

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

TITOLO I

Disposizioni comuni

Art. 1

Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, compreso il C.C.N.L di riferimento, disciplina le modalità di accesso e di 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 esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 2

Programmazione e modalità di accesso

1. L'Università, nel rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento e degli obiettivi del Piano Strategico, adottato dagli Organi di governo, definisce la programmazione triennale del fabbisogno

di personale tecnico-amministrativo assicurando la sostenibilità economico-finanziaria della spesa e l'equilibrio di bilancio.

2. La copertura dei posti avviene mediante:

- a. procedure di reclutamento pubbliche, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente in materia;
- b. procedure di progressione giuridica, mediante passaggio all'Area superiore, riservate al personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo;
- c. procedure di mobilità interna, compartimentale e intercompartimentale;
- d. procedure di stabilizzazione del personale t.a., ove previste dalla normativa vigente.

3. I posti destinati ai passaggi all'Area immediatamente superiore di cui al comma 2 lett. b) sono coperti mediante accesso dall'esterno, se la selezione riservata al personale interno ha avuto esito negativo.

TITOLO II

Accesso dall'esterno

Capo I

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Art. 3

Modalità di assunzione

1. 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 all'Area 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 e, in particolare, dal CCNL.
2. Il decreto d'indizione della procedura contiene l'indicazione specifica del titolo di studio richiesto e dell'eventuale ulteriore requisito professionale, correlato alla natura dell'attività lavorativa.

Art. 5

Avvio della procedura concorsuale

1. La procedura concorsuale per il reclutamento di personale a tempo indeterminato è avviata con un bando adottato con decreto del Direttore Generale pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il bando è, inoltre, pubblicato all'albo ufficiale dell'Ateneo e sul sito web di Ateneo.
2. Il decreto indica:
 - a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) i titoli valutabili, ove previsti, e il punteggio massimo attribuibile;
 - e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - f) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie

- g) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- h) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.
- i) i motivi di esclusione;
- j) le modalità di comunicazione con i candidati;
- k) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa in materia di pari opportunità, nonché le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- l) il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;
- m) l'ammontare del contributo di partecipazione;
- n) ogni altra prescrizione o notizia utile.

I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

3. La domanda di ammissione deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio previsto dal bando di concorso.

4. La domanda è presentata esclusivamente mediante il Portale unico del reclutamento.

5. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, i candidati devono allegare alla domanda la dichiarazione con cui viene autocertificato il possesso dei titoli che ritengano utili ai fini della valutazione, ove previsti. Solo i titoli ivi indicati potranno essere oggetto di valutazione.

6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla

data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

7. L'Università dispone, in qualunque fase del procedimento, 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.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Sono esonerati dalla prova preselettiva i candidati che hanno maturato un'esperienza lavorativa di almeno 6 mesi con rapporto di lavoro subordinato con l'Università degli Studi della Tuscia in relazione al profilo previsto nel bando.

Art. 7

Prove d'esame e valutazione titoli

1. L'assunzione del personale tecnico-amministrativo avviene mediante procedura selettiva per esami, ovvero per titoli ed esami. In questo ultimo caso ai titoli non può essere riservato più di 1/3 del punteggio complessivo.
2. Sono valutabili i seguenti titoli con il punteggio indicato a fianco di ciascuno:
 - a) attività lavorativa prestata presso le Università (0,5 punti per semestre) o altre Pubbliche Amministrazioni (0,25 punti per semestre): fino a un massimo di punti 6; l'attività lavorativa valutabile è riferita esclusivamente a rapporti di lavoro subordinato o autonomo;

b) idoneità o essere risultato vincitore, in caso di rinuncia, a precedenti procedure selettive a tempo indeterminato per l'Area di riferimento o superiori riferite a graduatorie non scadute (0,5 punti per ogni idoneità per l'Area di riferimento; 1 punto per ogni idoneità per l'Area superiore): fino a un massimo di punti 8;

c) i seguenti ulteriori titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti, fino a un massimo di punti 16:

- diploma di laurea triennale;
- diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento e ciclo unico;
- dottorato di ricerca;
- master di I livello;
- master di II livello;
- diploma di specializzazione;
- abilitazione professionale;

Sono valutabili solo i titoli pertinenti al profilo e devono essere posseduti entro il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

3. La Commissione esaminatrice definisce nella riunione preliminare il punteggio massimo attribuibile a ciascuno dei titoli di cui alla lett. c) del precedente comma, prevedendo i criteri per graduare l'attribuzione del predetto punteggio ai singoli titoli.

