



Decreto Rep. 1815/2018

Prot. n. 211778

Anno 2001 Tit. I Cl. 3 Fasc. 10

OGGETTO Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova – emanazione modifiche

IL RETTORE

Premesso che con D.R. rep. 1223 del 17 maggio 2001 è stato emanato il vigente Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova;

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Vista la delibera rep. n. 122/2018 in data 24 maggio 2018, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato una modifica tecnica del Regolamento predetto;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare la versione aggiornata del "Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova" che fa parte integrante del presente Decreto, come approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione rep. n. 122/2018 del 24 maggio 2018;
2. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 1 entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione;
3. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 30 maggio 2018

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto
Firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs n. 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso Data	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti Data	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari Data
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione
a tempo determinato di personale Tecnico Amministrativo presso
l'Università degli Studi di Padova

Premessa

L'Università di Padova, in coerenza con il piano triennale di fabbisogno di personale e con la sua articolazione attraverso il piano annuale delle assunzioni, può prevedere assunzioni di personale a tempo determinato per:

- sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi con una durata di norma non inferiore ai 12 mesi;
- sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 53/2000;
- far fronte a particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

L'Amministrazione può, inoltre, effettuare assunzioni a tempo determinato di personale appartenente alle categorie C, D ed EP, dotato delle professionalità necessarie, per una durata non superiore a cinque anni, per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

Il Regolamento è ispirato alle seguenti linee programmatiche:

1. migliorare l'efficacia del reclutamento dall'esterno delle risorse umane;
2. prevedere un regolamento che prenda in considerazione solo gli aspetti indispensabili per adattare lo strumento concorsuale alle specifiche e mutevoli esigenze dell'Ateneo, facendo rinvio, per gli altri aspetti, alla normativa generale;
3. adeguare le prove di selezione alle effettive professionalità richieste dall'Università e tali da verificare, oltre alle conoscenze culturali, anche le capacità tecnico-professionali e operative, le potenzialità e le attitudini del candidato e, per i profili professionali più elevati, le capacità organizzative, permettendo così all'Ateneo di dotarsi di quelle professionalità che evolvono velocemente in dipendenza delle continue trasformazioni tecniche e organizzative;
4. prevedere che le commissioni giudicatrici siano composte, di norma, da membri esperti sia nelle materie della selezione che in tecniche per la selezione del personale;
5. garantire efficacia, efficienza, economicità e celerità di espletamento;
6. predisporre graduatorie in tempo utile al tempestivo reclutamento.

Art. 1

Assunzioni temporanee

Si possono effettuare assunzioni a tempo determinato:

1. in applicazione e ad integrazione della Legge 18.4.1962, n. 230 e successive modificazioni, per le esigenze di cui all'art. 19, comma 1, lettere a), b), c), del CCNL 1998-2001, limitatamente alle categorie B e C, come specificato in premessa;
2. per le esigenze di cui all'art. 19, comma 6 del CCNL 1998-2001, limitatamente alle categorie C, D e EP, tenendo conto dei limiti di cui all'art. 19, comma 7, del CCNL 9.8.2000, come specificato in premessa.

Di norma le esigenze devono essere ricomprese nel piano di fabbisogno, ad esclusione di quelle connesse a maternità e assenze di durata di norma non inferiore a 12 mesi.

Il Direttore o Responsabile della Struttura inoltra richiesta per l'assunzione a tempo determinato contenente la descrizione del lavoro, l'indicazione della professionalità richiesta per la posizione organizzativa da ricoprire, le esigenze e le ragioni a supporto della richiesta e la quota di partecipazione alla spesa.

L'Ufficio competente dell'Amministrazione centrale verifica, d'intesa con il richiedente e la Direzione, la legittimità e la compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative, l'organico, il budget: a tale proposito effettua una analisi organizzativa della struttura (carichi di lavoro, procedure, processi) e formula eventuali specifiche note di approfondimento o chiarimento.

Dopo tale definizione, se risulta valida la richiesta di assunzione, si dà avvio alla procedura di selezione, previa verifica dell'esistenza di graduatorie di idonei valide.

