



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

***REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO, LA
PROGRESSIONE, LA FORMAZIONE E LA
MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO
DELL'ATENEO***

Capo I	RECLUTAMENTO	pag. 2
Capo II	PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA E NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO	pag. 7
Capo III	FORMAZIONE	pag. 9
Capo IV	MOBILITA'	pag. 10
Capo V	LAVORO INTERINALE	pag. 12



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO, LA PROGRESSIONE, LA FORMAZIONE E LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'ATENEO.

CAPO I RECLUTAMENTO

SEZIONE I RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 1 Modalità di reclutamento

1) Per il reclutamento del personale a tempo determinato, in particolare per le categorie B e C, si fa riferimento all'art. 19, commi da 1 a 5, del C.C.N.L. vigente e comunque per le seguenti esigenze:

- a) per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata dell'assenza e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalle leggi 30 dicembre 1971, n. 1204, 9 dicembre 1977, n. 903, e 8 marzo 2000, n. 53;
- c) per assunzioni stagionali o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

2) Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in particolare per le categorie C, D ed EP, si fa riferimento all'art. 19, comma da 6 a 8, del C.C.N.L. vigente e comunque per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca, per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

Art. 2 Procedure di reclutamento

La necessità dell'utilizzo di unità di personale a tempo determinato, nell'ambito dell'art. 19, viene resa nota mediante Avviso pubblico emanato dal Direttore Amministrativo, affisso all'Albo della Divisione del Personale e pubblicato sul sito Web di Ateneo, sezione concorsi (<http://concorsi.uniroma3.it>)

L'Avviso pubblico specifica i requisiti, le modalità di ammissione alla prova selettiva, nonché la procedura di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove d'esame, con riferimento alle categorie richieste per i posti messi a concorso nel relativo bando. L'Avviso pubblico può prevedere che le prove di esame, tenuto conto del numero delle domande siano precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

SEZIONE II
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 3
Disposizioni generali

Le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato vengono espletate nell'ambito della programmazione triennale, ispirandosi, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare, a principi di trasparenza, efficacia, speditezza delle procedure secondo le seguenti tipologie:

- a) corso concorso pubblico, cui si accede in numero proporzionale ai posti messi a concorso, secondo quanto previsto dal bando e dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) concorso pubblico per esami che si articola secondo quanto previsto dal bando e dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) concorso pubblico per titoli ed esami che si articola secondo quanto previsto dal bando e dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) assunzione mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56;
- e) corso concorso riservato al Personale Interno dell'ateneo ai fini della progressione economica all'interno della categoria e ai fini dei passaggi di categoria ai sensi degli art.10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 4
Requisiti generali

Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dal DPR. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e cioè:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174, pubblicato sulla G.U. 15/2/1994, n. 61;
- b) conoscenza della lingua italiana;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- e) idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego al quale il concorso si riferisce;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) titolo di studio previsto dal bando di concorso a seconda della categoria messa a concorso. con il solo vincolo dei seguenti requisiti generali:

CATEGORIA B - titolo di studio di scuola media inferiore ed eventuale qualificazione professionale. Per l'accesso alla Categoria B con attribuzione alla posizione economica B3 saranno richiesti ulteriori requisiti professionali specifici in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa;

CATEGORIA C - diploma di scuola secondaria di secondo grado;

CATEGORIA D - diploma di laurea di primo livello;

CATEGORIA EP – diploma di laurea specialistica e abilitazione professionale, ovvero laurea specialistica e particolare qualificazione professionale, ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento precedente all'entrata in vigore del D.M. n. 509 del 3.11.1999 e particolare qualificazione professionale.

Potrà partecipare alle procedure selettive per l'accesso a ciascuna categoria, il personale in servizio nel comparto nella categoria immediatamente inferiore, anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso esterno se in possesso di un'anzianità di servizio di 5 anni nella categoria di

appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

In qualsiasi momento l'Amministrazione può disporre, con provvedimento del Direttore Amministrativo o di un suo delegato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. In assenza di verifica sul possesso dei requisiti, tutti i candidati si intendono ammessi alle procedure concorsuali con riserva.

Art. 5 Bando di Concorso

Il bando di concorso, indetto con provvedimento del Direttore Amministrativo, o suo delegato, contiene il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso del diario delle prove.

Il bando indica altresì in maniera analitica i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso, determina le materie oggetto delle prove d'esame e del colloquio, stabilite in funzione delle conoscenze e capacità richieste dalle categorie professionali e aree funzionali messe a concorso; indica inoltre la votazione richiesta per il superamento delle prove e del colloquio medesimo, i termini di presentazione degli eventuali titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, il numero dei posti riservati a favore di determinate categorie di cittadini e, nei concorsi ove è prevista la valutazione dei titoli, il punteggio massimo attribuibile alle categorie di titoli elencate negli articoli successivi.