4. Gli esami consistono in due prove, di cui una scritta, anche a contenuto tecnico-pratico, e una orale. Per l'assunzione di personale di Area Operatore, la prova scritta può essere sostituita con una prova pratica.

5. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati all'Area del posto messo a concorso.

6. Le prove potranno essere effettuate con l'ausilio di sistemi automatizzati.

7. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati nei tempi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

8. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni delle festività religiose previste dalle norme vigenti.

9. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l'Università provvede a garantire, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
11. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano riportato nella prova scritta un punteggio di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.
12. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti addendi:
- punti conseguiti nella prova scritta;
 - punti conseguiti nella prova orale.
13. Nei concorsi per titoli ed esami la somma include anche i punti attribuiti ai titoli.
14. Le modalità di svolgimento delle prove concorsuali sono definite con Linee Guida adottate dal Direttore Generale al fine di garantire omogeneità delle procedure selettive.

Art. 8

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con decreto del Direttore Generale, sono composte da un Presidente e due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra docenti, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo o esterni all'amministrazione universitaria. I membri delle Commissioni non possono appartenere ad una Area inferiore a quella relativa al posto messo a concorso.
2. Le funzioni di Presidente sono svolte da professori e ricercatori, dirigenti personale tecnico-amministrativo di Area non inferiore all'Elevate Professionalità e, in ogni caso, appartenenti all'Area superiore al posto messo a concorso.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Università di Area non inferiore a quella dei collaboratori.

4. Ciascun componente della commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, deve sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità.
5. Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 150 unità, unico restando il presidente.
6. Possono essere nominati 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.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
8. 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.
9. I compensi per i componenti delle Commissioni, ove previsti, sono fissati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 9

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 Area non inferiore a quella dei funzionari, 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 del codice di procedura civile.

Art. 10

Formazione delle graduatorie

1. Gli atti della procedura selettiva e la graduatoria definitiva sono approvati con decreto del Direttore Generale.

2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto nella votazione complessiva da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente.
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 nel Portale unico del reclutamento nonché mediante affissione all'albo dell'Ateneo e inserimento sul sito web di Ateneo. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
5. La graduatoria definitiva rimane efficace per la durata prevista dalla normativa vigente, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso nel Portale unico del reclutamento.
6. L'Università si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria:
 - a) per la copertura di posti già indicati nel decreto resisi vacanti per qualsiasi causa e per ulteriori assunzioni di personale nel rispetto della Programmazione triennale del fabbisogno di cui all'art. 2;
 - b) per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio rispetto alla posizione nelle graduatorie a tempo indeterminato.

Art. 11

Stipulazione del contratto

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per l'Area per la quale risultano vincitori.
2. Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova previsto dalla normativa vigente.
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. 12

Assunzione disabili e categorie assimilate

1. L'Università degli studi della Tuscia effettua le assunzioni delle persone con disabilità in conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge 68/1999.
2. L'assunzione può avvenire:
 - a) per chiamata numerica, mediante avviamento tramite il centro per l'impiego, per il reclutamento delle qualifiche e dei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) tramite concorso (con riserva di posti) per il reclutamento delle qualifiche e dei profili per i quali non è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo
 - c) tramite convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima legge 68/1999 da stipulare con il centro per l'impiego.

Capo II

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 13

Tipologie di assunzione

1. L'Università, nel rispetto della normativa vigente in materia e, in particolare, delle disposizioni del CCNL può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, per fare fronte a esigenze di servizio temporanee e straordinarie.

Art. 14

Modalità di assunzione

1. Le strutture che intendono avvalersi di personale a tempo determinato devono inoltrare tempestivamente apposita e circostanziata richiesta all'Amministrazione recante le necessità temporanee e straordinarie, l'Area e il Settore Professionale dell'unità di personale da reclutare, il regime orario, la durata del contratto e l'imputazione della spesa. Il Responsabile della struttura richiedente dovrà, altresì, fornire una dichiarazione sottoscritta in cui si attesti l'impossibilità di fare fronte alle esigenze lavorative con il personale in servizio nella struttura stessa.

Art. 15

Attivazione della procedura

1. La procedura concorsuale è avviata con un bando adottato con decreto del Direttore Generale pubblicato all'albo ufficiale dell'Ateneo e 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. 8 del presente Regolamento. Nei casi previsti, possono essere nominati comitati di vigilanza ai sensi dell'art. 9.

3. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene secondo le seguenti modalità e nel seguente ordine:

- ricorso a graduatoria esistente ai sensi del comma 6 dell'art. 10 del presente Regolamento;
- procedure di selezione volte alla formazione di graduatorie, anche in via preventiva 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.

4. Per quanto non espressamente disciplinato e compatibile, trova applicazione la disciplina prevista per le assunzioni di personale a tempo indeterminato,

5. 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 posseduti 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. 16

Formazione delle graduatorie

1. Al termine delle prove, con decreto del Direttore Generale sono approvati gli atti della selezione e la graduatoria di merito.
2. Si applicano per quanto compatibili i criteri di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
3. Le graduatorie delle selezioni a tempo determinato di cui al presente articolo rimangono efficaci per il periodo di validità previsto dalla normativa vigente, decorrente dalla data di affissione delle stesse all'albo ufficiale di Ateneo.

Art. 17

Stipulazione del contratto, cessazione, proroga, rinnovo del rapporto e trattamento giuridico ed economico

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per l'Area 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.
4. Per la disciplina della cessazione, proroga, rinnovo del contratto e del trattamento giuridico ed economico del personale assunto a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dalla legislazione e dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 18

Copertura finanziaria

1. La copertura finanziaria per le assunzioni di cui al presente Capo è autorizzata con decreto del Direttore Generale nel rispetto della Programmazione Triennale del Fabbisogno.
2. La copertura finanziaria può essere realizzata anche mediante il trasferimento, integrale o parziale, delle risorse necessarie da parte dei Centri di spesa.

Capo III

Stabilizzazione

Art. 19

Procedura di stabilizzazione

1. In materia trovano applicazione le procedure regolate dalla normativa vigente di riferimento.

Capo IV

Tecnologi a tempo indeterminato

Art. 20

Tecnologi a tempo indeterminato

1. Per il reclutamento di tecnologi a tempo indeterminato si applicano le disposizioni della normativa statale vigente e, in particolare, il CCNL nonché, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente capo I.

Capo V

Tecnologi a tempo determinato

Art. 21

Modalità di assunzione

1. Il reclutamento di tecnologi a tempo determinato avviene tramite selezione pubblica per titoli ed esami.
2. L'avvio della procedura di selezione è disposto dal Direttore Generale con proprio decreto, anche su proposta dei Responsabili delle Strutture, previa approvazione dell'organo competente della Struttura stessa.
3. La richiesta di attivazione deve specificare:
 - il numero di posizioni da attivare;
 - descrizione dell'attività di ricerca nella quale il tecnologo sarà coinvolto;

- la categoria e la posizione economica di riferimento secondo il C.C.N.L. Comparto Università, tra la Categoria D (posizione economica D3) e la Categoria EP (posizione economica EP3) per la determinazione del trattamento economico;
- la durata del contratto, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
- il regime di impegno (part-time o full-time);
- le risorse finanziarie destinate a coprire integralmente i costi associati alle posizioni da attivare, inclusi eventuali trattamenti accessori.
- i requisiti di titolo di studio e qualifica professionale coerenti con le attività da svolgere e con il trattamento economico previsto;
- l'elenco dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi;
- la descrizione delle prove d'esame;
- il calendario delle prove, oppure la previsione che il calendario sia fissato a posteriori.

Art. 22

Attività del Tecnologo

1. Il tecnologo svolge attività di supporto tecnico, gestionale e amministrativo alle attività di ricerca, innovazione e terza missione.
2. In collaborazione con il responsabile del progetto, il tecnologo può anche intraprendere studi e ricerche sperimentali per lo sviluppo di nuove tecnologie. Può inoltre assistere i discenti nelle attività di laboratorio, pratiche, sul campo o on the job.

Art. 23

Bando di Selezione

1. Il bando di selezione, redatto sia in lingua italiana che inglese, viene emanato con decreto del Direttore Generale e pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito di Ateneo. Il bando deve contenere le informazioni di cui all'art. 21 comma 3.
2. Il bando deve essere redatto, obbligatoriamente, sia in lingua italiana che in lingua inglese, e comunicato al MUR e all'Unione Europea per la pubblicazione sui rispettivi siti.
3. Il termine per la presentazione delle domande è di almeno 30 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale. In caso di necessità, tale termine può essere ridotto fino a 10 giorni.

Art. 24

Requisiti di Partecipazione

1. Possono partecipare i candidati in possesso di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) conseguita in Italia o in un paese UE. Sono ammessi anche laureati triennali con almeno due anni di esperienza lavorativa pertinente.
2. Sono altresì ammessi i candidati che abbiano conseguito presso una Università straniera una laurea dichiarata equivalente dalle competenti Università italiane o dal Ministero, o comunque che abbiano ottenuto detto riconoscimento secondo la vigente normativa in materia. È cura del candidato, pena l'esclusione, dimostrare l'equivalenza mediante la produzione del provvedimento che la riconosca.
3. Può essere richiesto, inoltre, il requisito della conoscenza di una o più lingue straniere, nonché il possesso di particolari abilità e/o competenze professionali in relazione a specifiche esigenze dell'attività di ricerca da supportare.
4. Sono esclusi dalla selezione i candidati che abbiano legami di parentela, affinità o coniugio, fino al quarto grado incluso, con docenti della struttura proponente, con il Rettore, il Direttore Generale o con membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 25

Contributo di partecipazione alla procedura concorsuale

1. I candidati devono versare un contributo di partecipazione di € 25,00. La ricevuta del pagamento deve essere allegata, a pena di esclusione, alla domanda di partecipazione.

Art. 26

Prove Concorsuali

1. Le prove d'esame consistono in una prova scritta o pratica e una prova orale.
2. Potranno accedere alla prova orale esclusivamente i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.
3. La prova orale include la verifica della conoscenza della lingua inglese, competenze informatiche e la conoscenza della legislazione universitaria.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

Art. 27

Titoli

1. Le selezioni prevedono una valutazione dei titoli, il cui punteggio non può essere inferiore al 25% né superiore al 50% del punteggio complessivo.
2. Sono valutabili solo titoli coerenti con le attività previste dal bando. Tra i titoli valutabili possono essere ricompresi:
 - titoli di studio universitari che non concorrano ai requisiti minimi di partecipazione; il dottorato di ricerca o titolo equivalente costituisce titolo preferenziale;
 - pubblicazioni o i testi accettati per la pubblicazione secondo le norme vigenti nonché i saggi inseriti in opere collettanee e articoli editi su riviste in formato cartaceo o digitale con l'esclusione di note interne o rapporti dipartimentali.
 - attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati;
 - contratti in qualità di assegnista di ricerca e di ricercatore a tempo determinato
 - servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato presso Università, soggetti pubblici o privati;
 - incarichi professionali o servizi speciali svolti;
 - servizi prestati con contratti di collaborazione coordinata continuativa e/o a progetto della durata complessiva, considerando anche i periodi frazionati, di almeno un anno.

Art. 28

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione, nominata dal Direttore Generale, è composta da tre componenti esperti nelle materie oggetto delle prove e un segretario verbalizzante.
2. I Commissari possono essere affiancati da esperti per la verifica delle competenze linguistiche e informatiche.

Art. 29

Conclusione della procedura

1. La Commissione è tenuta a concludere i lavori entro tre mesi dall'insediamento.
2. In materia di formazione della graduatoria finale trovano applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 30

Stipula del Contratto

1. Ai candidati in posizione utile in graduatoria sarà offerto un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, regolato dal C.C.N.L. del Comparto Università, senza diritti per l'accesso ai ruoli permanenti.
2. I contratti hanno durata minima di 18 mesi e sono prorogabili per una sola volta e per un massimo di ulteriori tre anni. La durata complessiva degli stessi non può in ogni caso essere superiore a cinque anni con la medesima università.

Art. 31

Incompatibilità

1. Il contratto non è cumulabile con altri analoghi contratti, borse di dottorato o assegni di ricerca. L'esercizio della libera professione è incompatibile con il regime orario a tempo pieno.

TITOLO III

Progressione giuridica mediante passaggio all'Area superiore

Art. 32

Modalità di attivazione delle procedure

1. La procedura concorsuale è avviata con un bando adottato con decreto del Direttore Generale pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sul sito web di Ateneo.
2. Il bando indica:
 - a) l'Area e il Settore Professionale, l'ambito organizzativo e il numero dei posti disponibili;
 - b) i requisiti soggettivi, generali e specifici, richiesti per l'ammissione;
 - c) la modalità e il termine di presentazione delle domande, comunque non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale;
 - d) le modalità di individuazione e nomina della Commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e degli incarichi;
 - f) le modalità di comunicazione coi candidati;

- g) i motivi di esclusione, che potrà essere effettuata, in ogni fase del procedimento, con disposizione motivata e notificata all'interessato secondo quanto prescritto dal bando;
- h) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa in materia di pari opportunità, nonché le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- i) il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;
- j) ogni altra prescrizione o notizia utile.

