



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Determinazione n. 595/2008

**Oggetto:** Bando di concorso riservato, per titoli ed esami a n. 4 posti di ctg. C/1 - area **amministrativa** -presso **l'Università degli Studi di Pavia** -

Prot. n. 13765 del 28/3/2008

Affisso all'Albo Ufficiale il 03/04 /2008 e fino al 18/04/2008

**Scadenza: 3/05/2008**

Titolo VII Classe 5.14

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.P.R. 03.05.1957, n.686;
- VISTA la Legge 23.08.1988, n.370;
- VISTA la Legge 09.05.1989, n.168;
- VISTA la Legge 10.04.1991, n.125;
- VISTA la Legge 05.02.1992, n.104;
- VISTO il D.L.vo 07.12.1993 n.517;
- VISTO il D.P.C.M. 07.02.1994, n.174 ed in particolare l'art.3;
- VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n.487 modificato con D.P.R. 30.10.1996, n.693;
- VISTA la Legge 12.3.1999, n. 68;
- VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- VISTO il C.C.N.L.9.8.2000 ed in particolare l'art. 57;
- VISTA la Legge 27.12.2002, n.289;
- VISTO il D.L.vo 30.3.2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO il C.C.N.L. 28.3.2006;
- VISTA la Legge 24.12.2007, n. 244;
- VISTO il Regolamento concernente i procedimenti di selezione per la progressione verticale del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, emanato con D.D. n.ro 10980 del 26.06.2003, modificato con D.R. n. 3119 prot. n. 48693 del 30/12/2005 e con D.R. n. 199 prot. n.3733 del 30/01/2007;
- VISTA la deliberazione del 20.09.2007 con cui il C.d.A. ha approvato la programmazione dei fabbisogni di personale tecnico amministrativo – anno 2007e anticipazione anno 2008 -;
- VISTO l'Accordo di Contrattazione Decentrata del 21.02.2008 con cui sono stati previsti n. 4 posti di categoria "C" – **area amministrativa** - da riservare ai passaggi di categoria del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. 9.8.2000;
- CONSIDERATO altresì che alla selezione può partecipare il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Università di Pavia appartenente alla categoria immediatamente inferiore (categoria B) dell'area amministrativa in possesso di una anzianità di servizio di almeno 3 anni e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di istruzione secondaria di II grado). In mancanza del titolo di studio, l'anzianità di servizio richiesta è di almeno 5 anni;
- ACCERTATA la copertura finanziaria nel bilancio di previsione dell'Ateneo;

**DISPONE**



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

**ART.1** - E' indetto un concorso riservato, per titoli ed esami, a n. **4 posti** per la progressione verticale nella **Categoria C, posizione economica C1,-** area amministrativa- presso l'Università degli Studi di Pavia.

Qualora, la selezione riservata abbia esito negativo o in mancanza all'interno di personale avente titolo, i posti relativi sono coperti mediante le procedure previste per l'accesso dall'esterno, nei limiti della disponibilità finanziaria.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**ART.2** - A norma dell'art. 57 del C.C.N.L. 9.8.2000 può partecipare al concorso riservato il personale a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Pavia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di istruzione secondaria di II grado), in servizio da almeno **tre anni** nella categoria immediatamente inferiore (**categoria B**) ed **attualmente appartenente all'area del posto a concorso.**

In mancanza del titolo di studio, l'anzianità di servizio richiesta è di almeno 5 anni.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva.

**ART.3** - Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente bando, ed indirizzate al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia - Strada Nuova, 65 – dovranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12 o spedite, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Università stessa entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale, sito in Via Mentana, 4 Pavia, del presente decreto. A tal fine, fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Il bando di concorso sarà altresì inserito nella pagina web dell'Ateneo (<http://www.unipv.it/webndoc/bandi.html>).

L'istanza dovrà contenere il cognome, il nome e preciso domicilio eletto dal concorrente ai fini del concorso.

Il candidato dovrà inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione dal concorso:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) il titolo di studio;
- c) il servizio prestato come appartenente alla ctg. **B** presso l'Università.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

**Alle istanze ed alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, prodotte a mezzo raccomandata o comunque consegnate da persona diversa dal sottoscrittore, dovrà essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità dello stesso.**

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con decreto motivato del Direttore Amministrativo, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. I requisiti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le domande dovranno altresì essere corredate da eventuali documenti utili per la valutazione dei seguenti titoli:

- a) formazione certificata secondo il sistema dei crediti formativi: **fino ad un massimo di punti 9**;
- b) esperienza professionale acquisita nel settore di attività propria della posizione da ricoprire: **fino ad un massimo di punti 17**;

La descrizione delle esperienze professionali con la dichiarazione delle attività e delle mansioni svolte sarà effettuata sia dall'interessato che dal Responsabile della struttura;

