



Decreto Rep. 164/2016 Prot. n.7327  
Anno 2011 Tit. I Cl. 3 Fasc. 6

**OGGETTO** Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova -  
Modifica

### IL RETTORE

**Visto** l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

**Visto** il vigente "Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova " emanato con D.R. n. 225 del 12 febbraio 2001 e successive modificazioni;

**Vista** la delibera Rep. n. 676/2015, in data 21 dicembre 2015, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha modificato il predetto Regolamento all'art. 12 c. 4 lett. c) e la relativa tabella A al punto 4 lett. c)

### DECRETA

- art. 1. di modificare il "Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova ", il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, come da delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 676/2015 in data 21 dicembre 2015;
- art. 2. di stabilire che le modifiche al Regolamento di cui all'art. 1 entrino in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
- art. 3. di incaricare il Servizio Carriere Personale Tecnico Amministrativo ed il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 25/01/2016

Il Rettore  
Prof. Rosario Rizzuto

Il Dirigente Dott.ssa Rosaria Falconetti	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e succ. mod. Caterina Rea
---	--

## **Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo indeterminato dall'esterno del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova**

La programmazione delle risorse umane relativa al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo avviene attraverso l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale.

Il piano triennale contiene l'indicazione degli obiettivi e degli indirizzi di sviluppo generali, nonché delle categorie e aree professionali per le quali si registra il fabbisogno.

La sua articolazione e aggiornamento avviene attraverso il piano annuale delle assunzioni e la definizione del relativo budget.

Il piano annuale indica le figure professionali, le strutture e le eventuali caratteristiche specifiche per le quali si intende procedere ad assunzioni.

La regolamentazione attuativa avviene in completa autonomia dell'Ateneo, nel rispetto dei vincoli di bilancio, delle norme previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

### **Art. 1**

#### **Definizione delle linee programmatiche**

Il Regolamento è ispirato alle seguenti linee programmatiche:

- 1) migliorare l'efficacia del reclutamento del personale tecnico e amministrativo attraverso la definizione di procedure selettive che, pur ispirate a criteri di flessibilità in dipendenza delle esigenze di funzionamento, garantiscano coerenza tra necessità organizzative delle strutture e le attitudini professionali dei candidati;
- 2) adeguare le prove di selezione all'accertamento delle conoscenze culturali, le capacità tecnico-professionali, le capacità organizzative, le potenzialità e le attitudini del candidato, in modo da permettere all'Ateneo di dotarsi di professionalità capaci di evolvere in relazione alle continue trasformazioni tecniche e organizzative;
- 3) prevedere che le commissioni giudicatrici siano composte, da membri esperti sia nelle materie attinenti alla professionalità da ricoprire che nelle tecniche di selezione del personale.

Ulteriori regolamenti dovranno essere adottati per l'attuazione di altre forme di reclutamento qui non previste.

### **Art. 2**

#### **Definizione dei posti disponibili**

L'Ateneo individua annualmente i posti da ricoprire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in coerenza col piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi di supporto alla didattica e alla ricerca.

Le richieste di assegnazione di personale alle strutture dell'Ateneo sono raccolte e analizzate dal Servizio Organizzazione che, d'intesa con la Direzione, ne verifica la legittimità e la compatibilità con le esigenze organizzative. A tal fine si effettua una analisi organizzativa della struttura (carichi di lavoro, procedure, processi) e si formulano eventuali specifiche note di approfondimento o chiarimento al fine di individuarne la priorità.

### **Art. 3**

## Copertura dei posti disponibili

La copertura dei posti disponibili avviene mediante:

1. mobilità;
2. selezione pubblica dall'esterno, con eventuale riserva, nei limiti previsti dalla normativa vigente, per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella posta a bando, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
3. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria B, laddove non siano richiesti specifici requisiti professionali in relazione alle tipologie dell'attività lavorativa;

I posti riservati agli aventi diritto di cui al D.Lgs n. 215/2001 e alla Legge n. 68/1999, anche nell'ambito di convenzioni di cui all'art. 11 della legge stessa, sono coperti mediante:

- a) riserva di posti nelle selezioni pubbliche dall'esterno nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
- b) selezione pubblica dall'esterno riservata ai soggetti medesimi;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla Legge n. 68/1999 ai sensi della vigente normativa;
- d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalle norme vigenti.

### Art. 4

#### Procedura di mobilità obbligatoria

L'Amministrazione, prima di espletare la selezione pubblica, procede all'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ai fini della ricollocazione del personale in disponibilità tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Art. 5

#### Procedura di mobilità volontaria

L'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria con apposito avviso pubblicato all'albo ufficiale e inserito nel sito web dell'Ateneo.