Art. 33

Requisiti

1. Può partecipare alle procedure comparative per la progressione tra le Aree il personale a tempo indeterminato dell'Università della Tuscia che abbia maturato l'anzianità di servizio nell'Area immediatamente inferiore a quella bandita richiesta dalla normativa e dai contratti collettivi di categoria vigenti, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla medesima Area, che non abbia subito negli ultimi 3 anni, procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione disciplinare e che abbia conseguito una valutazione media almeno pari a 80 punti negli ultimi 3 anni in servizio, fatto salvo quanto ulteriormente previsto dalla normativa vigente.
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle diverse Aree dal C.C.N.L. di comparto vigente.
3. Sulla base del profilo e della posizione da ricoprire o per particolari funzioni professionali, i bandi potranno prevedere specifici requisiti e/o titoli di studio o abilitazioni e/o qualificazioni, nonché l'eventuale iscrizione ad ordini professionali.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 34

Modalità di selezione

1. La selezione avviene mediante valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio, dei titoli o competenze professionali, desumibili dal curriculum vitae, dei titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, sulla base di criteri predeterminati dalla Commissione nel corso della prima riunione, in relazione al

profilo messo a bando. Gli incarichi non possono consistere nelle attività ordinarie di competenza dell'unità organizzativa dove il dipendente presta servizio.

2. Per essere oggetto di valutazione gli incarichi, le competenze professionali e i titoli dichiarati devono essere attinenti all'attività da svolgere.

3. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 60 punti, così distribuiti:

Progressioni alle Aree Collaboratori e Funzionari

a) valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio: per un massimo di punti 15;

b) incarichi rivestiti: fino a un massimo di 15 punti.

Possono essere oggetto di valutazione esclusivamente gli incarichi conferiti dal Rettore e dal Direttore Generale, anche su proposta del Direttore del Centro di spesa.

Gli incarichi pluriennali nonché gli incarichi aventi ad oggetto la medesima attività, seppur espletati in periodi diversi, possono essere oggetto di un'unica valutazione;

c) competenze professionali. Per un massimo di 15 punti

d) ulteriori titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti, quali:

- diploma di laurea triennale;
- diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento;
- dottorato di ricerca;
- master di I livello;
- master di II livello;
- diploma di specializzazione;
- abilitazione professionale;

fino a un massimo di 15 punti

Progressione all'Area Elevate Professionalità

a) valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio: per un massimo di punti 10;

b) incarichi rivestiti: fino a un massimo di 20 punti.

Possono essere oggetto di valutazione esclusivamente gli incarichi conferiti dal Rettore e dal Direttore Generale, anche su proposta del Direttore del Centro di spesa.

Gli incarichi pluriennali nonché gli incarichi aventi ad oggetto la medesima attività, seppur espletati in periodi diversi, possono essere oggetto di un'unica valutazione;

c) competenze professionali: fino a un massimo di 20 punti

d) i seguenti ulteriori titoli di studio o professionali tra quelli legalmente riconosciuti:

- diploma di laurea triennale;
 - diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento;
 - dottorato di ricerca;
 - master di I livello;
 - master di II livello;
 - diploma di specializzazione;
 - abilitazione professionale;
- fino a un massimo di 10 punti.

Art. 35

Approvazione degli atti e assunzione dei vincitori

1. Accertata la regolarità dei lavori svolti dalla Commissione, la graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale che contestualmente individua i vincitori in relazione al numero dei posti disponibili.
2. In caso di parità di merito sono applicati i titoli di preferenza individuati dalla normativa vigente.
3. Il provvedimento è pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
4. La graduatoria ha durata di 3 mesi e può essere utilizzata solo in caso di mancata presa di servizio, cessazione o trasferimento ad altro ente dei vincitori della selezione. Qualora un vincitore della selezione sia vincitore di un altro pubblico concorso e fruisca dell'aspettativa per passaggio ad altra pubblica amministrazione per un periodo superiore ai 3 mesi di validità della graduatoria, la durata della graduatoria è prorogata per il periodo corrispondente al periodo di aspettativa concesso.
5. Le prese di servizio sono disposte entro il limite dei posti da coprire individuati nel bando.
6. Il personale inquadrato nell'Area immediatamente superiore a seguito delle presenti procedure selettive non è sottoposto al periodo di prova.

