

# **REGOLAMENTO DI ATENEIO IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

## **INDICE**

### **TITOLO I – Disposizioni comuni**

- Art. 1 – Ambito di applicazione e principi generali
- Art. 2 – Programmazione e modalità di accesso

### **TITOLO II – Accesso dall'esterno**

#### **Capo I – Assunzioni a tempo indeterminato**

- Art. 3 – Modalità di assunzione dall'esterno
- Art. 4 – Requisiti
- Art. 5 – Decreto d'indizione
- Art. 6 – Preselezione
- Art. 7 – Accesso alle categorie B - C
- Art. 8 – Accesso alle categorie D – EP
- Art. 9 – Corso concorso
- Art. 10 – Commissioni esaminatrici
- Art. 11 – Comitato di vigilanza
- Art. 12 – Modalità di svolgimento delle prove d'esame
- Art. 13 – Formazione delle graduatorie
- Art. 14 – Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 15 - Stipulazione del contratto
- Art. 16 – Assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 17 – Assunzione riservata ai disabili e categorie assimilate
- Art. 18 – Compensi
- Art. 19 – Accesso agli atti e trattamento dei dati personali
- Art. 20 – Restituzione della documentazione presentata

#### **Capo II – Assunzioni a tempo determinato**

- Art. 21 – Tipologie di assunzione
- Art. 22 – Attivazione della procedura
- Art. 23 – Modalità di assunzione
- Art. 24 – Formazione delle graduatorie
- Art. 25 – Stipulazione del contratto
- Art. 26 – Recesso, risoluzione, proroga e rinnovo del contratto
- Art. 27 – Trattamento economico e normativo

Art. 28 – Copertura finanziaria

### **Capo III – Stabilizzazione**

Art. 28 bis - Procedure di stabilizzazione

#### **TITOLO III – Progressione verticale**

Art. 29 – Requisiti

Art. 30 – Decreto d’indizione

Art. 31 – Procedure

#### **TITOLO IV – Mobilità esterna**

Art. 32 – Trasferimenti da altro Ateneo

Art. 33 – Trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni

#### **TITOLO V – Mobilità interna**

Art. 34 – Trasferimento a domanda a seguito di bando di mobilità

Art. 35 – Trasferimento a domanda per altra struttura

Art. 36 – Trasferimenti d’ufficio

Art. 37 – Trasferimenti disposti per ragioni di salute

#### **TITOLO VI – Disposizioni finali**

Art. 38 – Norma di rinvio

Art. 39 – Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **Disposizioni comuni**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione e principi generali**

1. Il presente Regolamento, in applicazione dell'art. 17, c. 109 della Legge 15/5/1997, n. 127 e tenuto conto di quanto disposto dal CCNL del Comparto Università sottoscritto in data 09/08/2000, disciplina le modalità di selezione e mobilità del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi della Tuscia (da ora denominata Università).
2. Le procedure selettive di accesso nei ruoli dell'Università di cui ai Titoli II e III sono ispirate ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni con esperti nelle materie previste dal decreto di indizione (in seguito denominato: "decreto"), scelti sia tra docenti, dirigenti, e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, in possesso di adeguato titolo di studio, sia tra estranei all'Ateneo di comprovata e pertinente professionalità. I membri delle commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Università, non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 2**

##### **Programmazione e modalità di accesso**

1. L'Università nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle ulteriori disposizioni di legge e contrattuali in materia di reclutamento e sulla base degli obiettivi definiti dagli Organi di governo delibera il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo ex art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449.
2. La copertura dei posti avviene mediante:
  - accesso di personale dall'esterno, previo esperimento delle procedure di mobilità interna secondo le modalità di cui all'art. 34, salvo i casi in cui la specifica professionalità richiesta per il posto non lo consenta;
  - selezione di personale in servizio ai sensi dell'art. 57 del CCNL;
  - mobilità del personale tra Università ex art. 46 del CCNL e/o tra Amministrazioni Pubbliche ex art. 30 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165
  - Procedure di stabilizzazione
3. Il 50% del numero dei posti di organico da coprire, calcolati su base annua nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei suoi eventuali aggiornamenti,

oggetto di consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL, è destinato ai passaggi alla categoria immediatamente superiore ex art. 57, c. 2 del CCNL.

4. Nei predetti incontri saranno presi in esame anche i fabbisogni quantitativi e /o qualitativi di personale derivanti dalla costituzione di nuove strutture o dal loro potenziamento, e gli eventuali connessi interventi formativi necessari.
5. I posti destinati ai passaggi alla categoria immediatamente superiore sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione di cui al comma 3 ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare ai sensi dell'art. 57, c. 7 del CCNL, facendo comunque salva la percentuale riservata di cui al comma 3 nell'arco delle assunzioni del triennio.
6. In questo caso il Direttore amministrativo adotta apposito atto motivato, oggetto di informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL.

## **TITOLO II**

### **Accesso dall'esterno**

#### **CAPO I**

#### **Rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

##### **Art. 3**

##### **Modalità di assunzione**

L'Università assume il personale tecnico-amministrativo mediante la stipulazione di contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, con le seguenti modalità:

- a) procedura selettiva pubblica, per esami o per titoli ed esami, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, limitatamente alla categoria per l'accesso alla quale è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nell'apposito elenco, in applicazione della normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei disabili o assimilati, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le attività da svolgere.

##### **Art. 4**

##### **Requisiti**

1. Possono essere assunti i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.
2. I titoli di studio previsti per l'accesso alle varie categorie sono:
  - Categoria B, pos. ec. B1: titolo di studio di scuola dell'obbligo;
  - Categoria B, pos. ec. B3: titolo di studio di scuola dell'obbligo e requisito ulteriore in relazione alla particolare professionalità richiesta dalla specificità dell'attività lavorativa;
  - Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- Categoria D: diploma di laurea;
  - Categoria EP: diploma di laurea magistrale o titoli equiparati e abilitazione professionale, ovvero diploma di laurea magistrale o titoli equiparati e possesso della particolare qualificazione professionale.
3. Il decreto d'indizione contiene la precisa indicazione del titolo di studio richiesto e dell'eventuale ulteriore requisito professionale specifico, correlato alla natura dell'attività lavorativa.