La valutazione dei candidati è condotta da una commissione di tre esperti nelle materie attinenti la professionalità richiesta e/o organizzazione e/o valutazione del personale e avviene attraverso l'analisi del curriculum vitae, e un eventuale colloquio, volto a verificare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste e la congruità col profilo per cui è stata presentata la domanda.

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità devono essere inviate esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di 15 giorni indicato nel bando di mobilità.

### Art. 6

#### Procedura di selezione pubblica dall'esterno

Le procedure di assunzione dall'esterno del personale tecnico amministrativo, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, mirate all'accertamento del grado di cultura generale e specifica, ma soprattutto delle attitudini e delle professionalità specifiche coerenti con i settori in cui il dipendente sarà tenuto ad operare e in relazione alle caratteristiche del posto che si intende ricoprire, avvengono, previo esperimento delle procedure di mobilità, utilizzando le seguenti modalità:

1) selezione mediante lo svolgimento di colloqui e prove scritte e/o pratiche, per la categoria B, posizione economica B3, per particolari e specifiche professionalità;

2) selezione per colloquio e titoli, per colloquio e titoli e/o prove scritte e/o pratiche, per le categorie C, D, ed E.P.

Con motivazioni esplicitate che ne comprovino l'utilità, previa informazione preventiva alle OO.SS., potrà essere utilizzata anche una delle seguenti modalità: concorso pubblico per esami; per titoli; per titoli ed esami.

#### Art. 7 Bando di selezione

Le selezioni e i concorsi per l'accesso dall'esterno di cui all'art. 6 sono indette con bando pubblicato all'Albo ufficiale dell'Università e, almeno nella forma di avviso, e sulla Gazzetta Ufficiale, nonché inserito nel sito Web dell'Ateneo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un contributo per le spese generali della selezione, non rimborsabile, il cui importo sarà stabilito con decreto del Direttore Amministrativo.

Le domande di ammissione alle selezioni, gestite anche con procedura telematica, devono essere inviate esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di trenta giorni indicato nel bando di selezione.

#### Art. 8 Preselezione

Qualora il numero di domande pervenute sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure selettive, potrà essere introdotta una prova di preselezione, consistente in test a risposta multipla. Dalla preselezione, che non è prova d'esame, saranno esonerati coloro che, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, avranno maturato complessivamente 24 mesi di esperienza lavorativa con rapporto di lavoro subordinato presso l'Università di Padova, indipendentemente dalla categoria di inquadramento. Saranno ammessi a sostenere le prove di selezione, oltre a tutti i candidati in possesso dell'anzianità di cui sopra, i primi candidati utilmente collocati nella graduatoria di preselezione in un numero pari al rapporto di 10 a 1 per ogni posto bandito, ai quali dovranno essere aggiunti gli eventuali pari merito nell'ultima posizione.

#### Art. 9 Modalità di selezione

Le modalità per la selezione di cui all'art. 6 sono le seguenti:

1) viene costituita una Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo, così composta:

tre esperti nelle materie attinenti la professionalità richiesta e/o in organizzazione e/o selezione del personale, nessuno dei quali deve essere di categoria inferiore a quella relativa al posto messo a bando.

La Commissione si avvale di un segretario di qualifica non inferiore alla categoria C dell'area amministrativa.

2) La Commissione effettua la selezione attraverso lo svolgimento di colloqui e/o prove scritte/pratiche finalizzati all'accertamento delle conoscenze, delle professionalità, delle qualità, delle potenzialità e delle attitudini dei candidati in relazione al posto da ricoprire, oltre che alla verifica del grado di conoscenza dei più diffusi software applicativi e della lingua straniera prevista dal bando.

Per le professionalità più rilevanti la Commissione tiene conto nella valutazione anche delle capacità organizzative. La Commissione dovrà altresì tenere conto dei titoli di cui all'art. 12.

3) In eventuale alternativa a quanto previsto al precedente comma 1, la Direzione Amministrativa potrà avvalersi per la selezione di agenzie specializzate.

## Art. 10

### Accesso alla categoria B

L'accesso alla categoria B, posizione economica B1, avviene mediante selezione dei lavoratori avviati dai competenti uffici provinciali del lavoro che raccolgono le adesioni all'offerta di lavoro con avviso pubblico dell'Università.