Il bando di concorso potrà prevedere la valutazione del servizio prestato con contratto a tempo determinato di cui all'art. 19.

Il bando di concorso pubblico viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - 4° Serie speciale e affisso all'Albo della Divisione del Personale fino alla scadenza dello stesso.

Il bando relativo a procedure riservate al personale interno all'Ateneo oltre ad essere affisso all'Albo della Divisione del Personale, viene pubblicato sul sito Web di Ateneo dedicato ai concorsi (<http://concorsi.uniroma3.it>) con comunicazione a tutto il personale attraverso liste di comunicazione informatiche. Tale comunicazione avrà valore di pubblicità a tutti gli effetti.

Art. 6 Domande di ammissione

Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice o su appositi moduli distribuiti a cura dell'Amministrazione, devono essere presentate, direttamente all'Ufficio Concorsi, via Ostiense 161/163, terzo piano, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, al Magnifico Rettore, Ufficio Concorsi, via Ostiense 159, Roma, entro trenta giorni successivi alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - 4° Serie speciale, o sul sito Web di Ateneo.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni richieste dal bando che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o 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 forza maggiore.

Art. 7 Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore Amministrativo, o di un suo delegato, e sono composte per tutte le aree, in analogia con i principi previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibile, da:

- a) per i concorsi di categoria D e superiori: un dirigente, o un appartenente alla categoria EP, in qualità di presidente, due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra i

- dirigenti, impiegati e docenti dell'Amministrazione od esterni alla medesima, un impiegato, di categoria non inferiore alla C, in qualità di segretario;
- b) per i concorsi di categoria C: un appartenente alla categoria EP, in qualità di presidente, due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra i dirigenti, impiegati e docenti dell'Amministrazione od esterni alla medesima, un impiegato, di categoria non inferiore alla C, in qualità di segretario;
- c) per i concorsi di categoria B: un appartenente alla categoria D, in qualità di presidente, due esperti nelle materie oggetto delle prove di esame, scelti tra i dirigenti, impiegati e docenti dell'Amministrazione od esterni alla medesima, un impiegato, di categoria non inferiore alla C, in qualità di segretario.

Non possono fare parte delle Commissioni, ai sensi dell'art. 6 del D.L.vo 546/93, i componenti degli organi di direzione politica di questa Amministrazione, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali. Alle Commissioni spettano i compensi previsti dall'attuale normativa.

Art. 8

Svolgimento delle prove - adempimenti della Commissione e dei concorrenti

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale - 4° Serie speciale, per le procedure pubbliche e attraverso liste informatiche di comunicazione del personale, per le procedure interne, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime o comunque come previsto dal bando.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi ne', ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, salvo espressa rinuncia scritta degli interessati.

Il bando di concorso conterrà l'indicazione del punteggio che verrà attribuito alle prove, ai titoli se previsti, il punteggio minimo per superare le prove e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. La convocazione alla prova orale sarà inoltrata agli interessati almeno 20 giorni prima dello svolgimento della stessa. A tal fine per il Personale interno dell'Ateneo farà fede la data di invio della convocazione mediante liste informatiche.

Prima dell'inizio delle prove d'esame, durante lo svolgimento ed alla fine delle stesse, la Commissione ed i concorrenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni di cui agli artt. 11 e seguenti del precitato D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9

Graduatorie finali

Al termine delle operazioni concorsuali la Commissione esaminatrice forma la graduatoria generale di merito, come indicato nel bando. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore Amministrativo o da un suo delegato, tenuto conto dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Direttore Amministrativo, nello stesso provvedimento, approva la graduatoria dei vincitori, tenuto conto delle riserve di posti previste dalla legge a favore di determinate categorie di cittadini e già indicate nel bando.

La graduatoria dei vincitori viene affissa all'albo dell'Ufficio Concorsi e ne viene successivamente data notizia mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale per le procedure pubbliche e sul sito Web di Ateneo per le procedure riservate al personale dell'Ateneo.

Dalla data della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul sito Web di Ateneo decorrono i termini di 30 giorni per eventuali impugnative.

Qualora, successivamente alla data di pubblicazione del bando di concorso e prima della approvazione della graduatoria dei vincitori, si dovessero rendere disponibili, per nuova disponibilità di budget, nuovi posti corrispondenti alla Categoria messa a concorso, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla loro copertura, nel rispetto della posizione di graduatoria di merito.

La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione sulla G.U. o sul sito Web di Ateneo per eventuali coperture di posti corrispondenti alla Categoria e posizione economica per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso, ma si rilascerà apposito certificato con esito finale.

CAPO II
PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA E NEL SISTEMA
CLASSIFICATORIO

SEZIONE I
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 10
Criteri di selezione

Nell'ambito della categoria i passaggi a posizione economica immediatamente superiore avverranno attraverso meccanismi selettivi, attivati con cadenza biennale. Con avviso reso pubblico al personale con le modalità di cui all'art.5, 5^a comma, del presente regolamento, sarà definito il numero delle posizioni economiche e le correlate aree funzionali che concerneranno le procedure di mobilità orizzontale. Ai fini della partecipazione a tali procedure gli interessati debbono aver maturato almeno 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore alla data di emanazione dell'avviso di selezione ed appartenere all'area funzionale indicata nell'avviso.

La procedura di selezione sarà articolata per ogni categoria e posizione economica in due fasi:

- 1) modulo formativo mediante cicli di lezioni da tenere eventualmente anche utilizzando sistemi informatici, finalizzato alla riduzione del gap tra le conoscenze professionali in possesso del dipendente e quelle richieste dalla categoria di appartenenza, all'approfondimento del patrimonio culturale e professionale acquisito ed al relativo aggiornamento;
- 2) verifica delle conoscenze acquisite nel corso delle lezioni mediante prove a contenuto teorico-pratico graduate in relazione alle categorie.

In base alla performance ottenuta da ciascun candidato saranno ricoperte le posizioni economiche previste dalla procedura di mobilità orizzontale.

A parità di punteggio la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti indicatori:

- a) formazione certificata e pertinente;
- b) arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
- c) qualità delle prestazioni individuali con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'apporto partecipativo in relazione al funzionamento della struttura ed alla qualità delle interazioni con l'utenza interna ed esterna;
- d) anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;
- e) titoli culturali e professionali (ad esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca).

Rispetto al punteggio ottenuto dai candidati nella fase di verifica, agli indicatori saranno riservate le percentuali previste per ciascuna categoria dall'art. 59, commi 3, 4, 5, 6, del CCNL 1998-2001.

SEZIONE II
PASSAGGI DI CATEGORIA

Art. 11
Criteri di selezione

L'Ateneo, in applicazione dell'art 57, nell'ambito delle dotazioni organiche prevederà modalità di espletamento di procedure selettive per l'accesso a ciascuna categoria, riservati al personale in servizio della categoria immediatamente inferiore, anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso esterno qualora il dipendente abbia un'anzianità di servizio di 5 anni nella categoria di appartenenza o nelle ex - qualifiche ivi confluite, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

L'università emanerà apposito bando per la progressione verticale, ispirandosi a criteri di valutazione delle competenze professionali acquisite e conseguenti all'esperienza professionale risultante dal curriculum del dipendente nonché verificate da apposite prove di esame dimensionate in relazione ai livelli di professionalità richiesta per ciascuna categoria, con adeguato riconoscimento della formazione certificata secondo il sistema dei crediti formativi. Sarà prevista una adeguata valorizzazione del possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria.

CAPO III FORMAZIONE

Art. 12 Formazione professionale

Per la formazione professionale si fa riferimento all'art. 45 del CCNL vigente. Con successivo Regolamento verrà disciplinata l'intera materia.

La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle strutture organizzative dell'Amministrazione; questa, in coerenza con gli obiettivi e gli impegni anche di carattere finanziario delineati dall'accordo per il lavoro pubblico del marzo 1997, mette fattivamente a disposizione, anche nel quadro di iniziative nazionali promosse dalla CRUI, le proprie risorse formative allo scopo di promuovere e valorizzare la preparazione e l'aggiornamento del personale.

L'aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori o facoltativi e riguardano tutto il personale, con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello distaccato o comandato.

I corsi di formazione saranno organizzati dall'Amministrazione secondo obiettivi preindividuati e le attività formative preordinate ad offrire opportunità di sviluppo professionale e retributivo debbono essere finalizzate all'acquisizione ed all'approfondimento dei contenuti di professionalità oggetto delle prove di selezione e debbono prevedere adeguate forme di verifica finale.

La frequenza ai corsi nonché la partecipazione alla verifica finale, dà luogo a crediti formativi, validi in tutto il comparto, valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale. Tali crediti saranno custoditi dalla Divisione del Personale.

CAPO IV MOBILITA'

SEZIONE I MOBILITA' ESTERNA

Art. 13 Procedure

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, l'Ateneo comunica entro il 31 gennaio di ciascun anno alle altre amministrazioni del comparto l'elenco dei posti che intende coprire nel corso dell'anno, elenco che le amministrazioni riceventi portano a conoscenza del personale con idonei mezzi di pubblicità.

Il dipendente che intende ottenere il trasferimento dovrà presentare, apposita motivata domanda di trasferimento alla Divisione del Personale corredata del parere del responsabile della struttura unitamente ad un dettagliato curriculum professionale, che consenta ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato. Le domande presentate saranno valutate dal Capo Divisione del Personale, il quale provvederà a stilare una graduatoria delle richieste e delle domande. Nel rispetto della graduatoria delle domande si provvederà ad organizzare un colloquio tra il responsabile della unità organizzativa di eventuale destinazione e il candidato. Le domande non accolte sono considerate decadute e non possono essere considerate valide per successive procedure di trasferimento.

Il provvedimento viene disposto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e notificato agli interessati.

SEZIONE II MOBILITA' INTERNA

Art. 14 Tipologia

La mobilità all'interno dell'Università può avvenire d'ufficio o a domanda.

1) La mobilità d'ufficio viene disposta dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato a seguito dell'istruttoria eseguita dalla Divisione del Personale anche su segnalazione del dipendente interessato o del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o di destinazione. I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti, nei seguenti casi:

- a) inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
- b) urgenti ed imprescindibili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- c) esuberi di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni della dotazione organica del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario, ad accorpamenti di Strutture, Uffici e Servizi, a cessazioni non temporanee di attività particolari;
- d) situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovute ad atti o a comportamenti gravemente lesivi della dignità personale, o che comunque ostacolano il regolare funzionamento della unità organizzativa;
- e) insufficiente rendimento accertato sulla base della verifica del carico di lavoro e della produttività del dipendente interessato nella unità organizzativa di appartenenza.

Il trasferimento d'ufficio non pregiudica in alcun modo le eventuali procedure disciplinari a carico del dipendente interessato o di altro personale della unità organizzativa.

2) La mobilità a domanda si effettua sulla base di un bando interno, pubblicato sul sito Web di Ateneo e comunicato attraverso liste informatiche di comunicazione, che stabilirà i termini di scadenza per la presentazione delle domande ed i requisiti minimi per la presentazione delle domande tenendo comunque presenti i seguenti requisiti: esigenze ed obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di

destinazione interessate, competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alla struttura di destinazione, motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.

Gli interessati possono presentare, nel termine indicato dal bando, apposita motivata domanda di trasferimento unitamente ad un dettagliato curriculum professionale, che consenta ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato, nonché all'indicazione di eventuali aspirazioni personali in relazione alle posizioni di lavoro messe in mobilità interna. La domanda, corredata del parere non vincolante del responsabile della struttura di appartenenza, è indirizzata all'Ufficio del Personale e, per conoscenza, al responsabile della unità organizzativa di appartenenza del richiedente.

Le domande presentate saranno valutate dal Capo Divisione del Personale, il quale provvederà a stilare una graduatoria delle richieste e delle domande. Nel rispetto della graduatoria delle domande si provvederà ad organizzare un colloquio tra il responsabile della unità organizzativa di eventuale destinazione e il candidato. Le domande non accolte sono considerate decadute e non possono essere considerate valide per successive procedure di trasferimento.

Il provvedimento viene disposto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e notificato agli interessati.

SEZIONE III *MOBILITÀ ORIZZONTALE*

Art. 15 **Mobilità tra aree funzionali**

La Divisione del Personale procederà annualmente ad una ricognizione del personale in servizio finalizzata a verificare la coerenza tra le prestazioni svolte dal dipendente nella struttura di appartenenza e l'area funzionale di afferenza. Con avviso reso pubblico tramite posta elettronica e affissione all'Albo della Divisione del Personale, saranno rese note le modalità procedurali e i termini entro cui gli interessati potranno produrre le istanze per il transito ad area diversa da quella di appartenenza.

Le domande dovranno contenere il parere vincolante del responsabile della struttura.

Il provvedimento finale sarà adottato dal Direttore Amministrativo o suo delegato e sarà comunicato agli interessati.

CAPO V LAVORO INTERINALE

Art. 16 Disciplina

Nel rispetto dei divieti posti dalla vigente disciplina legislativa, l'Amministrazione, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario, previste dallo stesso D. Lgs. n. 165/2001, potrà stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Il ricorso al lavoro temporaneo deve essere improntato all'esigenza di temperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze di organico, ovvero per prestazioni lavorative riconducibili alla categoria B.

I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o a progetti di produttività presso l'Ateneo, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti economici accessori. La contrattazione collettiva decentrata integrativa, in relazione alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni, determina specifiche condizioni, criteri e modalità per la corresponsione di tali trattamenti accessori. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda alla normativa prevista dall'art. 21 del C.C.N.L. 98/01 vigente.

NORMA TRANSITORIA

Nelle more del riallineamento della disciplina generale eventuali modificazioni di natura tecnico - giuridica al testo saranno effettuate mediante decreto del Direttore Amministrativo.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esclusivamente per il reclutamento dall'esterno di personale inquadrabile nella categoria B posizione economica 3, si fa riferimento all'art. 55 comma 5 e all'art. 57 comma 4 del C.C.N.L.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale sul reclutamento del personale tecnico amministrativo, sulla mobilità e sulla formazione.

Roma

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Pasquale BASILICATA)**