nazionale e Regionale, vengono svolti i colloqui di selezione e pubblicate le graduatorie.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.  
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali

### TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo [www.unipd.it/serviziocivile](http://www.unipd.it/serviziocivile).  
Tutte/i le/i candidate/i sono contattate/i per e-mail durante l'iter di selezione.  
Le sezioni vengono aggiornate in concomitanza dell'avvio dei bandi e dell'iter di selezione.



## CARTA DEI SERVIZI

### **RICHIESTA DI ACQUISTO DEI SISTEMI DI SERVIZIO CIVILE**

Riviera Tito Livio, 6  
35123 Padova  
tel 049.8273738; 3201; 3840;  
fax 049.8273592  
[serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it)

L'Università degli Studi di Padova, in qualità di Ente accreditato in prima classe, come previsto dall'art. 4 della Circolare 23/09/2013 "Norme sull'accREDITamento degli enti di servizio civile nazionale", ha la possibilità di vendere i sistemi di Servizio Civile relativamente alla Progettazione, alla Formazione e alla Valutazione e Monitoraggio dei progetti.

Tali sistemi possono essere acquistati da Enti esterni, accreditati autonomamente all'albo regionale e/o nazionale in classi inferiori alla seconda.

La richiesta di interesse all'acquisto va esplicitata tramite una mail a [serviziocivile@unipd.it](mailto:serviziocivile@unipd.it).

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Rosa Nardelli

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Ricevuta la comunicazione di interesse all'acquisto, il Servizio Valorizzazione del personale procede a contattare l'Ente interessato per completare la procedura di acquisto entro 30 giorni al massimo.

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

#### TRASPARENZA

Le informazioni sulla specificità dei diversi sistemi vengono rese note direttamente agli interessati.



## CARTA DEI SERVIZI

### ACCESSO AGLI ATTI

L'Università degli Studi di Padova garantisce a tutti gli interessati il diritto di accesso agli atti, ossia il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi conservati presso l'Ateneo, anche indipendentemente dall'eventuale partecipazione a un procedimento amministrativo.

Le regole sull'accesso agli atti e i procedimenti amministrativi sono contenute nell'apposito Regolamento d'Ateneo, che recepisce la legge n. 241/1990 e il relativo Regolamento attuativo (D.P.R. n.184/2006).

L'Area Organizzazione e Personale gestisce le richieste di accesso ai documenti amministrativi di propria competenza, garantendo agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti stessi.

La copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione, come deliberato dal C.d.A..

Il diritto di accesso si può esercitare nei due seguenti modi:

- in via informale, con una richiesta - anche verbale - al servizio competente alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alla natura o al contenuto del documento, l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento. Il richiedente dovrà dimostrare la propria identità e eventualmente i poteri di rappresentanza, indicare gli estremi del documento richiesto e l'interesse connesso alla richiesta. Il servizio competente, esaminata immediatamente la richiesta, la accoglie mediante esibizione del documento, estrazione di copia o altra modalità idonea.
- in via formale, se il servizio competente non può accogliere immediatamente la richiesta di accesso per la necessità di verifiche preliminari sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione, sui poteri rappresentativi, sull'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati. La richiesta va presentata utilizzando l'apposito modulo rinvenibile sul sito di Ateneo (<http://www.unipd.it/servizi/iscrizioni-tasse-borse-studio/servizi-segreteria/accesso-atti>)

#### RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio che forma o detiene l'atto stabilmente.

#### ACCESSIBILITA'

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00,  
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30

#### EFFICACIA E TEMPESTIVITA'

Tempo massimo di evasione della richiesta: trenta giorni dall'istanza di accesso, decorsi inutilmente i quali l'istanza si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al TAR (art. 25, co. 4, L. 241/1990).