- c) anzianità di servizio prestato presso amministrazioni universitarie senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto: **fino ad un massimo di punti 25** (1 punto per ogni anno, o frazione di anno superiore a 6 mesi, di servizio di ruolo nella categoria immediatamente inferiore o nelle ex qualifiche ivi confluite o di servizio prestato con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.19 del CCNL nella categoria del posto a concorso o in quella immediatamente inferiore o nelle ex qualifiche ivi confluite e 0,50 punti per ogni anno, o frazione di anno superiore a 6 mesi, di servizio di ruolo in altre categorie).
- d) titoli culturali e professionali (incarichi svolti nell'ambito universitario; pubblicazioni; collaborazioni; docenze o frequenze in convegni e seminari di studio; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; corsi di formazione interni o esterni all'Ateneo; dottorati di ricerca, idoneità a concorsi pubblici e/o riservati;: **fino ad un massimo di punti 18** di cui **3** per idoneità a selezioni dell'Ateneo bandite ai sensi del Regolamento per la progressione verticale).
- e) titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria a concorso: **fino ad un massimo di punti 5**.

Il punteggio complessivo riservato ai titoli è di **punti 65**.

Per quanto riguarda le pubblicazioni, per i lavori stampati all'estero deve risultare la data ed il luogo di pubblicazione. Per i lavori stampati in Italia debbono essere adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicazioni a stampa (consegna da parte dello stampatore di quattro esemplari di ogni suo stampato o pubblicazione alla prefettura della Provincia nella quale ha sede l'officina grafica e di un esemplare alla Procura della Repubblica). L'assolvimento di tali obblighi (in sostanza il fatto che la pubblicazione è regolarmente editata) è automaticamente certificato dalla produzione a cura del candidato dell'originale della pubblicazione oppure può essere certificato mediante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal candidato sotto la propria responsabilità.

Delle pubblicazioni redatte in collaborazione con altri saranno valutate soltanto le parti attribuibili al candidato se effettivamente evidenziate.

Il candidato può produrre i titoli di cui richiede la valutazione:

- a) in originale



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

---

**oppure**

b) in copia conforme autenticata ai sensi di legge

**oppure**

c) in fotocopia rendendo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di essere a conoscenza del fatto che la copia dei titoli è conforme all'originale

**oppure**

d) con autocertificazione, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Nell'autocertificazione il candidato dovrà specificare in modo analitico e preciso ogni elemento utile al fine della valutazione dei titoli dichiarati.

Non è consentito il riferimento a documenti o pubblicazioni presentati presso questa od altre amministrazioni, o a documenti allegati ad altra domanda di partecipazione ad altro concorso. Non verranno prese in considerazione le domande che non perverranno nel termine stabilito dal bando.

Alle prove d'esame è attribuito un massimo di 35 punti, di cui 20 riservati alla prova scritta o pratica o test e 15 al colloquio.

**ART.4** – Per la nomina e la costituzione della commissione giudicatrice e le modalità di espletamento si osservano le disposizioni contenute nel Regolamento concernente i procedimenti di selezione per la progressione verticale del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, emanato con D.D. n.ro 10980 del 26.06.2003 e s.m.i e, in quanto applicabili, nel D.P.R. 10.01.1957, n.3, nel D.P.C.M. 24.09.1981 e nel D.P.R. 09.05.1994, n.487, modificato con D.P.R. 30.10.1996, n.693.

**ART.5** – Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale secondo il seguente programma:

**Prova scritta:** la prova consisterà in una serie di test a risposta multipla sullo Statuto dell'Università di Pavia e su argomenti di cultura generale;

**Prova orale:** Statuto dell'Università di Pavia; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; attività svolta nella struttura di appartenenza.

L'Università comunicherà, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, della sede e della data dello svolgimento della prova scritta non meno di 15 giorni prima dell'inizio della prova.

Per avere accesso all'aula dell'esame, i candidati ammessi a sostenere la prova scritta e la prova orale dovranno esibire uno dei documenti di riconoscimento di cui all'art.7 del presente bando.

**ART.6** - Ammissione al colloquio.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 12/20 o equivalente.

I candidati ammessi al colloquio saranno avvertiti almeno 20 giorni prima del giorno in cui dovranno sostenere la prova stessa. Ai medesimi sarà contemporaneamente comunicato il voto riportato nella prova scritta e nella valutazione dei titoli.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto una votazione di almeno 9/15 o equivalente.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Il punteggio finale è costituito dalla somma dei punti riportati nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame

**ART.7** - Documenti di riconoscimento.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) tessera postale;
- b) porto d'armi;
- c) patente automobilistica o nautica;
- d) passaporto;
- e) carta d'identità;
- f) tessera di riconoscimento rilasciata dalle Amministrazioni dello Stato ai propri dipendenti;
- g) libretto di pensione;
- h) patentino di abilitazione alla conduzione d'impianti elettrici.

**ART.8** – In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio di ruolo nella categoria di appartenenza e nelle ex qualifiche ivi confluite.

In caso di persistente parità, sarà considerata l'anzianità complessiva di servizio di ruolo e successivamente le preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal Direttore Amministrativo ed è pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Università di Pavia. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per un periodo di **18 mesi** dalla pubblicazione, fatti salvi periodi di validità di durata superiore prevista da disposizioni di legge, e ad essa può essere fatto ricorso per coprire ulteriori posti vacanti oltre a quelli messi a concorso.

**ART.9** – L'assunzione del vincitore di concorso potrà avvenire nel rispetto delle condizioni previste dalla L. 24/12/2007, n. 244 - e, in ogni caso, subordinatamente all'inesistenza di vincoli di natura normativa e finanziaria.

I vincitori saranno invitati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a stipulare, entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta ed in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del comparto dell'Università, il contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato nella categoria C -posizione economica C1 – area amministrativa, con diritto al trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali dei dipendenti del comparto Università, oltre la retribuzione individuale di anzianità (D.P.R.319/90) eventualmente in godimento.

**ART. 10** – Ai sensi dell'art.13, comma 1, del **D.Lgs. 30.6.2003 n. 196** e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personale forniti dai candidati saranno raccolti presso la Divisione del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia e trattati per le finalità di gestione della procedura di reclutamento e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati risultati vincitori.

**ART. 11** – Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della legge 7 agosto 1990,n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Sig.ra DEVOTI Tina, Divisione Personale Tecnico Amministrativo, Via Mentana n. 4 27100 Pavia, telefono 0382/984969 fax 0382/984970.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

---

Per quanto non previsto dal presente bando, valgono le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel Regolamento concernente i procedimenti di selezione per la progressione verticale del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, emanato con D.D. n.ro 10980 del 26.06.2003 e s.m. e - sempreché applicabili - nel Testo Unico del 10.01.1957 n.3, nel D.P.R. 03.05.1957 n.686, nel D.P.R. 09.05.1994 n.487 modificato con D.P.R. 30.10.1996, n.693, nella Legge 15.5.1997, n.127 e successive modificazioni e nel D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Giovanni Colucci)**

AM/TD



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

## SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA

**Al Direttore Amministrativo  
dell'Università degli Studi di Pavia  
Strada Nuova 65  
27100 PAVIA**

**Il sottoscritto nato a ..... (Prov.) il ..... e residente in ..... (Prov.) Via..... n. ...., chiede di essere ammesso al concorso riservato, per titoli ed esami, a N. 4 POSTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NELLA CATEGORIA C - Area amministrativa - presso l'Università degli Studi di Pavia, pubblicato all'Albo Ufficiale (Via Mentana, 4 Pavia) il 3 aprile 2008 (codice di riferimento 14/2008).**

**Dichiara sotto la propria responsabilità che:**

**1) è in possesso del seguente titolo di studio ..... conseguito in data ..... presso ..... con la votazione di ..... ;**

**2) presta servizio presso l'Università di Pavia dal..... ed appartiene alla categoria B dell'area amministrativa dal .....**

**Ai fini della valutazione dei titoli, il sottoscritto ..... dichiara altresì di essere in possesso dei seguenti titoli:  
.....**

**Il sottoscritto allega inoltre:**

- 1. curriculum formativo e professionale datato e firmato;**
- 2. elenco dei documenti e dei titoli presentati;**
- 3. copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità dello stesso.**

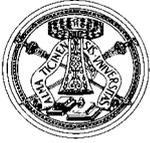
**Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.**

data .....

firma .....

**Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni:**

.....



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**  
relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2002\2005 e il biennio economico 2002\2003

Il giorno 27-1-2005 alle ore 11.00, presso la sede dell'ARAN, ha avuto luogo l'incontro tra:

l'ARAN nella persona del presidente avv. Guido Fantoni *firmato*

e i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

**CGIL firmato**

**CISL firmato**

**UIL firmato**

**CONFSAL firmato**

**CISAL firmato**

**CGIL SNUR firmato**

**CISL UNIVERSITA' firmato**

**UIL PA firmato**

**FED NAZ CONFSAL SNALS UNIV/CISAPUNI firmato**

**CSA DI CISAL UNIVERSITA' (cisal università, cisas università,**

**confail-failel-unsiau, confill università-cusal,tecstat usppi) firmato**

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato CCNL relativo al personale del comparto Università per il quadriennio normativo 2002\2005 e il biennio economico 2002\2003.

OMISSIS

### **TITOLO II – ISTITUTI DI PARTICOLARE INTERESSE**

ALLEGATO n. 2

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 2**

### **(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel 45

modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

## **Art. 3**

### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

## **Art. 4**

### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

46

## **Art. 5**

### **Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

## **Art. 6**

### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.



## Art. 7

### (Attività collaterali)

47

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## Art. 8

### (Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

## Art. 9

### (Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 10

### (Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

48

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## Art. 11

### (Rapporti con il pubblico)



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

*Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo*  
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Art. 12**

### **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

OMISSIS