Art. 2

Modalità di accesso

Le procedure di assunzione del personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova, a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, mirate all'accertamento del grado di cultura generale e specifica, ma soprattutto delle attitudini e delle professionalità specialistiche coerenti ai settori in cui il dipendente sarà tenuto ad operare e in relazione alle caratteristiche del posto che si intende ricoprire, avvengono utilizzando le seguenti modalità:

- procedure selettive di cui all'art. 16 della Legge 56/1987 per l'assunzione di personale con funzioni riconducibili alla categoria B,
- selezione per colloquio e titoli e/o prove attitudinali e professionali, per le categorie C, D ed EP.

Per l'accesso alle categorie D e EP potrà essere richiesto un *curriculum* formativo e professionale.

Art. 3
Avviso di selezione

Le selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato sono indette con bando emanato dal Direttore Generale che viene affisso all'Albo generale dell'Università e della struttura, nonché inserito nel sito Web dell'Ateneo.

Art. 4
Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate, di norma, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo generale dell'Università.

Il predetto termine potrà essere modificato a seguito di motivata richiesta.

Le domande di ammissione alla selezione possono essere presentate a mano, inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o via fax, accompagnate da un documento di riconoscimento.

Art. 5
Modalità di selezione

Le modalità per la selezione sono le seguenti:

1. viene costituita una Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da un numero minimo di tre a un numero massimo di cinque esperti nelle materie attinenti la professionalità richiesta o in organizzazione o selezione del personale, di cui uno designato dall'Amministrazione.

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 attitudinali finalizzato 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 inglese. Per le professionalità più rilevanti la Commissione tiene conto nella valutazione anche delle capacità organizzative. La Commissione dovrà altresì tenere conto dei requisiti di cui all'art. 6 e dei titoli di cui all'art. 7.

3. In alternativa a quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, la Direzione Generale potrà avvalersi per la selezione di agenzie specializzate.

Art. 6

Requisiti per l'accesso alla selezione

Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Padova, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, ed in particolare dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono sulla base del possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, ai sensi del CCNL 9.8.2000:

- a) Categoria B: titolo di studio della scuola dell'obbligo;
 - categoria 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 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;
- d) Categoria EP: diploma di laurea e abilitazione professionale ove richiesta ovvero diploma di laurea più esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 3 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici o aziende private;

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

Per i posti di cui alle lettere b) c) e d) i titoli di studio specifici saranno indicati dal Responsabile della struttura o dalla Direzione Generale per l'Amministrazione centrale.

Art. 7

Titoli valutabili

A seconda della categoria e dell'area del posto bandito, le categorie di titoli valutabili 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 (lauree, specializzazioni, dottorati, borse di studio, master, ecc.) saranno valutati qualora il titolo di studio richiesto sia la laurea;
- c) attestazioni di attività formative certificate con il sistema dei crediti formativi attinenti alle competenze professionali del posto da ricoprire;
- d) attestati di qualificazione o di specializzazione, rilasciati a seguito di frequenza a

corsi di formazione professionali organizzati dall'Ateneo, da pubbliche amministrazioni, da enti pubblici o da organismi privati non certificate con il sistema dei crediti formativi, attinenti il posto da ricoprire;

2. titoli professionali:

- a) incarichi o servizi speciali o svolgimento di particolari funzioni professionali attestate presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici attinenti alle attività istituzionali 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 per l'accesso alle categorie D ed EP:

- a) pubblicazioni scientifiche, lavori originali e contributi innovativi nell'interesse del servizio attinenti al posto da ricoprire;
- b) menzioni in articoli scientifici, comunicazioni, ecc. (come non relatore) attinenti alle attività istituzionali relative al posto da ricoprire;
- c) partecipazione, in qualità di relatore, a convegni, congressi, ecc.;

4. titoli di anzianità:

- a) anzianità di servizio effettivo prestato nella stessa categoria o nelle ex qualifiche ivi confluite immediatamente inferiori a quella da ricoprire, alla data di scadenza del bando;
- b) anzianità di servizio effettivo prestato in categorie inferiori o nelle ex qualifiche ivi confluite;
- c) anzianità di servizio effettivo prestato presso altre amministrazioni statali, enti pubblici o aziende private;
- d) anzianità di servizio effettivo prestato in categorie o in ex qualifiche ivi confluite, pari o superiori a quella da ricoprire con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- e) anzianità di servizio effettivo prestato in categorie o in ex qualifiche ivi confluite, inferiori a quella da ricoprire con rapporto di lavoro a tempo determinato;

5. altri titoli:

- a) abilitazioni professionali;
- 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 D.P.R. 445/2000 i titoli di studio, i diplomi di specializzazione, i titoli culturali, gli attestati di frequenza a corsi nonché il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni possono essere autocertificati. Per i servizi svolti alle dipendenze o in favore di privati il candidato può produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni scientifiche possono essere prodotte in copia purché corredate di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

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. 8

Prove di esame

Il calendario delle prove di 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 colloquio e titoli e/o prove attitudinali e professionali, il punteggio per i titoli non può superare un terzo del punteggio complessivo.

