



Decreto del Rettore 2020

Oggetto: Regolamento per la disciplina delle progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio 2018-2020- Modifica

IL RETTORE

- VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e in particolare l'art. 113;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo del 30 aprile 2020, relativa alla revisione del numero e della tipologia delle prove attualmente previste dai concorsi e dalle selezioni pubbliche per la costituzione del rapporto di lavoro e per la progressione di categoria del personale tecnico amministrativo e dei tecnologi e all'introduzione della possibilità di ricorrere anche a modalità telematiche di espletamento delle prove, qualora le stesse siano in grado di garantire comunque l'imparzialità della procedura, la riservatezza e il principio di anonimato, laddove necessario;
- CONSIDERATO** che nella suddetta delibera il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato la modifica da parte dei competenti Uffici degli attuali Regolamenti di Ateneo in materia di costituzione del rapporto di lavoro e di progressione di categoria del personale tecnico amministrativo e dei tecnologi con il recepimento di quanto deliberato;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

DECRETA

Art. 1 Il "Regolamento per la disciplina delle progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio 2018-2020" è modificato all'art. 5, come di seguito riportato:

Art. 5 – Criteri e prove di selezione

1. *La selezione dei candidati avviene mediante:*
 - a. *valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente*
 - b. *una o più prove, che potranno consistere in prove a contenuto teorico-pratico, prove pratiche, prove attitudinali, prove orali e/o colloqui psicoattitudinali e/o motivazionali, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti riferiti ai profili specifici messi a concorso.*
2. *Nel rispetto del principio dell'imparzialità della procedura e, laddove necessario, con la garanzia della riservatezza e dell'anonimato, le prove possono essere svolte anche in modalità telematica.*

3. *Le materie oggetto delle prove sono specificate nei bandi di selezione e sono dimensionate in relazione ai livelli di professionalità necessaria per svolgere, nell'ambito dell'area organizzativa indicata, le attività richieste dalla categoria superiore.*
4. *Alla valutazione del curriculum e delle prove sarà attribuito un punteggio complessivo di 80 punti di cui 20 punti attribuiti al curriculum secondo le modalità di cui al successivo articolo e 60 punti attribuiti alla/e prova/e.*
5. *Le prove si intendono superate nel caso venga riportata, in ciascuna di esse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.*

Art. 2 La modifica al Regolamento in oggetto, di cui al precedente art. 1, entra in vigore il settimo giorno successivo alla pubblicazione del presente Decreto all'Albo online dell'Ateneo, che viene disposta nella data di protocollazione dello stesso, e si applica alle selezioni che saranno bandite successivamente alla sua entrata in vigore.

IL RETTORE
Prof. Michele Bugliesi

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Monica Gussoni – Dirigente Area Risorse Umane (ARU)

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO DI EMANAZIONE
Dott.ssa Massimiliana Equizi

VISTO: IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Marcato



Università
Ca'Foscari
Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI DI
CATEGORIA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA PER IL TRIENNIO
2018-2020

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 22, co. 15 del D.Lgs.75/2017, disciplina le modalità di progressione di carriera tra le categorie del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia, limitatamente alle procedure che saranno attivate a valere sulla programmazione del triennio 2018-2020.
2. La progressione di carriera si realizza mediante procedure selettive riservate al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia e destinate al passaggio alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di inquadramento del dipendente.
3. Il numero massimo di posti riservati alla progressione tra categorie nel triennio 2018-2020 non può superare il 20% dei posti previsti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.
4. In ogni caso l'attivazione delle procedure riservate alla progressione di carriera determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno di cui all'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 2

Finalità

1. Il Regolamento è emanato al fine di attivare un sistema di progressione di carriera in grado di valorizzare le professionalità, l'esperienza e le conoscenze acquisite dal personale in servizio, nonché le competenze atte a svolgere le attività previste dalla categoria professionale superiore, mediante la programmazione di opportunità di carriera in grado di coniugare la crescita professionale del personale e le esigenze organizzative dell'Ateneo.

