



NORME PER L'ACCESSO E LA MOBILITÀ
ESTERNA
STRALCIO AL "REGOLAMENTO DI ATENEIO"
– PARTE IV

Politecnico di Bari

Decreto di emanazione

D.R. n. 478 del 30 ottobre 2001

IL RETTORE

- VISTA** la Legge 09.05.1989 n.168, ed in particolare l'art.6;
- VISTO** il decreto rettorale n. 801 del 28 ottobre 1996, pubblicato nel Supplemento Ordinario alla gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 188 del 4 novembre 1996, con il quale è stato emanato lo Statuto di questo Politecnico;
- VISTI** i decreti rettorali nn 64 del 12.02.1997 e 154 del 17.01.1997, con i quali è stato emanato il "Regolamento generale di Ateneo";
- VISTO** il decreto rettorale n.134 del 29.03.2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.111 del 15.05.2000, con il quale sono state apportate modifiche al vigente Statuto del Politecnico emanato con il citato decreto rettorale n. 801 del 28.10.1996;
- VISTO** il decreto legislativo 30.03.2001, n.165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- CONSIDERATA** la necessità per il Politecnico di dotarsi di un Regolamento contenete procedure particolarmente snelle ed efficaci per l'accesso e la mobilità esterna dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo;
- ACQUISITO** il PARERE DEL Senato Accademico nella seduta del 25.09.2001;
- VISTA** la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.10.2001, con la quale è stato approvato lo stralcio del "Regolamento generale di Ateneo" – Parte IV – "Norme per l'accesso e la mobilità esterna";

DECRETA

E' emanato, ai sensi dell'art.6 della Legge 9 maggio 1989, 168, lo stralcio del "Regolamento generale di Ateneo" – Parte IV – "Norme per l'accesso e la mobilità esterna" allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Bari, 30 ottobre 2001

IL RETTORE
f.to Antonio CASTORANI

PARTE 4 – NORME PER L'ACCESSO E LA MOBILITÀ ESTERNA

Titolo I – Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso e la mobilità del personale attraverso le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive riferibili ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo del Politecnico di Bari.
2. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato per i dirigenti e per le altre categorie del personale tecnico ed amministrativo.
Per il reclutamento dei dirigenti a tempo indeterminato si applicano le norme previste dal Decreto Legislativo n.165/01 e successive modificazioni ed integrazioni; per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato si applicano le norme contenute nell'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 2 Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento perseguono i seguenti obiettivi:
 - a)definire un sistema di regole efficaci e funzionali alla realizzazione dei programmi del Politecnico nella individuazione e composizione delle risorse umane;
 - b)integrare nel Politecnico le competenze professionali necessarie per attuare il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare agli studenti ed alla collettività;
 - c)garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
 - a)modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - b)meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
 - c)efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
 - d)rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

Art. 3 Dotazione organica e profili professionali

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce, nell'ambito della programmazione triennale:
 - la dotazione organica di personale in termini di unità e di profili professionali all'interno delle categorie di appartenenza, per assicurare livelli di prestazione e di servizio appropriati al soddisfacimento delle domande degli utenti ed alla realizzazione delle funzioni istituzionali e dei programmi dell'amministrazione.
 - le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, la tipologia di prove con riferimento ai profili professionali previsti.
 2. Il Consiglio di Amministrazione, quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, procede alla ridefinizione della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione didattica e/o di ricerca.
- 12 Regolamento Generale di Ateneo Ultima modifica DR 162 del 11/03/05
3. La definizione del profilo professionale necessario per svolgere adeguatamente e responsabilmente determinati compiti lavorativi identifica un insieme integrato di:
 - a)conoscenze teoriche;
 - b)capacità ed esperienza tecnica;
 - c)attitudini individuali.
 4. I profili professionali cambiano in funzione delle esigenze e dell'evoluzione del Politecnico.
 5. I profili professionali sono classificati secondo le categorie previste dal vigente contratto di lavoro (EP; D; C; B.).
 6. Il Consiglio di Amministrazione procede alla descrizione dei profili professionali previsti nella dotazione organica in termini di:
 - a)quantità
 - b)denominazione
 - c)categoria
 - d)area professionale

- e)funzioni
- f)competenze professionali
- g)requisiti specifici di accesso

7. I requisiti generali per l'accesso sono definiti dalle norme attualmente in vigore.

Art. 4 Concorso e selezione

1. L'accesso ai profili professionali previsti nella dotazione organica, e l'assunzione nel limite dei posti disponibili, avviene sulla base di una delle seguenti modalità:
 - a)concorso e/o corso - concorso per le assunzioni a tempo indeterminato per il personale ap-partenente alle categorie EP, D, C, B;
 - b)selezione per le assunzioni a tempo determinato per il personale della categorie EP, D, C, B e per le assunzioni a tempo indeterminato di categorie di lavoratori di cui agli articoli 12,13,14.
2. Il concorso è finalizzato prevalentemente all'accertamento di conoscenze teoriche generali ed è fondato essenzialmente su valutazione di titoli e prove d'esame.
Il concorso prevede la formazione di una graduatoria di merito.
3. La selezione è finalizzata prevalentemente all'accertamento di competenze professionali (conoscenze teoriche specifiche – capacità ed esperienza tecnica – attitudini individuali) per la copertura di specifiche posizioni di lavoro anche con responsabilità significative. La selezione è fondata essenzialmente su analisi e valutazione dell'esperienza professionale e delle attitudini individuali ed è effettuata con strumenti modulati alle specificità del profilo profes-sionale.
4. La selezione consiste nella valutazione del curriculum professionale ed in una prova orale in cui vengono valutate le competenze e le esperienze professionali in rapporto al profilo e al-l'incarico previsto.
5. I requisiti per l'ammissione al concorso o alla selezione, gli eventuali titoli valutabili ed i tipi di prove previste sono indicati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.
6. Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricor-rendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, anche al fine di realiz-zare forme di preselezione, preventivamente disciplinate.
Nelle assunzioni, il Politecnico è tenuto a riservare una quota di posti ai lavoratori apparte-nenti alle categorie indicate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni, per la percentuale complessiva indicata, rapportata ai posti di organico.

Art. 5 Trasparenza amministrativa

1. Il Politecnico sarà autorizzato dai candidati, ai sensi della legge 675/96, al trattamento dei relativi dati personali, al fine di poter espletare compiutamente le procedure concorsuali.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento, ai sensi dell'art. 11 del «Regolamento di attuazione delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi», emanato dal Politecnico con D.R. n. 200 del 4 maggio 2001.

Titolo II – Dirigenti

Art. 6

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, per la direzione di strutture che richiedono responsabilità di gestione amministrativo-contabile dirigenziale, possono essere conferiti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a persone di particolare e comprovata competenza e qualificazione professionale, sia interne che esterne all'Amministrazione.
2. Il conferimento di tali incarichi comporta la direzione e il coordinamento di strutture complesse e di integrazione delle attività dei diversi uffici, la visione globale della struttura e dei processi operativi, la realizzazione di una gestione per obiettivi e la programmazione dell'attività con relativo controllo dei risultati, la capacità di far fronte ad eventuali e temporanei carichi aggiuntivi di lavoro, la capacità di guidare e valutare i collaboratori promuovendo azioni specifiche per migliorare i servizi, per accrescere la professionalità e la competenza del personale e per favorire una responsabile partecipazione di tutto il personale assegnato alla struttura cui si riferisce l'incarico.
3. Gli incarichi sono conferiti con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Il contratto individuale deve stabilire l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata, compresa tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni, eventualmente rinnovabile una sola volta.
4. Le modalità e le procedure per conferire gli incarichi sono decise di volta in volta dal Direttore Amministrativo, nel rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
5. Le modalità istruttorie per conferire gli incarichi potranno consistere nell'espletamento di apposite selezioni pubbliche secondo le modalità previste dall'art. 4 commi 3 e 4.
6. Il trattamento economico e normativo è determinato in riferimento al Contratto Collettivo del personale dirigente dell'Università.

Titolo III – Modalità applicative per l'assunzione di personale tecnico amministrativo

Art. 7 Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali previsti nella dotazione organica sono di seguito riportate:
 - a) concorso;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione per l'assunzione a tempo determinato;
 - d) selezione per assunzione di particolari categorie previste nei successivi artt. 12, 13 e 14.

Art. 8 Concorso

1. Il concorso può essere effettuato:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte ed una prova orale.

La tipologia e i contenuti delle prove rispondono a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alla categoria del posto messo a concorso.

Le prove scritte possono consistere anche nella risoluzione di test a risposta multipla o essere sostituite da prove pratiche in funzione dei profili professionali da ricoprire.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ognuna delle prove almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene almeno 21/30 o equivalente
3. Il concorso per titoli consiste nella sola valutazione dei titoli indicati nel bando.
4. Il concorso per titoli ed esami cumula le modalità previste dai commi 2 e 3.

Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata e comunicata ai singoli candidati prima delle prove orali.

Per i concorsi relativi alle categorie EP,D,C i candidati devono dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua della Comunità Europea. I livelli di conoscenza e le modalità di accertamento sono commi-surati al posto messo a concorso.

Art. 9 Corso–concorso

1. Il corso–concorso è costituito da:
 - a) un corso preliminare di formazione professionale;
 - b) un concorso finale.
2. Per essere ammessi al corso è necessario superare una prova selettiva con risoluzione di test.
3. La frequenza al corso minima, necessaria per ottenere l'ammissione al concorso finale, è fissata nella misura del 90% del monte ore complessivo.
4. Il concorso può essere effettuato per esami, per titoli, per titoli ed esami, come indicato nel precedente articolo 8.
Gli esami possono consistere anche nella sola prova orale e/o scritta e/o pratica.

Art. 10 Selezione per assunzione a tempo determinato

1. Per la copertura, con contratto di lavoro a tempo determinato delle categorie EP – D – C – B, la selezione consiste nella valutazione del curriculum professionale, con il quale viene effettuata una preselezione dei candidati, ed in una prova orale con cui vengono valutate le esperienze e le competenze professionali in rapporto al profilo ed all'incarico previsto.
2. In relazione a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalla legge, o per l'attuazione di propri specifici programmi e/o progetti anche pluriennali, il Politecnico può procedere ad assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti.
3. Per il più efficace svolgimento del processo di selezione, la Commissione esaminatrice può essere composta da esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale, interni o esterni al Politecnico, cui verrà conferito apposito incarico professionale, e, almeno, da un esperto dei contenuti tecnici della professionalità richiesta.
4. La durata del contratto di lavoro è stabilita fra le parti e non potrà avere scadenza oltre il limite di 3 anni dalla data di sottoscrizione.
5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato solo con provvedimento motivato nel rispetto del limite complessivo di 5 anni. In nessun caso il contratto di lavoro a tempo determinato può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
I titoli di studio richiesti sono quelli previsti dalla normativa in vigore.

Art. 11 Selezione per assunzione a carattere interinale

1. Il Politecnico 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, può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo al massimo di dodici mesi.
Il ricorso al lavoro temporaneo deve essere improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione.

Titolo IV – Assunzioni di particolari categorie di lavoratori

Art. 12 Selezione per assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per le specifiche competenze professionali richieste, l'assunzione è effettuata sulla base di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'impiego competente per territorio.
2. Il Politecnico inoltra al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
Il Politecnico, entro 10 giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove selettive secondo l'ordine di avviamento.
3. La selezione consiste in una o più prove pratiche.
4. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa

Il Politecnico provvede all'assunzione nel rispetto dell'ordine di avviamento e comunica l'assunzione al Centro per l'impiego.

Art. 13 Selezione per collocamento obbligatorio per i disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n.68/1999, sono effettuate sulla base di selezione degli iscritti nelle apposite liste tenute dalla Direzione Provinciale del Lavoro.
2. L'Amministrazione inoltra al Servizio per il collocamento obbligatorio la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. La selezione consiste in una o più prove pratiche.
Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa.

Art. 14 Selezione per passaggio diretto da Amministrazioni del Comparto o di altri Comparti

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di: razionalizzazione dell'impiego del personale, accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti; avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare; reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente; riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
3. La selezione per passaggio diretto avviene attingendo ad apposite liste approntate dalla Divisione Personale contenenti i nominativi dei dipendenti di altre amministrazioni che ne hanno fatto istanza.
Tali liste sono compilate in ordine cronologico, per area e per categoria dei richiedenti.
4. Le liste (elenchi) sono aggiornate dalla Divisione Personale con l'inserimento delle nuove istanze pervenute.
5. L'individuazione del personale da accogliere per mobilità esterna è fissato con decreto del Direttore Amministrativo previo colloquio con esito positivo effettuato da una Commissione tecnica composta dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile della Divisione Personale e dal responsabile della struttura o suo delegato cui è destinata l'unità lavorativa.
In caso di incompatibilità, il Direttore Amministrativo individua il sostituto.