L'accesso alla categoria B, posizione economica B1, del personale beneficiario della Legge n. 68/1999, può avvenire (in alternativa):

1. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite per i disabili di cui alla Legge n. 68/1999 secondo le regole ivi previste;
2. con stipula di convenzioni con i competenti uffici provinciali. L'università provvederà ad emanare avviso pubblico a selezione. Nell'avviso saranno indicati i requisiti professionali richiesti al candidato, le mansioni, il luogo di lavoro, l'iscrizione nell'elenco del collocamento mirato e l'eventuale ricorso alla chiamata nominativa. Copia di tale avviso sarà inviata al Servizio provinciale Categorie Protette che raccoglierà le adesioni volontarie all'offerta e, sulla base dei requisiti indicati nell'avviso, effettuerà una prima selezione.

L'università individuerà i candidati idonei tra quelli trasmessi dai competenti uffici provinciali mediante una selezione che consisterà in prove tendenti ad accertare l'idoneità del candidato con riferimento alle attività da svolgere e non comporta valutazione comparativa.

## Art. 11

### Requisiti per l'accesso

Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, avvengono sulla base del possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, ai sensi del CCNL vigente:

a) Categoria B,

posizione economica B1: titolo di studio della scuola dell'obbligo;

posizione economica B3: titolo di studio della scuola dell'obbligo e attività lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 2 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici, enti o aziende private, ovvero attestato di qualificazione professionale di durata almeno biennale, laddove siano richiesti dalla specificità dell'attività lavorativa;

b) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

c) Categoria D: diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o lauree riconosciute equipollenti o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004.

d) Categoria EP: diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o lauree riconosciute equipollenti o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004 e, in aggiunta, uno dei seguenti requisiti:

- abilitazione professionale e/o iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta;

- esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 3 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici, enti o aziende private;

Per alcune figure professionali, il possesso dell'abilitazione alla professione sarà richiesto a sensi di Legge.

In ogni caso, oltre a quelli richiesti in linea generale per l'accesso alla categoria, potranno essere indicati nel bando requisiti specifici in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa.

## Art. 12 Titoli valutabili

A seconda della professionalità e delle caratteristiche proprie del posto da ricoprire, le categorie di titoli valutabili, ove previsti dal bando, sono le seguenti:

### 1. titoli di studio e formativi:

a) votazione conseguita nel titolo di studio previsto per l'ammissione alla selezione;

b) altri titoli di studio e accademici attinenti al posto da ricoprire saranno valutati qualora il titolo di studio richiesto sia la laurea; nelle selezioni per l'accesso alla categoria C, possono essere valutati, oltre al diploma di istruzione secondaria di 2° grado, i diplomi universitari (D.U.) di durata inferiore ai tre anni;

c) attestazioni di attività formative, attestati di qualificazione o di specializzazione attinenti il posto da ricoprire.

### 2. titoli professionali:

a) incarichi o servizi speciali o svolgimento di particolari funzioni professionali attestata presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o privati attinenti alle attività relative al posto da ricoprire;

b) attività didattiche, partecipazione in qualità di relatore a corsi, seminari, ecc.;

c) partecipazione a commissioni come componente;

### 3. titoli scientifici:

a) pubblicazioni scientifiche, relazioni tecniche, lavori originali e contributi innovativi nell'interesse del servizio attinenti al posto da ricoprire;

b) partecipazione, in qualità di relatore, a convegni, congressi, ecc.;

4. titoli di anzianità (rapporti di lavoro subordinato):

a) anzianità di servizio effettivo prestato nella categoria da ricoprire o in quella immediatamente inferiore o nelle ex qualifiche ivi confluite con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Università;

b) anzianità di servizio effettivo prestato in categorie inferiori o nelle ex qualifiche ivi confluite con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Università;

c) anzianità di servizio effettivo prestato in categoria immediatamente inferiore, pari o superiore a quella da ricoprire o in ex qualifiche ivi confluite con rapporto di lavoro a tempo determinato presso Università;

d) anzianità di servizio effettivo prestato in categorie inferiori a quella da ricoprire o in ex qualifiche ivi confluite con rapporto di lavoro a tempo determinato presso Università;

e) anzianità di servizio effettivo prestato (ivi compreso il servizio militare) presso altre amministrazioni statali, enti pubblici o privati;

5. altri titoli:

a) abilitazioni professionali attinenti al posto da ricoprire;

b) altri titoli attinenti al posto da ricoprire.

I titoli da sottoporre alla valutazione della Commissione giudicatrice devono essere inviati entro i termini previsti dal bando in originale o in copia autenticata. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, i titoli di studio, i diplomi di specializzazione, i titoli culturali, gli attestati di frequenza a corsi possono essere autocertificati. Per i servizi svolti alle dipendenze o in favore di privati e di pubbliche amministrazioni il candidato può produrre la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/2000.

Le pubblicazioni scientifiche possono essere prodotte in copia purché corredate di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la conformità della copia stessa all'originale.