Articolo 3

Modalità

1. La progressione di carriera del personale tecnico e amministrativo in servizio a tempo indeterminato avviene tramite procedura selettiva indetta attraverso l'emanazione di specifici bandi e si concretizza in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività proprie della categoria immediatamente superiore.
2. I bandi identificano le strutture alle quali sono assegnati i posti riservati previsti dal piano di fabbisogno.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo online di Ateneo ed è inserito nella pagina riservata alle procedure selettive del personale tecnico amministrativo del sito web dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per la presentazione delle domande che non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla suddetta data.

Articolo 4

Requisiti per l'accesso

1. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione di carriera i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca' Foscari Venezia inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso e appartenenti all'area funzionale della posizione da ricoprire.
2. Sono ammessi alla selezione i dipendenti che non siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni.
3. Per l'accesso sono richiesti inoltre i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione:

➤ **per l'accesso alla cat. C:**

- diploma di scuola secondaria di secondo grado
- tre anni di servizio nella cat. B

➤ **per l'accesso alla cat. D:**

- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999. È consentita la partecipazione anche ai candidati in possesso di Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004.
- tre anni di servizio nella cat. C

➤ **per l'accesso alla cat. EP:**

- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999 ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004
- tre anni di servizio nella cat. D
- abilitazione professionale o abilitazione professionale e iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta

4. I requisiti specifici di cui al presente articolo potranno altresì essere integrati da ulteriori requisiti richiesti da disposizioni di legge, tenuto conto di particolari figure da reclutare. Per alcune figure professionali il possesso dell'abilitazione alla professione sarà richiesto ai sensi di legge.

Articolo 5 Criteri e prove di selezione

1. La selezione dei candidati avviene mediante:
 - a) valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente
 - b) una o più prove, che potranno consistere in prove a contenuto teorico-pratico, prove pratiche, prove attitudinali, prove orali e/o colloqui psicoattitudinali e/o motivazionali, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti riferiti ai profili specifici messi a concorso.
2. Nel rispetto del principio dell'imparzialità della procedura e, laddove necessario, con la garanzia della riservatezza e dell'anonimato, le prove possono essere svolte anche in modalità telematica.
3. Le materie oggetto delle prove sono specificate nei bandi di selezione e sono dimensionate in relazione ai livelli di professionalità necessaria per svolgere, nell'ambito dell'area organizzativa indicata, le attività richieste dalla categoria superiore.
4. Alla valutazione del curriculum e delle prove sarà attribuito un punteggio complessivo di 80 punti di cui 20 punti attribuiti al curriculum secondo le modalità di cui al successivo articolo e 60 punti attribuiti alla/e prova/e.
5. Le prove si intendono superate nel caso venga riportata, in ciascuna di esse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Articolo 6 Criteri di valutazione del curriculum

1. La valutazione del curriculum dei candidati viene effettuata dalla Commissione di cui all'art. 7 sulla base dei criteri sottoelencati:

- a) **Attività svolta e risultati conseguiti** nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, risultante dal curriculum del dipendente e dimostrabile da atti dell'Organizzazione (ad es.: assegnazione ad una determinata struttura, incarichi specifici professionali e di responsabilità, etc.) valutabile sulla base della scala alta-media-bassa attinenza al ruolo per cui si concorre e della durata delle attività, fino ad un **massimo complessivo di punti 9**.

In caso di sovrapposizione temporale tra attività verrà valutata quella più favorevole in relazione alla scala di attinenza.

La valutazione negativa del dipendente in uno dei tre anni antecedenti quello di espletamento della selezione comporta la mancata valutazione del titolo riferito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti. Per la definizione di valutazione negativa si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione della performance. Nel caso di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, la valutazione riferita al periodo necessario al raggiungimento dei tre anni utili dovrà risultare da apposita certificazione del responsabile dell'amministrazione di provenienza, da allegare alla domanda di partecipazione.

- b) **Valutazione individuale positiva** conseguita dal dipendente nel triennio precedente, valutabile sulla base del rapporto con la valutazione media della struttura di appartenenza, fino ad un **massimo complessivo di punti 5**. I dati relativi alla valutazione individuale (anche ai fini di quanto previsto al precedente punto a) ed alla valutazione media della struttura di appartenenza saranno acquisiti d'ufficio.
- c) **Titoli culturali** fino ad un **massimo complessivo di punti 4**.