### **Art. 5** **Decreto d'indizione**

1. Il decreto del Direttore Amministrativo è pubblicato sulla “Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana” - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami. Ne viene altresì data pubblicità mediante affissione all'albo ufficiale dell'Ateneo, nonché mediante inserimento sul sito web di Ateneo.
2. Il decreto indica:
  - a) il/i posto/i per il/i quale/i è indetta la procedura selettiva;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande, secondo quanto si dispone ai commi 4, 5, e 6 del presente articolo;
  - c) il calendario delle prove e la sede in cui si svolgeranno, salvo che il relativo avviso venga dato ai candidati successivamente, secondo le modalità indicate nel decreto stesso;
  - d) il programma d'esame, i titoli valutabili, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, i requisiti di ammissibilità della domanda, e i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - e) se sia prevista la formazione di una graduatoria utilizzabile ai sensi dell'art. 13, comma 6, punto 2, del presente Regolamento;
  - f) i requisiti per accedere ai posti riservati dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini, e la percentuale di detti posti sul totale dei posti banditi;
  - g) la natura delle prove d'esame, che devono essere mirate a verificare le capacità professionali del candidato, le conoscenze culturali e le attitudini teorico-pratiche riferite alle attività da svolgere, la conoscenza di una lingua straniera, salvo il caso di assunzioni ex art. 16 del presente regolamento, e l'abilità nell'uso dei mezzi informatici.
3. Il decreto richiama quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e dalla Legge 05/02/1992, n. 104.
4. La domanda di ammissione deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione del decreto sulla “Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana”.
5. La domanda, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'apposito modello, è presentata direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Università della Tuscia di Viterbo. La domanda può essere trasmessa mediante Posta Elettronica Certificata.
6. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, i candidati devono allegare alla domanda, in carta semplice, tutti i titoli che ritengono utili ai fini della valutazione. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale

con le modalità previste dalla vigente normativa in materia. I candidati possono autocertificare i titoli in loro possesso e nel caso di pubblicazioni autocertificare la conformità delle eventuali copie all'originale nelle forme consentite dalla legge.

7. L'Università non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni, qualora esso dipenda dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero dall'omessa, o tardiva, comunicazione del mutamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o a forza maggiore.
8. L'Università dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 6 Preselezione**

1. Qualora il numero dei candidati sia tale da ostacolare il rapido svolgimento della procedura selettiva, o sussistano comunque motivi di opportunità in relazione alle peculiari caratteristiche di ciascuna procedura, l'Università si riserva la facoltà di operare una preselezione dei candidati, che dovrà essere effettuata mediante un'unica prova a test, volta ad accertare la conoscenza degli argomenti indicati nel decreto.
2. La preselezione può essere effettuata con l'ausilio di sistemi automatizzati e affidata anche a soggetti esterni specializzati.

### **Art. 7 Accesso alle categorie B - C**

1. L'assunzione di personale di categoria B (pos. ec. B3) e C avviene mediante procedura selettiva per esami, ovvero per titoli ed esami. Agli esami sono riservati 60 punti, ai titoli 30 punti.
2. Sono valutabili, purché attinenti all'attività lavorativa da svolgere, i seguenti titoli con il punteggio indicato a fianco di ciascuno:
  - a) attività lavorativa comunque prestata presso l'Università (punti 0.5 per trimestre) o altre Pubbliche Amministrazioni (punti 0,5 per ogni semestre): **fino a un massimo di punti 12;**
  - b) idoneità a precedenti procedure selettive della categoria di riferimento o superiori: **fino a un massimo di punti 6;**
  - c) ulteriori titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti: **fino a un massimo di punti 12.**
3. Gli esami consistono in tre prove, di cui una orale.
4. Le prove potranno essere effettuate con l'ausilio di sistemi automatizzati.
5. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prime due prove un punteggio di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.
6. Qualora la correzione degli elaborati avvenga con sistemi automatizzati, i candidati che non abbiano superato la prima prova non sono ammessi alla prova successiva.
7. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti addendi:
  - media dei punti conseguiti nelle prime due prove

- punti conseguiti nella prova orale.
8. Nei concorsi per titoli ed esami la somma include anche i punti attribuiti ai titoli.

### **Art. 8**

#### **Accesso alle categorie D – EP**

1. L'assunzione di personale nelle categorie D ed EP avviene mediante procedura selettiva per esami ovvero per titoli ed esami. Agli esami sono riservati 60 punti, ai titoli 30 punti.
2. Sono valutabili, purché attinenti all'attività lavorativa da svolgere, i seguenti titoli con il punteggio indicato a fianco di ciascuno:  
**fino a un massimo di punti:**
  - a) attività lavorativa comunque prestata presso l'Università (punti 0.5 per trimestre) o altre Pubbliche Amministrazioni (punti 0,5 per ogni semestre): **fino a un massimo di punti 12**;
  - b) idoneità a precedenti procedure selettive della categoria di riferimento o superiori: **6**;
  - c) ulteriore titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti: **12**;
3. Gli esami consistono in tre prove, di cui una orale.
4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prime due prove un punteggio di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.
5. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti addendi:
  - media dei punti conseguiti nelle prime due prove;
  - punti conseguiti nella prova orale.
6. Nei concorsi per titoli ed esami la somma include anche i punti attribuiti ai titoli.