In ogni caso i titoli presentati devono consentire una corretta ed immediata attribuzione del punteggio da parte della Commissione giudicatrice.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle autocertificazioni.

#### Art. 13 Prove d'esame

Le prove di esame possono consistere in prove scritte che richiedono, alternativamente, lo svolgimento di un tema, la risposta a domande aperte, la risoluzione di test con quesiti a risposta multipla, in prove pratiche o in colloqui.

Il calendario delle prove d'esame può essere indicato nell'avviso di selezione; qualora si proceda alla convocazione individuale il preavviso è di 10 giorni ad eccezione di quella dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego, che possono essere convocati anche a mezzo telegramma.

La durata delle singole prove sarà determinata dalla Commissione giudicatrice.

Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

Nel caso di selezioni per titoli e colloquio e/o prove, il punteggio per i titoli non può superare un terzo del punteggio complessivo.

Al termine delle valutazioni di tutti i candidati ammessi alle singole prove, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto, per coloro che sono risultati idonei. L'elenco viene affisso all'albo della sede d'esame ed, eventualmente, anche nel sito web dell'Ateneo.

#### Art. 14 Graduatoria di merito

La graduatoria generale di merito e quella dei vincitori, dopo l'approvazione del direttore Amministrativo, viene pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

E' facoltà dell'Amministrazione poter scorrere le graduatorie per la copertura di posti della stessa categoria, area e professionalità. Le graduatorie sono valide per tre anni, salvo proroghe disposte ex-lege.

#### Art. 15 Utilizzabilità delle graduatorie

In assenza di graduatorie per assunzioni a tempo determinato della stessa categoria, area e professionalità, è facoltà dell'Amministrazione poter utilizzare le graduatorie di selezioni a tempo indeterminato anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, entro il rispettivo termine di validità. In tali casi, l'assunzione a tempo determinato avviene senza pregiudizio all'instaurazione di successivi rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa persona, nel rispetto della sua posizione in graduatoria.

#### Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale vigente.

#### TABELLA A\*

Linee guida per l'attribuzione dei punteggi alle classi di Titoli previste dall'art. 9 del Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Padova

1. TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI max. 25 punti
2. TITOLI PROFESSIONALI max. 25 punti
3. TITOLI SCIENTIFICI max. 25 punti



4. TITOLI DI ANZIANITÀ max. 15 punti

5. ALTRI TITOLI max. 10 punti

TOTALE max. 100 punti o equivalente

1. TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI max. 25 punti

a) scuola dell'obbligo

diploma di qualifica professionale

diploma di istruzione secondaria di 2° grado  
(o diploma universitario di durata inferiore a 3 anni)

max 15 punti

diploma di laurea (vecchio ordinamento didattico  
o lauree equipollenti del nuovo ordinamento didattico  
o laurea triennale del nuovo ordinamento didattico)

b) titoli post-laurea

max 5 punti

c) attestazioni di attività formative,

attestati qualificazione o specializzazione

max 10 punti

2. TITOLI PROFESSIONALI max. 25 punti

a) incarichi o servizi speciali o particolari funzioni

max 12 punti

b) attività didattiche, relatore a corsi/seminari

max 12 punti

c) partecipazione a commissioni

max 6 punti

3. TITOLI SCIENTIFICI max. 25 punti

a) pubblicazioni scientifiche e relazioni tecniche

max 20 punti

b) partecipazione a convegni/congressi come relatore

max 5 punti

4. TITOLI DI ANZIANITÀ max. 15 punti

a) servizio effettivo nella categoria da ricoprire o in quella immediatamente inferiore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Università 3 punti per anno (o frazione > 180 gg)

b) servizio effettivo in categorie inferiori a quella da ricoprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Università 1 punto per anno (o frazione > 180 gg)

c) servizio effettivo con rapporto di lavoro a tempo determinato in categoria immediatamente inferiore, pari o superiore a quella da ricoprire presso Università

3 punti per anno (o frazione > 180 gg.)

d) servizio effettivo con rapporto di lavoro a tempo determinato in categorie inferiori a quella da ricoprire presso Università 1 punto per anno (o frazione > 180 gg.)

e) servizio effettivo in altre amministrazioni 0,5 punti per anno (o frazione >180 gg)

5. ALTRI TITOLI max. 10 punti

a) abilitazioni professionali attinenti max 5 punti

b) altri titoli attinenti max 5 punti

\* La tabella titoli, come risulta pubblicata nel bando di selezione, può essere stata adottata per tutte o alcune delle categorie.

Per quanto attiene i punti 3 e 4 della presente tabella è possibile prevedere una variazione del massimo punteggio attribuibile entro il 10% del punteggio totale, in funzione della categoria oggetto della selezione.