Potranno essere valutati solo i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria con attribuzione del punteggio secondo la seguente tabella:

Titolo di studio	Cat. C	Cat. D	Cat. EP
DU	1	-	-
L	1	-	-
LM/LS	1	1	1
Laurea VO	2	1	1
Master Universitari	1	1	1
Dottorato di ricerca	1	1	1
Diploma di specializzazione universitaria	1	1	1
Corsi universitari di perfezionamento	0,3	0,3	0,3
Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di stato*	0,5	0,5	0,5

* per la cat. D ed EP valutabile solo nel caso non sia richiesto come titolo di accesso

- d) **Inserimento nella/e graduatoria/e** di merito relative a precedenti procedure concorsuali a tempo indeterminato indette dall'Ateneo per la categoria cui si concorre successivamente alla data di assunzione in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo: fino ad un **massimo complessivo di punti 2**.

2. La valutazione del curriculum è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. Gli esiti della valutazione sono resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova orale, unitamente all'esito della prova scritta.
3. Il curriculum dichiarato verrà riscontrato anche in sede di colloquio.

Articolo 7 **Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Direttore Generale secondo criteri di trasparenza e imparzialità, tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza in relazione al posto messo a concorso e conciliando tali criteri con una logica di rotazione degli incarichi.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un presidente e da due esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso e/o esperti in organizzazione e/o selezione del personale, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, e da un segretario; ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., i commissari non possono essere componenti degli Organi di Governo dell'Ateneo, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
4. I componenti della commissione, qualora ravvisino il manifestarsi di una delle situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, hanno l'obbligo di astensione dall'incarico e devono tempestivamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Ove sussistente il conflitto il Direttore Generale nomina un altro componente.
5. Il presidente, se scelto tra il personale tecnico e amministrativo, deve appartenere ad una categoria superiore rispetto al posto messo a concorso e deve in ogni caso essere inquadrato in una categoria non inferiore a D.
6. I componenti scelti tra il personale tecnico – amministrativo devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.
7. Le funzioni di segretario possono essere svolte da personale appartenente alle categorie C, D ed EP. L'incarico di segretario verrà attribuito seguendo criteri di rotazione.
8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento di competenze specifiche del cui parere la Commissione terrà conto in sede di attribuzione del punteggio della prova e/o del colloquio.
9. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
10. La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

Articolo 8 **Adempimenti della commissione e dei candidati durante l'espletamento della selezione**

1. La commissione è responsabile degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di procedure di selezioni pubbliche, in particolare curerà il rispetto delle norme da parte dei concorrenti e la pubblicità in sede di svolgimento della prova orale. È esclusa dagli obblighi di pubblicità l'eventuale effettuazione di colloqui psicoattitudinali.

Articolo 9 **Verbalì relativi alla procedura selettiva**

1. Il segretario redige per ogni seduta della commissione un verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura selettiva.
2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione delle prove e del curriculum, alla valutazione del curriculum, alla

predisposizione ed alla valutazione delle prove scritte e/o alla predisposizione ed effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.

3. Le commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale. Le operazioni della commissione devono essere concluse entro tre mesi dall'inizio delle prove scritte. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della procedura selettiva.
4. Al termine dei lavori i verbali unitamente a tutti gli atti della procedura selettiva sono rimessi all'ufficio competente per le conseguenti determinazioni.

Articolo 10 **Graduatoria ed approvazione atti**

1. La graduatoria di merito è effettuata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato che risulta dalla somma dei voti riportati nella prova scritta teorico-pratica e nel colloquio e del punteggio attribuito alla valutazione del curriculum.
2. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che nella valutazione del curriculum abbia riportato il punteggio maggiore nel criterio b "Valutazione individuale". In caso di ulteriore parità precede in graduatoria il candidato di più giovane età.
3. La graduatoria non dà luogo ad idoneità.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella sezione dedicata del sito di Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Articolo 11 **Periodo di prova**

1. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva di cui al presente Regolamento non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 12 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.