



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

**Affisso all'Albo Ufficiale il giorno 31 gennaio 2007 (in vigore dal 1° febbraio 2007)**

Determinazione n. 199/2007

**Oggetto:** Modifica Regolamento per la progressione verticale del Personale Tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia -

Prot. n. 3733 del 30/1/2007

Titolo VII Classe 1.37

## IL RETTORE

- **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.R. n.ro 10980 del 26.06.2003 e rettificato con decreto rettoriale n. 3119 protocollo 30/12/2005 n. 48693;

- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/01/2007 con cui sono state approvate delle modifiche al suddetto regolamento;

- **RITENUTA** la necessità di dover provvedere

## DECRETA

### Art. 1 –

*L'Art. 5 ultimo comma – ultimo capoverso è così modificato:* 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. 2 –

Restano ferme tutte le altre disposizioni.

IL RETTORE  
(Angiolino Stella)

AM/TD



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

**D.R.n. 10980 DEL 26.6.2003 – Affisso all'albo il 30/6/2003**

**Entrato in vigore il 1°.7.2003**

**modificato con D.R. n. 3119 del 30/12/2005 e con D.R. n. 199/2007 del  
30/01/2007**

## **REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA**

### **CAPO I**

#### **MODALITA' DI ACCESSO E PRINCIPI GENERALI**

##### *Art.1*

###### ***Ambito di applicazione e modalità di accesso***

Il presente regolamento disciplina i procedimenti di progressione verticale del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia.

Le progressioni avvengono mediante concorso per titoli ed esami riservato al personale in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato secondo le modalità prescritte dall'art.57 del C.C.N.L. del 9/8/00.

##### *Art.2*

###### ***Principi generali***

Le decisioni relative all'avvio delle procedure di progressione sono adottate sulla base del fabbisogno di personale e delle disponibilità finanziarie assegnate dal Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di progressione si conformano ai seguenti principi e criteri generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, accorpando, ove possibile, le progressioni relative alla medesima categoria e conseguente area professionale e che abbiano identico contenuto;



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

- 
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;
  - utilizzo, ove necessario, di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - composizione delle Commissioni giudicatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità e di congruità conoscitiva e/o tecnica in relazione alle prove da sottoporre agli eventuali candidati;
  - contenuto dei profili professionali, rispetto ai quali individuare le prove d'esame e i titoli di studio da inserire nei bandi di concorso, tenendo conto di specifiche figure professionali connesse alle esigenze peculiari delle istituzioni universitarie;
  - Nell'ipotesi che un procedimento risultasse senza esito per carenza di candidati e/o vincitori o per mancanza delle particolari professionalità richieste, l'Amministrazione potrà attribuire gli stessi posti mediante mobilità o concorso pubblico, nei limiti della disponibilità finanziaria.

## CAPO II

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONCORSO RISERVATO

#### *Art.3*

#### *Principi generali*

L'Università degli Studi di Pavia bandisce, per la copertura di posti delle categorie C, D ed EP, concorsi riservati per titoli ed esami al personale in servizio presso l'Ateneo nella categoria immediatamente inferiore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed appartenente alla stessa area del posto messo a concorso.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. 9/8/00 ed ispirandosi a criteri di valutazione delle competenze professionali acquisite e conseguenti all'esperienza professionale risultante dal curriculum del dipendente, destina alla progressione verticale il 50% dei posti da coprire individuati nell'ambito della programmazione triennale stabilita dal Consiglio di Amministrazione, oggetto di consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art.9 del C.C.N.L. suddetto.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

## Art.4

### ***Requisiti di ammissione ai concorsi riservati***

Può partecipare al concorso riservato il personale dell'Università degli Studi di Pavia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, in servizio da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore o nelle ex qualifiche ivi confluente e nell'area del posto a concorso.

In mancanza del titolo di studio, l'anzianità di servizio richiesta è di almeno 5 anni fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

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.

## Art.5

### ***Criteri di valutazione***

La progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze e capacità atte a svolgere le attività della categoria superiore.

La selezione è effettuata mediante la valutazione dei titoli e le prove d'esame.

Il punteggio complessivo sarà attribuito per il 65% ai titoli e per il 35% alle prove d'esame.

Saranno valutati i seguenti titoli, ai quali è attribuito un punteggio non superiore ad un massimo di **65**, ripartito come si seguito indicato:

- 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 16 (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 confluente o di servizio prestato



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

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 confluente e 0,50 punti per ogni anno, o frazione di anno superiore a 6 mesi, di servizio di ruolo in altre categorie).

Per l'accesso alla categoria **C** il punteggio massimo è di punti **25**, fermo restando comunque il limite massimo complessivo del punteggio di 65 per i titoli.

- 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 presente Regolamento".
  
- e) titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria a concorso: fino ad un massimo di punti **5**.

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.

L'esame, che consisterà in una prova scritta o pratica o test ed un colloquio, accerterà le competenze professionali acquisite e conseguenti all'esperienza professionale del dipendente e sarà funzionale rispetto al posto messo a concorso.

Le singole prove saranno dimensionate in relazione ai livelli di professionalità richiesti per ciascuna categoria.

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

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 9/15 o equivalente.

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

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

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 confluente.

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 presso l'Albo Rettoriale dell'Università dell'Ateneo. 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.6**

### ***Bando di concorso***

La procedura è indetta con decreto del Direttore Amministrativo pubblicato all'Albo Rettoriale ed inserito nella pagina web dell'Ateneo.

Il bando deve contenere il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove. Deve indicare i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione.

## **Art.7**

### ***Commissioni esaminatrici***

Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal Direttore Amministrativo, su proposta del responsabile della struttura cui è assegnato il posto a concorso.

Le commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i professori, i ricercatori, dirigenti ed il personale tecnico-amministrativo dell'Università. I componenti scelti tra il personale tecnico-amministrativo devono appartenere almeno alla categoria pari a quella del posto a concorso.

Ai sensi del decreto 30/3/01, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, non possono farne parte i componenti degli organi centrali dell'Università degli Studi di Pavia, coloro che ricoprono



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Nel rispetto di tali principi le commissioni sono così composte:

**per le selezioni di categoria C:** da un professore universitario o ricercatore confermato o dirigente o dipendente della categoria EP o D, in qualità di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame o nella selezione del personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area amministrativa di categoria non inferiore alla C.

**per le selezioni di categoria D:** da un professore universitario o ricercatore confermato o dirigente o dipendente appartenente alla categoria EP, in qualità di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame o nella selezione del personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area amministrativa di categoria non inferiore alla C.

**per le selezioni di categoria EP:** da un professore universitario o da un ricercatore confermato o dirigente, in qualità di presidente, e da due esperti delle materie oggetto nelle prove d'esame o nella selezione del personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente all'area amministrativa di categoria non inferiore alla C.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali.

Il presidente e i membri delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori conservano tale incarico.

## CAPO III

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

## **Art.8**

### ***Comunicazione del calendario delle prove d'esame***

Il diario delle prove d'esame sarà indicato nel bando, ovvero sarà comunicato con raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso i candidati devono avere notizia del calendario delle prove almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova scritta/pratica e 20 giorni prima del colloquio.

## **Art.9**

### ***Adempimenti della commissione***

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, tenuto conto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritta/pratica.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Le commissioni, prima dello svolgimento delle prove e nell'ambito del programma d'esame previsto dal bando, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, delle prove scritta/pratica e del colloquio.

Nel caso di prova scritta, la commissione prepara tre tracce fissandone anche la durata. In caso di quesiti a risposta multipla potrà essere predisposto un unico test.

Nel caso di prova pratica, la commissione può predisporre un'unica traccia, fissandone anche la durata. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce sono chiuse in plichi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

All'ora stabilita per la prova scritta/pratica, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere, qualora siano state predisposte tre tracce.

Nel caso di prova scritta o di prova pratica con relazione scritta, al candidato sono consegnate due buste di uguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco, sul quale apporre i dati anagrafici.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, che renda possibile l'identificazione, lo chiude nella busta grande, unitamente al cartoncino recante i dati anagrafici, previamente chiuso nella busta piccola e lo consegna al presidente o ad altro componente della commissione. Questi appone trasversalmente sulla busta, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

## **Art.10**

### ***Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta/pratica***

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio o della struttura in cui si svolge la selezione e la firma di un membro della commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dalla selezione. Nei casi in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

## **Art.11**

### ***Adempimenti della commissione al termine delle prova scritta/pratica***

Al termine dell'espletamento delle prova scritta/pratica e prima della valutazione della stessa, la commissione attribuisce, in base ai criteri generali fissati nella seduta preliminare, i punteggi ai titoli dei candidati che si sono presentati.

Dopo avere valutato gli elaborati anonimi, la commissione effettua il riconoscimento dei candidati. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno del voto riportato nelle prova scritta/pratica e nei titoli.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

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

---

## **Art.12**

### ***Adempimenti della commissione in fase di svolgimento ed al termine del colloquio***

La commissione, in base ai criteri ed alle modalità di valutazione della prova medesima fissati nella seduta preliminare, procede all'espletamento del colloquio ai singoli candidati in ordine alfabetico. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni giornata, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Al termine dei colloqui la Commissione predisponde la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

## **Art.13**

### ***Disposizioni finali***

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nell'albo rettorale. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applica quanto previsto nel Regolamento in materia di accesso dall'esterno ai ruoli del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia.