



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università di Pavia

- Richiamato lo Statuto di EDiSU approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Pavia nella seduta del 26 aprile 2016;
- Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Ente con delibera n. 27 del 18 dicembre 2013, successivamente modificato con delibera n. 21 del 5 luglio 2018, n. 19 del 31 maggio 2019;
- Ravvisata la necessità di suddividere il Regolamento indicato nel precedente paragrafo in più sezioni al fine di dettagliare meglio i diversi istituti applicabili all'interno dell'Ente;
- Richiamata la Delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione dell'EDiSU del 28 gennaio 2026, con la quale si è provveduto ad approvare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in vigore dal 1° gennaio 2026, che norma l'organizzazione dell'Ente, l'Aspetto Organizzativo generale e la Performance;
- Verificata l'approvazione del "Regolamento orario di lavoro e altri istituti" e del "Regolamento Missioni" per il personale EDiSU e assimilato;
- Richiamato il CCNL "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Atteso che si è provveduto alla predisposizione del "*Regolamento gestione del personale*", a completamento degli ordinamenti relativi al personale EDiSU;
- Assunto il parere del Direttore Amministrativo che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Tutto ciò considerato e premesso

con voti _____ espressi nelle forme di legge

delibera

1. Di approvare il "*Regolamento gestione del personale*" in premessa indicato e allegato al presente atto;
2. Di trasmettere la delibera all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza e alle OO.SS. incaricate.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
PAVIA

REGOLAMENTO

GESTIONE DEL PERSONALE EDiSU

Approvato con Deliberazione del
Consiglio di Amministrazione dell'EDiSU in data xxxx con delibera n. xxxxx



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

INDICE

Sommario

1 - LE RISORSE UMANE	3
1.1 - LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	3
1.2 - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	3
1.3 - I PROFILI PROFESSIONALI	4
1.4 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	4
1.5 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA LE AREE	5
1.6 - PROGRESSIONI ORIZZONTALI	5
2.0 - L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO	5
2.1 - DOCUMENTI RICHIESTI PER L'ASSUNZIONE	6
2.2 - TITOLI DI STUDIO	7
2.3 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	8
2.4 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	9
2.5 - IL PERIODO DI PROVA	10
2.6 - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURE SELETTIVE PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA	10
2.7 - FORME DI LAVORO FLESSIBILE	12
2.8 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	12
3.0 - LE MANSIONI	13
3.1 - RICONOSCIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI	14
4.0 - PREAVVISO E REVOCA DELLE DIMISSIONI	15
5.0 - DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO DINAMICO	17



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Principi generali – Oggetto, fonti e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del personale dipendente dell'EDiSU – Ente per il Diritto allo Studio Universitario di Pavia, nel rispetto della legge, della normativa dell'Unione Europea, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, tempo per tempo vigente, e dei contratti collettivi decentrati integrativi.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, dell'EDiSU.
3. In caso di contrasto sopravvenuto tra il presente Regolamento e disposizioni di legge o di contratto collettivo successivamente modificate, prevalgono queste ultime, fermo l'obbligo di adeguamento formale del Regolamento nei termini di cui all'art. 5.



1 - LE RISORSE UMANE

1.1 – LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La gestione del personale dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle caratteristiche individuali rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.

Nella competenza professionale rientrano:

- a) conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione dei problemi;
- b) capacità: capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
- c) attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.

La direzione del personale adotta le misure necessarie a:

- a) definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- b) valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
- c) costituire una banca dati nelle competenze professionali detenute da ciascun dipendente;
- d) realizzare una elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire;
- e) programmare e realizzare attività di formazione e di addestramento in correlazione con le attività di cui ai punti precedenti.