### **Art. 9**

#### **Corso concorso**

1. Il decreto può prevedere lo svolgimento di un corso propedeutico alle prove d'esame.
2. La frequenza al corso è obbligatoria.
3. La commissione provvede ad accertare la presenza dei candidati. L'obbligo di frequenza si ritiene assolto con almeno  $\frac{3}{4}$  delle presenze.
4. Per il personale in servizio presso l'Università, la partecipazione al corso è considerata presenza in servizio per non più della metà delle ore dedicate al corso; un ampliamento di tale agevolazione potrà essere stabilito in sede di contrattazione integrativa.
5. I docenti del corso sono retribuiti con i compensi previsti per i docenti dei corsi di aggiornamento e formazione del personale tecnico-amministrativo.

### **Art. 10**

#### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con decreto del Direttore amministrativo, sono composte da un Presidente e due componenti designati secondo quanto indicato nell'art. 1, c. 2 lettera d).

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Università di categoria non inferiore alla cat. C dell'area amministrativa.
3. Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le mille unità, unico restando il presidente.
4. Possono essere nominati dei commissari supplenti, che sostituiscono definitivamente i membri effettivi nelle ipotesi di grave e documentato impedimento dei medesimi, e i componenti ai quali siano oggettivamente imputabili le cause del ritardo dei lavori della commissione, nell'ipotesi di cui all'art. 12, c. 3.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per specifiche materie.
6. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, permangono in carica fino alla conclusione dei lavori, salvo revoca dell'Università o volontarie dimissioni.

### **Art. 11 Comitato di vigilanza**

1. Qualora l'organizzazione della procedura selettiva lo renda necessario, al fine di coadiuvare la commissione esaminatrice nelle sue funzioni di vigilanza e di assistenza alle prove, sono costituiti uno o più comitati di vigilanza, composti da un Presidente, scelto tra i membri della Commissione ovvero tra impiegati dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e da tre dipendenti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
2. Ciascun componente del comitato, presa visione dell'elenco dei candidati, deve sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra esso e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

### **Art. 12 Modalità di svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove scritte è pubblicizzato, secondo le modalità previste nel bando ai sensi dell'art. 5, c. 2 lett. c,) almeno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.
2. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni delle festività religiose previste dalle norme vigenti.
3. Le procedure devono concludersi entro sei mesi dalla data della riunione preliminare della commissione; il Direttore amministrativo può prorogare, per una sola volta e per non più di quattro mesi il termine per la conclusione dei lavori per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal Presidente della Commissione.
4. Durante la riunione preliminare la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine finale della procedura selettiva e lo rende noto mediante affissione nella sede di svolgimento della prova. Ciascun componente della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, deve sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra esso e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I componenti della commissione stabiliscono quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove e degli eventuali titoli.
5. Il segretario redige giorno per giorno un verbale, che deve essere approvato seduta stante dai

commissari, ed è sottoscritto dai commissari stessi e dal segretario. Nel verbale il segretario riporta, in modo sintetico ma esaustivo, le operazioni svolte.

6. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare per l'espletamento della medesima da parte dei candidati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova la commissione procede all'appello nominale dei candidati, accerta la loro identità personale, e li dispone in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere.
9. Al candidato sono consegnati in ciascuno dei giorni d'esame i fogli per lo svolgimento della prova, una busta grande munita di linguetta staccabile, un cartoncino per i dati anagrafici, e una busta piccola in cui inserire il cartoncino.
10. Il candidato, senza apporre il proprio nome o altro segno di riconoscimento, inserisce nella busta grande la busta piccola, nella quale ha richiuso il cartoncino debitamente compilato, nonché i fogli che gli sono stati consegnati, e consegna la busta grande al presidente della commissione, ovvero al presidente del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci, il quale vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte, la propria firma e la data di espletamento della prova.
11. Durante le prove, è fatto divieto ai candidati di comunicare tra di loro, o con terzi, in qualsiasi forma, salvo che si tratti di incaricati della vigilanza o di membri della commissione esaminatrice.
12. A pena di nullità, gli elaborati debbono essere scritti o stampati esclusivamente, su carta portante il timbro dell'Università e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in sedi diverse, di un componente del comitato di vigilanza.
13. I candidati non possono portare fogli bianchi, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per i dizionari e per i testi autorizzati dalla commissione.
14. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti, abbia copiato o lasciato copiare in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla procedura. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni che regolano le procedure selettive e adottano i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri della commissione o del comitato di vigilanza devono trovarsi nell'aula degli esami.
16. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato ad ogni busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
17. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver eliminato la linguetta che riporta lo stesso numero.
18. Il luogo, il giorno e l'ora dell'operazione di cui al precedente comma 17 vengono comunicati ai

candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, informandoli che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistervi.

19. Nelle procedure per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte è effettuata dopo le prove stesse e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati; il relativo punteggio è immediatamente affisso all'albo dell'Ateneo e presso la sede degli esami.
20. Le buste contenenti gli elaborati non possono essere aperte dalla commissione esaminatrice se non al momento di procedere all'esame degli elaborati stessi.
21. Gli autori degli elaborati sono identificati dopo che tutte le prove sono state valutate, salvo quanto disposto dall'art. 7, c. 6.
22. L'elenco dei candidati ammessi alle prove orali con il punteggio da essi riportato nella valutazione dei titoli viene affisso all'albo ufficiale di Ateneo e inserito sul sito web di ateneo
23. Nel caso in cui lo svolgimento di prove pratiche non produca un elaborato scritto, la valutazione è effettuata immediatamente, previo allontanamento dall'aula d'esame del candidato. In tal caso alla conclusione di ogni giornata d'esame la commissione rende note le valutazioni attribuite, mediante affissione di apposito avviso all'albo dell'Ateneo e presso la sede degli esami. L'eventuale valutazione dei titoli precede la prova pratica, ed i relativi punteggi sono immediatamente affissi all'albo dell'Ateneo e presso la sede degli esami.
24. La convocazione alla prova orale è comunicata ai candidati almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e nella valutazione dei titoli.
25. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali domande sono scelte da ciascun candidato mediante estrazione a sorte.
26. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
27. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice affigge presso la sede degli esami l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno.
28. La commissione, conclusi i lavori, trasmette all'Amministrazione gli atti della procedura selettiva.