In caso di parità di punteggio, la preferenza è data al candidato di età anagrafica minore.

Art. 9

Graduatoria di merito

La graduatoria di merito, dopo l'approvazione del Direttore Generale, viene esposta all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Le graduatorie sono valide, per le professionalità legate al posto bandito, fino all'esaurimento dei candidati utilmente collocati e comunque non oltre i ventiquattro mesi.

Art. 10

Periodo di prova

Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova della durata di un mese, non prorogabile. Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso dell'Amministrazione sarà motivato.

Art. 11

Recesso

Il dipendente può recedere dal contratto dando un preavviso all'Università di 5 giorni lavorativi per ogni anno di lavoro o frazione di anno.

In caso di mancato preavviso, il recedente è tenuto verso l'Università ad una indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso.

Il rendimento insufficiente comporterà la risoluzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 2119 C.C., secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal Regolamento sui procedimenti disciplinari.

Art. 12 Proroga

Il contratto ai sensi:

1. dell'art. 19, comma 1, lettera c) del CCNL
2. dell'art. 19, comma 6, del CCNL

può essere prorogato non più di una volta e per un periodo non superiore alla durata del contratto iniziale e comunque non oltre i 5 anni per i contratti di cui al punto 2.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 13 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 categorie di Titoli previste dall'art.7 del Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale Tecnico Amministrativo

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
 	<hr/>
TOTALE	max. 100 punti

1. TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI

max. 25 punti

- a) scuola dell'obbligo
 - diploma di qualifica professionale
 - diploma di istruzione sec. di secondo grado
 - diploma universitario
 - diploma di laurea
 - b) titoli post-laurea
 - c) attestati di crediti formativi di base
attestati di crediti formativi specialistici
attestati di crediti formativi trasversali
 - d) attestati di qualificazione o specializzazione
- } *

max 16 punti

max 4 punti

max 4 punti

max 8 punti

max 10 punti

max 5 punti

2. TITOLI PROFESSIONALI

max. 25 punti

- a) incarichi o servizi speciali o particolari funzioni
- b) attività didattiche, relatore a corsi/seminari
- c) partecipazione a commissioni

max 12 punti

max 12 punti

max 6 punti

3. TITOLI SCIENTIFICI

max. 25 punti

- a) pubblicazioni scientifiche
- b) menzioni in articoli scientifici, comunicazioni, ecc.
(come non relatore)
- c) partecipazione a convegni/congressi come relatore

max 20 punti

max 5 punti

max 5 punti

4. TITOLI DI ANZIANITÀ

max. 15 punti

- a) servizio effettivo nella stessa categoria o immed.te inferiore a quella da ricoprire
1 punto per anno (o frazione > 180 gg)
- b) servizio effettivo in categorie inferiore
0,5 punti per anno (o frazione > 180 gg)
- c) servizio effettivo in altre amm.zioni,ecc.
0,5 punti per anno (o frazione > 180 gg)
- d) servizio effettivo a tempo determinato in categorie pari o superiori a quella da ricoprire
1 punto per anno (o frazione > 180 gg.)
- e) servizio effettivo a tempo determinato in categorie inferiori a quella da ricoprire
0,5 punti per anno (o frazione > 180 gg.)

5. ALTRI TITOLI

max. 10 punti

a) abilitazioni professionali

max 5 punti

b) altri titoli attinenti

max 5 punti

I parametri di cui sopra saranno passibili di modifica, in considerazione delle caratteristiche della professionalità richiesta, in relazione alle classi di titoli di cui ai punti 2, 3 e 5, con una percentuale di modifica non superiore al 20%, per la categoria EP.

* I criteri per definire i crediti formativi saranno gli stessi utilizzati per il personale interno.