1.2 – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'EDiSU dispone di personale dipendente al quale si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico, di previdenza e quiescenza previsti per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca – sez. Università.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

2. L'approvazione della Dotazione organica e le relative modifiche sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

1.3 – I PROFILI PROFESSIONALI

1. I dipendenti sono inquadrati, secondo il C.C.N.L. vigente, nella dotazione organica dell'Ente in posizioni di lavoro corrispondenti, per categoria, profilo professionale ed area d'attività, a quella rivestita a seguito dell'assunzione o successivamente acquisita nel corso del rapporto di lavoro a seguito di concorsi, selezioni o atti di progressione di carriera.
2. Il dipendente è impiegato in mansioni proprie della categoria e del profilo professionale attribuito come definiti dal contratto individuale sulla base del contratto collettivo di lavoro. La declaratoria dei profili professionali per ogni Area è descritta nell'allegato A facente parte integrante del presente Regolamento.
3. L'esercizio di fatto di mansioni superiori non corrispondenti alla categoria posseduta non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente salvo quanto previsto dall'art. 3.1 (v. anche art. 3.0, comma 4).
4. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta solo per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, nei limiti e con le modalità previste dalla legge (art. 52 D.Lgs. 165/2001) e dal presente Regolamento.

1.4 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il piano annuale del personale, adottato dal Consiglio di Amministrazione, è un atto di programmazione che determina le dotazioni organiche distinte per categoria e profilo professionale, e comprende:
 - a) l'elenco di posti per Area e profilo professionale che si intendono ricoprire attraverso modalità che determinino nuovi oneri per l'amministrazione;
 - b) con riferimento ai posti di cui alla lettera a) da coprire mediante nuove assunzioni, l'indicazione:
 - delle modalità di assunzione;
 - se il bando di concorso o di selezione debba prevedere ulteriori specifici requisiti di



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

esperienza in particolari ambiti di attività, nonché l'eventuale indicazione delle specifiche posizioni di lavoro da ricoprire.

2. Il piano annuale del personale trova corrispondenza nel Bilancio di Previsione annuale ed è inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

1.5 - PROGRESSIONI DI CARRIERA TRALE AREE

1. In relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e, in particolare, dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

1.6 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE

1. La progressione economica all'interno dell'Area di appartenenza avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati mediante selezione e relativamente ad un numero limitato di dipendenti, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.
2. L'Ente attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, entro i limiti del fondo risorse decentrate e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

2.0 – L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Istruzione e Ricerca – sez. Università in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per l'EDiSU è il Direttore Amministrativo.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto;
 - categoria di inquadramento professionale;
 - livello retributivo iniziale;
 - profilo professionale;
 - durata del periodo di prova;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.
È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale in vigore.
6. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

2.1 – DOCUMENTI RICHIESTI PER L'ASSUNZIONE

1. La Direzione attiva la procedura di assunzione a mezzo di una comunicazione inviata agli aventi diritto con l'invito a presentarsi presso l'Ente con la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Gli aventi diritto dovranno presentare entro il termine indicato nella predetta comunicazione, le dichiarazioni sostitutive nonché i documenti sottoindicati:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazioni attestante il possesso dei seguenti requisiti:

- data, luogo di nascita e comune di residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- iscrizione nelle liste elettorali del proprio comune;
- non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- di non essere mai stato dispensato o destituito da pubblico impiego;

b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ad incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;

c) fotocopia del titolo di studio;

d) documentazione comprovante il possesso di ulteriori requisiti richiesti in relazione al posto messo a concorso in originale o in copia autenticata.

2. L'idoneità fisica all'impiego è accertata, in base alla normativa vigente, dal medico competente dell'Ente.

3. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine stabilito costituisce rinuncia all'assunzione.

2.2 – TITOLIDISTUDIO

I titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno sono quelli di seguito dettagliati:

- Area Operatori: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV – da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione;
- Area Collaboratori: Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Il Piano annuale del personale e il bando di concorso possono specificare la tipologia di diploma;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- Area Funzionari: Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento). Il Piano annuale del personale ed il bando di concorso specificano la tipologia e livello del diploma di laurea;
- Area Elevate Professionalità: Laurea magistrale (o vecchio ordinamento) accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali. Il Piano annuale del personale ed il bando di concorso specificano la tipologia e livello del diploma di laurea.

2.3 – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. È facoltà dell'Ente, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rapporto tra procedure di mobilità volontaria e procedure concorsuali, procedere preliminarmente con l'esperimento di procedure di mobilità volontaria prima di procedere alla procedura concorsuale.
2. Per i profili professionali di tutte le Aree, Operatori, Collaboratori e Funzionari, le assunzioni avvengono mediante selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami che possono essere articolate in distinte valutazioni relative a:
 - a) prove scritte consistenti nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato o nella predisposizione di apposito elaborato oppure può prevedere l'abbinamento delle precedenti tipologie di prove;
 - b) prova orale o colloquio tendente ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
3. In relazione alla professionalità cui si riferisce il bando, è previsto anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza della lingua inglese.
4. Per la predisposizione degli eventuali quesiti a risposta multipla l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

5. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
6. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire.
7. La predisposizione delle prove può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione di personale che offrono la più ampia garanzia di trasparenza, imparzialità e pari opportunità. Il soggetto affidatario gestisce in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
8. È possibile posticipare la data di assunzione a coloro i quali, esibendo adeguata documentazione, dimostrino di essere alle dipendenze di un altro Ente o Società e siano soggetti all'obbligo del preavviso, o a coloro che siano impossibilitati ad assumere servizio a causa di temporanea indisposizione.

2.4 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare alle strutture di EDiSU avvengono con le seguenti modalità:
 - a) mediante utilizzo, in via prioritaria, di graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici banditi dall'Ente per l'assunzione a tempo indeterminato della stessa categoria e appartenente allo stesso profilo professionale. Nel caso di inesistenza o di esaurimento di tali graduatorie sono effettuate selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami, secondo l'articolazione prevista per il personale a tempo indeterminato;
 - b) le graduatorie approvate in seguito all'espletamento delle selezioni pubbliche hanno validità biennale;
 - c) le assunzioni a tempo determinato avvengono per chiamata dei candidati nel rispetto dell'ordine di graduatoria.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

2. L'EDiSU può avvalersi della fornitura di lavoro temporaneo entro i limiti e con le modalità previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti, al fine di sopperire ad esigenze di carattere provvisorio.

In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in conformità alla normativa vigente in materia di acquisizione di servizi.

2.5 – IL PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio prestato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
4. In caso di giudizio negativo, espresso dal responsabile della struttura ove il dipendente ha operato, prima della conclusione del periodo di prova, lo stesso non si intende superato e non può essere rinnovato o prorogato.

2.6 - MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURE SELETTIVE PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Per le procedure selettive per la mobilità volontaria si applica la disciplina generale vigente in materia, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, nel testo vigente.
2. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
3. A tal fine il Direttore Amministrativo emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 10 giorni consecutivi sul sito web della Funzione Pubblica InPA e sul sito web dell'Ente e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta più opportuna.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

4. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
 - il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - la/le strutture di assegnazione;
 - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
 - le modalità di presentazione della domanda.
5. Per l'ammissione alla selezione è richiesto oltre ai requisiti generali per l'accesso all'impiego presso le amministrazioni pubbliche, il possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
 - essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire;
 - non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari e/o penali in corso.
6. Il Presidente dell'EDiSU nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile della struttura ove è collocato il posto da ricoprire, dal responsabile o funzionario di altra struttura pertinente con l'oggetto del concorso o loro delegati, o da un membro esterno avente la professionalità e l'esperienza adeguata all'oggetto del concorso, e da un Funzionario o suo delegato, dell'Ufficio Personale che svolge funzioni di segretario.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine al punteggio. Qualora nessun candidato risulti idoneo l'amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
9. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
10. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia superato presso l'amministrazione di appartenenza.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

11. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Università.

2.7 - FORME DI LAVORO FLESSIBILE

1. Sulla base della vigente disciplina di legge e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro tempo per tempo vigenti, l'Ente attiva le forme contrattuali flessibili riconosciute nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinato, quali, a titolo esemplificativo, il rapporto a tempo parziale, il comando e il distacco, nel rispetto dei limiti e delle procedure ivi previsti.