### **Art. 13**

#### **Formazione delle graduatorie**

1. Gli atti della procedura selettiva e la graduatoria definitiva sono approvati con decreto del Direttore amministrativo.
2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 14 del presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti previsti dal decreto, i candidati utilmente collocati nella graduatoria definitiva, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Il decreto di approvazione degli atti è pubblicato mediante affissione all'albo dell'Ateneo e inserimento sul sito web di Ateneo. Di tale pubblicazione viene data notizia nella "Gazzetta

Ufficiale della Repubblica Italiana” – 4<sup>a</sup> serie speciale – Concorsi ed esami. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

5. La graduatoria definitiva rimane efficace per un termine di 24 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso nella “Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana”.
6. L'Università si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria:
  - 1) per la copertura di posti già indicati nel decreto resisi vacanti per qualsiasi causa e per ulteriori assunzioni di personale, secondo le delibere degli Organi di governo,
  - 2) per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio rispetto alla posizione nelle graduatorie a tempo indeterminato.

#### **Art. 14**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

Si applicano le disposizioni statali vigenti in materia.

#### **Art. 15**

#### **Stipulazione del contratto**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Entro 30 giorni dalla data della stipulazione del contratto, l'interessato deve presentare i documenti richiesti sotto pena della risoluzione del contratto stesso.

#### **Art. 16**

#### **Assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1, l'Università effettua selezioni tra gli iscritti nelle apposite liste formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. L'Università inoltra richiesta di avviamento a selezione ai competenti uffici, indicando il numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, ove necessario per tipologie specifiche di attività, nonché la categoria e la posizione economica.
3. Il calendario della selezione è comunicato agli interessati almeno 15 giorni prima della data della selezione medesima.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove tendenti ad accertare l'idoneità del candidato con riferimento alle attività che lo stesso è chiamato a svolgere e non comporta valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione sono pubbliche, precedute dall'affissione di un apposito avviso all'albo dell'Ateneo, e sono svolte da commissioni esaminatrici formate ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 17**

#### **Assunzione riservata ai disabili e categorie assimilate**

1. Per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1, del personale beneficiario delle disposizioni di cui alla Legge n. 68/1999, l'Università può stipulare convenzioni con i competenti uffici provinciali volte all'inserimento dei soggetti disabili, ferma restando l'esigenza di perseguire le finalità istituzionali, nel rispetto delle peculiarità proprie delle strutture universitarie.
2. L'Università inoltra richiesta di chiamata numerica o nominativa degli iscritti nell'apposito elenco ai predetti uffici. Previo accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, l'Università effettua la selezione dei soggetti avviati.
3. Le richieste sono rese pubbliche con avviso affisso all'albo dell'Ateneo e mediante pubblicazione sulla G.U..
4. Il calendario della selezione è comunicato agli interessati almeno 15 giorni prima della data della selezione medesima.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove tendenti ad accertare l'idoneità del candidato con riferimento alle attività che lo stesso è chiamato a svolgere e non comporta valutazione comparativa.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche, precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ateneo, e sono svolte da commissioni esaminatrici formate ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 18**

#### **Compensi**

Ai componenti delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario, nonché ai componenti dei comitati di vigilanza, è corrisposto un compenso, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 19**

#### **Accesso agli atti e trattamento dei dati personali**

1. I candidati esercitano il diritto di accesso agli atti delle procedure di assunzione del personale, secondo quanto è prescritto negli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e dal Regolamento interno in materia.
2. Ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento interno in materia, i dati personali forniti dai candidati sono gestiti dall'Università e trattati per le finalità connesse alla procedura selettiva.

### **Art. 20**

#### **Restituzione della documentazione presentata**

1. Entro due mesi dalla pubblicazione sulla "Gazzetta Ufficiale" dell'avviso concernente l'affissione all'albo dell'Ateneo del decreto di approvazione degli atti, i candidati possono

richiedere la restituzione della documentazione presentata. L'Università accede alla richiesta, salvo che vi sia un contenzioso in atto.

2. L'interessato, previo accordo telefonico, deve presentarsi personalmente per ritirare la documentazione suddetta; può delegare per il ritiro, a sue spese, un corriere o altra persona. È esclusa qualsiasi forma di restituzione a carico dell'Ateneo.
3. Trascorso il termine di cui al precedente comma 1, l'Università dispone del materiale in relazione alle proprie esigenze, senza alcuna responsabilità.

## CAPO II

### Rapporti di lavoro a tempo determinato

#### Art. 21

##### Tipologie di assunzione

1. L'Università può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, per fare fronte a esigenze di servizio connesse alle sotto elencate tipologie, per le categorie e nel rispetto dei limiti massimi temporali previsti:

##### **Categorie B e C**

- 1) sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi;
- 2) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalle leggi vigenti in materia;
- 3) assunzioni stagionali o in particolari punte di attività o per esigenze straordinarie, anche determinate dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel limite massimo di 6 mesi, quando non sia possibile fare fronte alle esigenze con il personale in servizio. Per gli operai agricoli e florovivaisti è consentita l'assunzione, anche a tempo parziale, per un numero di giornate effettive nell'anno fino a 179 e non inferiore a 51.

##### **Categorie C, D e EP**

- 4) Svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca, per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse, per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti, nel limite massimo di cinque anni.

#### Art. 22

##### Attivazione della procedura

1. Le strutture che intendono avvalersi di personale a tempo determinato devono inoltrare tempestivamente apposita e circostanziata richiesta all'Amministrazione contenente gli elementi sotto indicati, con riferimento alle diverse tipologie contemplate al precedente articolo 21.
  - 1.1. *Tipologia di cui ai punti 1) e 2) - sostituzione di personale assente:*
    - a) nominativo del dipendente che si intende sostituire;
    - b) durata certa (o presunta) dell'assenza;
    - c) attività svolta dal dipendente assente;
    - d) regime di orario;
    - e) dichiarazione sottoscritta dal titolare della struttura, in cui si attesti l'impossibilità di fare fronte alle esigenze lavorative con il personale in servizio nella struttura stessa.

1.2. *Tipologia di cui al punto 3) - assunzioni stagionali, punte di attività, esigenze straordinarie:*

- a) analitica descrizione delle cause che determinano le straordinarie esigenze di servizio
- b) durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- c) categoria e area del lavoratore per il quale si chiede l'assunzione e professionalità richiesta;
- d) regime di orario;
- e) dichiarazione sottoscritta dal titolare della struttura, in cui si attesti l'impossibilità di fare fronte all'aggravio di lavoro con il personale in servizio nella struttura stessa.

1.3. *Tipologia di cui al punto 4)- svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca, per la attivazione di infrastrutture tecniche complesse o per la , realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.*

- a) relazione illustrativa del programma di ricerca, dell'infrastruttura tecnica complessa o del progetto di miglioramento dei servizi offerti;
- b) riferimento ad eventuali finanziamenti e/o ad altri atti connessi al progetto o alla ricerca (convenzioni ecc.);
- c) categoria e area del lavoratore per il quale si chiede l'assunzione a tempo determinato e professionalità richiesta con indicazione di eventuali titoli di studio specifici;
- d) regime di orario;
- e) durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- f) descrizione dell'attività da svolgere nella struttura;
- g) responsabile del progetto, ove previsto;
- h) dichiarazione sottoscritta dal titolare della struttura, in cui si attesti l'impossibilità di svolgere le attività di cui al punto 4) dell'art. 20, c. 1 avvalendosi del personale in servizio nella struttura stessa.

### **Art. 23**

#### **Modalità di assunzione**

1. Il decreto del Direttore Amministrativo è pubblicato mediante affissione all'albo ufficiale dell'Ateneo e inserimento sul sito web di Ateneo, con termine di presentazione delle domande di ammissione non inferiore a dieci giorni.
2. La Commissione giudicatrice è nominata ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento. Nei casi previsti, possono essere nominati comitati di vigilanza ai sensi dell'art. 11.
3. L'assunzione di personale a tempo determinato di categoria B1 avviene secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento.
4. L'assunzione di personale di categoria B3 e C avviene secondo le seguenti modalità e nel seguente ordine:
  - ricorso a graduatoria esistente ai sensi del comma 6 dell'art. 13 del presente regolamento;
  - procedure di selezione volte alla formazione di graduatorie – anche in via preventiva – e consistenti in una prova pratica attitudinale ovvero nella risoluzione di appositi tests a risposta multipla e/o sintetica, diretti a verificare le competenze, le conoscenze e le capacità necessarie all'espletamento dell'attività lavorativa richiesta, come indicato nel bando di selezione.
5. L'assunzione di personale di categoria C, D, EP di cui all'art. 21, c. 1 p. 4 del presente

regolamento avviene secondo le seguenti modalità e nel seguente ordine:

- ricorso a graduatoria esistente per medesime professionalità ai sensi del comma 6 dell'art. 13 del presente regolamento;
- selezione per titoli o titoli e colloquio. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli non può superare i 30 punti. Al colloquio può essere attribuito un massimo di 30 punti.

Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

- a) attività lavorativa comunque prestata presso l'Università (punti 1 per trimestre) o altre Pubbliche Amministrazioni (punti 1 per ogni semestre): **fino a un massimo di punti 12**;
- b) idoneità a precedenti procedure selettive della categoria di riferimento o superiori: **fino a un massimo di punti 6**;
- c) ulteriori titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti: **fino a un massimo di punti 12**.

I titoli devono essere comunque inerenti e qualificanti per il posto messo a selezione e devono essere prodotti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, entro il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo il colloquio unicamente per i candidati che, dovendo sostenere tale prova, avranno riportato il punteggio di almeno 21/30.

6. L'assunzione degli operai agricoli e florovivaisti avviene secondo le seguenti modalità:

- Ricorso a graduatoria esistente per Bracciante Agricolo Specializzato;
- Procedure di selezione volte alla formazione preventiva di apposita graduatoria per le qualifiche professionali di cui necessita l'Ateneo. La selezione è per titoli e prova pratica attitudinale. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli non può superare i 30 punti. Alla prova pratica attitudinale può essere attribuito un massimo di 30 punti. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:
  - a) Attività lavorativa prestata presso l'Università degli Studi della Tuscia come Bracciante Agricolo Specializzato (punti 0,5 per 51 giornate lavorate) - fino ad un massimo di punti 20;
  - b) Altri titoli valutabili - fino ad un massimo di punti 10:
    - b1) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza a corsi di formazione professionale organizzati dalle pubbliche amministrazioni o da organismi privati, purché i medesimi si siano conclusi con un esame finale e siano inerenti all'attività da svolgere;
    - b2) esperienze lavorative documentate e riconducibili alla medesima professionalità.

I titoli devono essere prodotti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, entro il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la prova attitudinale. La prova si intende superata se il candidato avrà riportato un punteggio di almeno 21/30.

## Art. 24

### Formazione delle graduatorie

1. Al termine delle prove, con decreto del Direttore amministrativo sono approvati gli atti della selezione e la graduatoria di merito.
2. Si applicano per quanto compatibili i criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento.