Art. 36

Progressione giuridica mediante passaggio all'Area superiore ai sensi dell'art. 92, comma 5, C.C.N.L. 2019/2021

1. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate

dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 30 giugno 2026, la progressione tra le Aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

Da Area degli Operatori ad Area dei Collaboratori

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente a specifiche qualificazioni ove richieste e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione oppure
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione.

Da Area dei Collaboratori ad Area dei Funzionari

- a) laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione oppure
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione.

2. La selezione di cui al comma precedente è effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

TITOLO IV

Mobilità

Capo I

Mobilità esterna

Art. 37

Mobilità compartimentale

1. Al fine di favorire la mobilità del personale tecnico-amministrativo all'interno del comparto e compatibilmente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, si provvede, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, alla copertura dei posti vacanti mediante trasferimento di personale da altro Ateneo.
2. L'espletamento della procedura di mobilità volontaria precede l'attivazione di procedure di reclutamento di personale dall'esterno, salvo che sia diversamente disposto dalla normativa vigente.
3. L'amministrazione emana un bando ove vengono indicati il numero dei posti disponibili con la specificazione della struttura, dell'Area, del settore e della professionalità richiesta.
4. Il bando è pubblicato nel Portale del reclutamento, all'Albo Ufficiale dell'Università e reso disponibile sul sito web di Ateneo.
5. 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, il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ove richiesto dalla normativa vigente.
6. 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.
7. Le domande complete, ai sensi dei commi precedenti, vengono esaminate da una Commissione composta da 3 membri nominati con decreto del Direttore Generale.
8. La Commissione esamina le domande complete pervenute mediante l'esame dei curriculum predetti e la valutazione dei soli titoli inerenti alla natura dell'attività da svolgere.
9. La Commissione preliminarmente determina i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione dei titoli di cui al comma 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 nell'Area senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.
10. 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.

11. 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.

12. Con atto del Direttore Generale si dispone il trasferimento del dipendente collocato per primo in graduatoria.

13. Il trasferimento è comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

Art. 38

Mobilità intercompartimentale

1. L'Università degli Studi della Tuscia, al fine di favorire la mobilità del personale tecnico-amministrativo tra i comparti e compatibilmente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente e tecnico-amministrativo, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante trasferimento di personale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Per i trasferimenti da altre Pubbliche Amministrazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 37.

Capo II

Mobilità interna

Art. 39

Procedura di mobilità tra uffici e strutture di Ateneo

1. L'Amministrazione predispone bandi di mobilità interna per la copertura dei posti di Area Operatori, Collaboratori e Funzionari.
2. Nel bando vengono indicati il numero dei posti disponibili con la specificazione della struttura, dell'Area, del Settore Professionale, 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 comma 1 e ne dà tempestiva comunicazione al personale mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo.

4. 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, il parere favorevole al trasferimento del Responsabile.
5. Le domande complete, ai sensi dei commi precedenti, vengono esaminate da una Commissione composta da 3 membri nominati con decreto del Direttore Generale.
6. 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.
7. La Commissione preliminarmente determina i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione dei titoli di cui al comma 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 nell'Area ai sensi della Legge 25 ottobre 1977, n. 808 senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.
8. 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.
9. 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.
10. Al di fuori delle procedure di mobilità interna attivate dall'Ateneo, è possibile per il dipendente presentare domanda di trasferimento, debitamente motivata, in qualsiasi momento dell'anno.
11. La domanda va necessariamente corredata del curriculum professionale indicante il titolo di studio posseduto e ogni altro elemento utile ai fini del trasferimento.

Art. 40

Trasferimenti d'ufficio

1. Il trasferimento d'ufficio può aver luogo, anche a tempo determinato, per motivate e imprescindibili esigenze di funzionalità dei servizi, 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, su istanza dell'interessato.
2. Il trasferimento è disposto con atto motivato del Direttore Generale, 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 dal Medico competente nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. Il trasferimento è comunicato alle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal CCNL.

Titolo V

Disposizioni finali

Art. 41

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel Contratto collettivo nazionale 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 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.