2.8 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. Le assunzioni obbligatorie previste dalla Legge 12/03/1999 n. 68 possono avvenire:
 - per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, le assunzioni avvengono:
 - a) tramite richiesta di avviamento agli uffici competenti;
 - b) attraverso la stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 della legge precitata.
 - Per i profili professionali di categoria Operatori per i quali è prevista una specializzazione o apposita patente, Collaboratori e Funzionari attraverso una riserva di posti, se prevista, nelle selezioni pubbliche.
2. Nel caso di cui al comma 1, punto a) i candidati indicati dal centro per l'impiego sono sottoposti mediante selezione ad accertamento sull'idoneità a svolgere le mansioni proprie della figura professionale e della qualifica funzionale.
3. La selezione non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

4. I candidati avviati dai centri per l'impiego sono soggetti a verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
5. La convenzione finalizzata all'assunzione di disabili, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, deve contenere per ciascun posto da ricoprire il profilo professionale nell'ambito della categoria nonché i requisiti e il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego che devono essere posseduti da coloro che sono avviati da parte dell'Ufficio competente.
6. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, secondo criteri di attinenza alle modalità selettive per l'accesso agli impieghi nella medesima categoria e profilo professionale. In relazione all'esito della selezione i lavoratori sono avviati al tirocinio o assunti con contratto di lavoro a termine in numero pari ai posti da coprire.
7. Qualora gli atti di programmazione del fabbisogno del personale prevedano la copertura a tempo indeterminato del posto oggetto della convenzione, il lavoratore interessato può essere assunto dopo la scadenza del contratto a termine o la conclusione del tirocinio, nel profilo professionale per il quale ha svolto l'attività.
8. L'assunzione a tempo indeterminato avviene previa valutazione positiva dell'attività lavorativa o del percorso formativo svolto, espressa dal Direttore Amministrativo.
9. In caso di assunzione a tempo indeterminato il lavoratore è inquadrato nella categoria corrispondente a quella di avvio al tirocinio o di assunzione a tempo determinato ad al rispettivo parametro retributivo iniziale.

3.0 – LE MANSIONI

1. Il prestatore di lavoro è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il personale è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità ed il Direttore Amministrativo degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, al dipendente possono essere assegnate mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di eventuali incarichi (v. anche art. 1.3, comma 3).
5. Su richiesta del dipendente, motivata da ragioni di salute o da altre situazioni personali e/o di lavoro, l'Ente, acquisito il parere del responsabile della struttura, può procedere all'inquadramento dell'interessato nel livello immediatamente inferiore, valutando l'opportunità di salvaguardare le competenze professionali acquisite e l'interesse pubblico al mantenimento del rapporto di lavoro. Al dipendente si applica il trattamento economico del nuovo livello retributivo, mantenendo ad personam la differenza con la retribuzione tabellare del precedente inquadramento superiore fino ad assorbimento con i successivi aumenti contrattuali.

3.1 – RICONOSCIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni generali in materia, è consentita l'attribuzione formale di mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore.
2. Il responsabile della struttura di appartenenza, con proprio parere motivato, propone alla Direzione l'eventuale attribuzione di mansioni superiori nell'ambito delle categorie previste per il personale non dirigente.
3. Nel caso di vacanza di posto in organico per il quale siano state avviate le procedure per la copertura, per procedere all'attribuzione delle predette mansioni occorre:
 - a) il possesso della categoria immediatamente inferiore a quella del posto per cui si chiede l'attribuzione delle mansioni stesse;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- b) il possesso del profilo professionale analogo a quello del posto per cui è stata avviata la procedura selettiva;
 - c) l'esistenza dei posti vacanti nella dotazione organica della categoria per cui è stata avviata la procedura selettiva.
4. Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per cui si chiede l'attribuzione delle predette mansioni occorre:
- a) il possesso della categoria immediatamente inferiore a quella del posto per cui si chiede l'attribuzione delle mansioni stesse;
 - b) il possesso del profilo professionale analogo a quello del dipendente di cui si chiede la sostituzione.
5. L'attribuzione di mansioni superiori non modifica lo stato giuridico del lavoratore ed è irrilevante ai fini dell'attribuzione della relativa qualifica.
6. Ai dipendenti cui vengono formalmente conferite le mansioni superiori compete il trattamento economico corrispondente alle mansioni svolte.

4.0 – PREAVVISO E REVOCADALLE DIMISSIONI

1. Nel caso in cui una parte risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo spettante per tale periodo.
2. L'Ente trattiene l'importo di mancato preavviso su quanto eventualmente dovuto al dipendente, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.
3. In caso di dimissioni dal servizio presentate dal dipendente, l'Ente rinuncia al preavviso nei seguenti casi:
 - a) dimissioni rassegnate dal personale assunto presso ente pubblico a seguito di superamento di pubblico concorso, qualora il provvedimento di assunzione disponga la presa di servizio anteriormente al termine di preavviso e non venga concessa dall'ente di destinazione la proroga del termine; è necessaria, comunque, l'immediata preventiva segnalazione da parte dell'interessato, non appena pervenutagli la comunicazione del



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

superamento del concorso, dell'intenzione di rassegnare le dimissioni per accettare il nuovo impiego, anche se, al momento della segnalazione, non è ancora nota la data di assunzione così come è necessaria l'immediata segnalazione del differimento dell'assunzione.

- b) dimissioni rassegnate da personale che presta servizio presso altro ente pubblico, il quale non si opponga alla cessazione del comando senza termini di preavviso.
 - c) insussistenza dell'esigenza di sostituire il dipendente dimissionario entro i termini di preavviso previsti. Tale esigenza è certificata dal Direttore Amministrativo entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente.
4. In caso di decesso del dipendente, ovvero di dispensa dal servizio, l'Ente corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. La revoca delle dimissioni prima dell'effettiva cessazione dall'impiego può avvenire solo nei seguenti casi:
- a) ove la manifestazione di volontà che annulli la precedente pervenga al destinatario prima della presa d'atto delle dimissioni e renda non operative le stesse;
 - b) nelle stesse ipotesi in cui è prevista l'invalidità della dichiarazione di volontà del privato per vizi della volontà o della dichiarazione;
 - c) qualora l'interessato ritenesse erroneamente di avere maturato diritto a pensione o a causa di modifiche legislative riguardanti la maturazione al diritto a pensione;
 - d) a seguito di formale richiesta dell'Ente.

5.0 – Disposizioni finali e rinvio dinamico

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla legge, alla normativa dell'Unione Europea e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, tempo per tempo vigente.
2. Le modifiche legislative e contrattuali sopravvenute che risultino incompatibili con il presente Regolamento si intendono automaticamente prevalenti, fatto salvo l'adeguamento formale del testo regolamentare in occasione della prima revisione utile.
3. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della Deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione e sostituisce, per le materie ivi disciplinate, ogni precedente disposizione regolamentare interna con esso incompatibile.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Allegato A

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE EDiSU

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza per assolvere compiti semplici assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi semplici utilizzando metodi, saperi, strumentazione elettronica o manuale, materiali e informazioni;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, di risolvere problemi di routine assicurando la conformità delle attività svolte e la corretta esecuzione delle procedure adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Settori professionali:

- Settore amministrativo
- Settore dei servizi generali e tecnici

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Possono anche essere preposti al controllo tecnico-pratico di altri lavoratori di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e concrete esaustive;
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro;
- responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Settori professionali:

- Settore amministrativo
- Settore tecnico, informatico e dei servizi generali
- Settore della comunicazione e informazione

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

AREA DEI FUNZIONARI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di EDiSU, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Settori professionali:

- Settore amministrativo -gestionale
- Settore tecnico – informatico
- Settore della comunicazione e informazione

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)