3. Le graduatorie delle selezioni a tempo determinato di cui al presente articolo rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di affissione delle stesse all'albo ufficiale di Ateneo.

#### **Art. 25**

#### **Stipulazione del contratto**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro.
3. Entro 30 giorni dalla data della stipulazione del contratto, l'interessato deve presentare i documenti richiesti sotto pena della risoluzione del contratto stesso.

#### **Art. 26**

#### **Recesso, risoluzione, proroga e rinnovo del contratto**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale e comunque, per le tipologie 1) e 2) di cui al precedente art. 21, con il rientro in servizio del titolare o al verificarsi di qualsiasi causa che determini la cessazione dal servizio del titolare stesso, se anteriori alla data indicata nel contratto.
2. Il contratto individuale, che sia stato stipulato per le tipologie di cui ai punti 1) e 2) del precedente art. 21, deve specificare il nominativo del dipendente sostituito e il motivo dell'assenza.
3. Nel contratto stipulato per la tipologia di cui al punto 4) del precedente art. 21, la scadenza del contratto per realizzazione del progetto, o comunque, il compimento del termine, comportano a tutti gli effetti la risoluzione del rapporto di lavoro. Il limite di cinque anni costituisce un tetto invalicabile in ogni caso, e comprende le eventuali proroghe o rinnovi, che devono comunque rispettare quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.
4. Il termine del contratto a tempo determinato può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato una sola volta a condizione che sia richiesto da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. In deroga al disposto di cui sopra è consentito continuare ad avvalersi del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi, alla data di entrata in vigore della Legge n. 296/2006, o del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29.9.2006, nelle more della conclusione delle procedure di stabilizzazione secondo le modalità e i limiti disposti dalla normativa.
5. Il contratto di lavoro può essere rinnovato nel rispetto dei termini d'interruzione previsti dalle norme vigenti in relazione alla durata del contratto.
6. Le strutture devono inoltrare la richiesta di proroga o di rinnovo almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8. Le dimissioni volontarie sono consentite con un termine di preavviso di 5 giorni lavorativi per ogni anno di lavoro, o frazione di anno di lavoro, ovvero subordinatamente alla corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso.

#### **Art. 27**

#### **Trattamento economico e normativo**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e nel CCNL vigente specificatamente per il personale a tempo determinato, a detto personale si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. del comparto Università nel tempo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la durata del contratto a termine, le specifiche statuizioni ivi previste e con il CCIL in materia di trattamento accessorio vigente nell'anno in corso.

#### **Art. 28**

#### **Copertura finanziaria**

1. La copertura finanziaria per le assunzioni di cui al presente Capo è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La copertura finanziaria può essere realizzata anche mediante il trasferimento, integrale o parziale, delle risorse necessarie dal Bilancio della struttura interessata a quello di Ateneo, previa definizione degli oneri relativi.

#### **Capo III**

#### **Stabilizzazione**

#### **Art. 28 bis**

#### **Procedure di stabilizzazione**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 1, comma 519, Legge n. 27 dicembre 2006, n. 296 per le Amministrazioni ivi contemplate ed in conformità alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 7 del 30/04/2007 e nella nota n. 30029 del 25/07/2007, il personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29/09/2006, che ne faccia istanza, purché sia stato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge, potrà essere stabilizzato con contratto a tempo indeterminato, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Le procedure di stabilizzazione possono essere avviate, previo accertamento delle vacanze in pianta organica, nell'ambito e nei limiti della programmazione secondo il combinato disposto di cui agli artt. 1, comma 105 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e 1 *ter*, comma 2 del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7 convertito nella Legge 31 marzo 2005, n. 43, nel rispetto delle relative procedure e dei vincoli previsti dagli artt. 39 e 51 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, verificata la disponibilità di risorse nel bilancio.

3. Per l'avvio delle procedure di stabilizzazione viene pubblicato sul sito di Ateneo apposito avviso, nel quale saranno indicati i requisiti per poter presentare domanda di stabilizzazione, nonché le sedi presso le quali sarà effettuata l'assunzione, in riferimento alle risultanze della programmazione triennale dei fabbisogni.

## **TITOLO III**

### **Progressione verticale**

#### **Art. 29**

##### **Requisiti**

1. L'Università, nel rispetto delle finalità, dei principi e dei limiti previsti agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento attiva, con proprio decreto, le procedure selettive per titoli ed esami finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale.
2. L'accesso alla categoria C e D è riservato ai dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore nelle corrispondenti aree funzionali, che siano in possesso del titolo di studio previsto dall'art. 4 del presente Regolamento per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio maturata nella categoria immediatamente inferiore, ovvero nelle ex qualifiche ivi confluite, di almeno due anni. In assenza del titolo di studio, è richiesta un'anzianità maturata nella categoria immediatamente inferiore, ovvero nelle ex qualifiche ivi confluite, di almeno 5 anni, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia. L'accesso alla categoria EP è riservato ai dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore nelle corrispondenti aree funzionali, che siano in possesso del titolo di studio previsto dall'art. 4 del presente Regolamento per l'accesso dall'esterno con un'anzianità maturata nella categoria immediatamente inferiore, ovvero nella ex VIII qualifica, di almeno 3 anni. In assenza del titolo di studio, è richiesta, un'anzianità maturata nella categoria immediatamente inferiore, ovvero nella VIII qualifica, di almeno 5 anni, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 30**

##### **Decreto d'indizione**

1. Il decreto del Direttore amministrativo è affisso all'albo ufficiale di Ateneo ed è reso disponibile sul sito web di ateneo.
2. Il decreto stabilisce il numero dei posti, la struttura di destinazione, la categoria, l'area, il termine e le modalità di presentazione delle domande e di comunicazione del calendario della sede delle prove, il programma d'esame, le tipologie dei titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, nonché i requisiti di ammissibilità della domanda e la tipologia di titolo di studio prescritto.
3. La domanda di ammissione deve essere prodotta, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30 a decorrere dal giorno successivo a quello di affissione del decreto all'albo dell'Ateneo.

4. La domanda deve essere redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente l'apposito modello.
5. L'Università non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni, qualora esso dipenda dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero dall'omessa, o tardiva, comunicazione del mutamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o a forza maggiore.
6. L'Università dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 31 Procedure**

1. L'accesso alle categorie superiori avviene mediante procedure selettive per esami e titoli.
2. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19 e 20 del presente Regolamento per quanto compatibili.
3. Agli esami sono riservati 60 punti e ai titoli sono riservati 40 punti, come previsto dalle tabelle n. 1, 2 e 3 allegate.
4. Gli esami consistono in una prova scritta o pratica, e in una prova orale.
5. Le prove d'esame vertono sulla materie indicate nel decreto e tendono ad accertare la maturità del candidato e la sua capacità a svolgere i compiti e le attività previste per la categoria superiore, con particolare riferimento ai profili pratici che caratterizzano la medesima, tenuto conto della professionalità richiesta per il posto da coprire.
6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che riportino nella prima prova una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove e dal punteggio attribuito ai titoli. La graduatoria di merito è redatta nel rispetto di quanto disposto, per quanto compatibile dall'art. 14 del presente regolamento.
8. I candidati devono allegare alla domanda, in carta semplice, tutti i titoli che ritengono utili ai fini della valutazione. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale con le modalità previste dalla vigente normativa in materia. I candidati possono autocertificare i titoli in loro possesso e nel caso delle pubblicazioni autocertificare la conformità di eventuali copie agli originali nelle forme consentite dalla legge.
9. Per la procedura di valutazione dei titoli si applicano le disposizioni previste dall'art. 12 del presente Regolamento.
10. Sono valutabili, in relazione all'attività lavorativa da svolgere, i seguenti titoli:
  - a) *formazione certificata e pertinente*
  - b) *arricchimento professionale pertinente*
  - c) *anzianità di servizio prestato*, senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;
  - d) *titoli culturali e professionali pertinenti*.
11. Le tabelle di valutazione dei titoli sono di seguito rappresentate:

#### **Tabella 1 PASSAGGIO ALLA CATEGORIA C (v. allegato)**

**Tabella 2 PASSAGGIO ALLA CATEGORIA D (v. allegato)**

**Tabella 3 PASSAGGIO ALLA CATEGORIA EP (v. allegato)**

12. I dipendenti che vengono inquadrati a seguito della presente procedura selettiva non sono soggetti al periodo di prova.

## **TITOLO IV**

### **Mobilità Esterna**

#### **Art. 32**

#### **Trasferimenti da altro Ateneo**

1. L'Università degli Studi della Tuscia, al fine di favorire la mobilità del personale tecnico-amministrativo all'interno del comparto, redige entro il 28 febbraio di ogni anno, compatibilmente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo di cui all'art. 2, c. 1, l'elenco di posti vacanti che intende coprire per trasferimento da altro Ateneo.
2. A tal fine l'amministrazione emana un bando ove vengono indicati il numero dei posti disponibili con la specificazione della struttura, della categoria, dell'area, della professionalità richiesta.
3. Il bando è notificato mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Università e reso disponibile sul sito web di Ateneo.
4. Gli aspiranti sono tenuti ad allegare alla domanda il *curriculum* professionale contenente il titolo di studio e ogni altro elemento ritenuto utile o previsto nel bando inerente alla professionalità richiesta.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti eventualmente anche mediante colloqui volti ad accertare l'idoneità all'espletamento delle mansioni con particolare riguardo alla struttura di destinazione.
6. Le domande complete, ai sensi dei commi precedenti, vengono esaminate da una Commissione composta da:
  - Direttore Generale o suo delegato, Presidente;
  - Capo dell'Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo, componente con funzioni anche di segretario verbalizzante;
  - un membro designato, di volta in volta, dal Direttore Generale, tenuto conto della competenza inerente alla natura del posto a trasferimento, componente;
  - un membro designato dal Direttore Generale in una rosa di nominativi proposti dai rappresentanti del personale t.a. in Senato Accademico;
7. La Commissione esamina le domande complete pervenute mediante l'esame dei *curricula* predetti e la valutazione dei soli titoli inerenti la natura dell'attività da svolgere.
8. La Commissione preliminarmente determina i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione dei titoli di cui al c. 7 appartenenti alle seguenti categorie:
  - a) formazione certificata e pertinente;
  - b) arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;

- c) titoli culturali e professionali legalmente riconosciuti;
  - d) anzianità di servizio prestato, determinata ai sensi art. 16 della Legge 25/10/1977, n. 808, senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.
9. A parità di punteggio, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 05/02/1992 n. 104, vengono prese in considerazione nell'ordine le seguenti esigenze di famiglia:
- ricongiungimento al coniuge o per ricongiungimento ai figli;
  - numero dei figli;
  - ricongiungimento ai genitori, ai fratelli/sorelle.
10. Al termine dei lavori, laddove la Commissione abbia selezionato tra gli aspiranti al trasferimento dipendenti in possesso della professionalità richiesta, formula una graduatoria. In caso di parità nella votazione finale il voto del Presidente vale doppio.
11. Con atto del Direttore amministrativo si dispone il trasferimento del dipendente collocato per primo in graduatoria, previa acquisizione del nulla-osta rilasciato dall'Università di appartenenza dello stesso.
12. Il trasferimento è comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

### **Art. 33**

#### **Trasferimenti da altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'Università degli Studi della Tuscia, al fine di favorire la mobilità intercompartimentale del personale, redige entro il 31 gennaio di ogni anno, compatibilmente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo di cui all'art. 2, c. 1, l'elenco di posti vacanti da coprire per trasferimento da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Per i trasferimenti da altre Pubbliche Amministrazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 32.

## **TITOLO V**

### **Mobilità interna**

### **Art. 34**

#### **Trasferimenti a domanda a seguito di bando di mobilità**

1. L'Amministrazione predispone annualmente bandi di mobilità interna per la copertura dei posti di cat. B, C e D.
2. Nel bando vengono indicati il numero dei posti disponibili con la specificazione della struttura, della categoria, dell'area, della professionalità richiesta e di altri eventuali requisiti nonché il termine per la presentazione delle domande, non inferiore a giorni 10.
3. L'Amministrazione predispone il bando di cui al c. 1 e ne dà tempestiva comunicazione al personale mediante pubblicazione all'Albo telematico dell'Ateneo.
4. In caso di posti per i quali sia richiesta una determinata professionalità la procedura di mobilità interna sarà attivata solo nel caso in cui vi siano dipendenti in possesso della predetta specifica professionalità.

5. La domanda va necessariamente corredata del curriculum professionale indicante il titolo di studio posseduto e ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione o previsto nel bando.
6. Le domande complete, ai sensi dei commi precedenti, vengono esaminate da una Commissione composta da:
  - Direttore Generale o suo delegato, Presidente;
  - Capo dell'Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo, componente con funzioni anche di segretario verbalizzante;
  - un membro designato, di volta in volta, dal Direttore Generale, tenuto conto della competenza inerente alla natura del posto a trasferimento, componente;
  - un membro designato dal Direttore Generale in una rosa di nominativi proposti dai rappresentanti del personale t.a. in Senato Accademico.
7. La Commissione esamina le domande pervenute mediante l'esame dei *curricula* allegati e la valutazione dei soli titoli inerenti la natura dell'attività da svolgere.
8. La Commissione preliminarmente determina i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione dei titoli di cui al c. 7 appartenenti alle seguenti categorie:
  - formazione certificata e pertinente;
  - arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa desumibile dal *curriculum* e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
  - titoli culturali e professionali legalmente riconosciuti;
  - anzianità di servizio prestato, determinata ai sensi art. 16 Legge 25/10/77, n. 808 senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.
9. Al termine dei lavori, laddove la Commissione abbia selezionato tra gli aspiranti al trasferimento dipendenti in possesso della professionalità richiesta, formula una graduatoria. In caso di parità nella votazione finale il voto del Presidente vale doppio.
10. Si provvederà al trasferimento del dipendente collocato per primo nella graduatoria con atto del Direttore Generale acquisito il motivato parere, obbligatorio ma non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza.

### **Art. 35**

#### **Trasferimenti a domanda per altra struttura**

1. La domanda di trasferimento, debitamente motivata, può essere presentata dal dipendente in qualsiasi momento dell'anno.
2. La domanda va necessariamente corredata del curriculum professionale indicante il titolo di studio posseduto e ogni altro elemento utile ai fini del trasferimento.
3. Tale richiesta è inserita in una apposita banca dati presso l'Ufficio del Personale, che viene consultata nei casi di cui agli artt. 36 e 37 e al fine di verificare l'eventuale possibilità di mobilità per scambio.
4. Le predette domande vengono cancellate dalla banca dati dopo 5 anni dalla data di acquisizione al protocollo.
5. Il trasferimento per scambio, acquisito il motivato parere, obbligatorio ma non vincolante, dei responsabili delle strutture di provenienza e di destinazione dei dipendenti, è disposto con atto

del Direttore amministrativo e viene comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

### **Art. 36**

#### **Trasferimenti d'ufficio**

1. Il trasferimento d'ufficio può aver luogo, anche a tempo determinato, per motivate e imprescindibili esigenze di funzionalità del servizio oltre che nei seguenti casi specifici:
  - a) costituzione nuovi uffici;
  - b) esubero di personale nelle strutture rispetto alle dotazioni organiche;
  - c) soppressione di uffici;
  - d) incompatibilità ambientale;
  - e) ragioni di salute.
2. Il trasferimento è disposto con atto motivato del Direttore amministrativo, consultata la banca dati di cui all'art. 35, c. 3 e acquisito il motivato parere, obbligatorio ma non vincolante, dei responsabili delle strutture di provenienza e di destinazione del dipendente.
3. Nei casi di trasferimento d'ufficio di cui al c. 1, punto e) le condizioni di salute del dipendente sono accertate nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
4. Il trasferimento è comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

### **Art. 37**

#### **Trasferimenti a domanda per ragioni di salute**

1. Il trasferimento a domanda per ragioni di salute, previo accertamento da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, è disposto con atto del Direttore amministrativo, consultata la banca dati di cui all'art. 35, c. 3 per eventuali scambi di personale e acquisito il motivato parere, obbligatorio ma non vincolante, dei responsabili delle strutture di provenienza e destinazione del dipendente.
2. L'indicazione specifica, da parte dell'interessato, della sede, o della Struttura presso cui essere trasferito, non ha carattere vincolante per l'Amministrazione.
3. Il trasferimento è comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 38**

##### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale dei dipendenti del comparto Università e le norme vigenti in materia di reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione, per quanto compatibili.
2. In caso di abrogazione o modifica di norme di legge a cui si fa riferimento nel presente



(emanato con D.R. n. 40/03 del 13.01.2003, modificato con D.R. n. 847/07 del 18.10.2007, n. 1017/07 del 29.11.2007, n. 59/11 del 26.01.2011, n. 661/15 del 01.07.2015 e n. 906/15 el 29.09.2015)

regolamento o di entrata in vigore di nuovi CCNL e CCIL si fa automatico rinvio alle relative disposizioni intervenute a disciplinare il singolo istituto, salvo espressa modifica del regolamento.

### **Art. 39** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione.