

Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli studi di Palermo

(testo approvato dal CdA il 5/6/2001, modificato il 3/7/2002 e il 29/12/2004)

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

(Campo di applicazione e durata)

1. Con il presente Regolamento si disciplinano le procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e la progressione verticale nel sistema di classificazione, relative ai dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo.
2. La presente disciplina è emanata in conformità alle previsioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti della Amministrazioni del comparto Università del 9 agosto 2000, e conserva validità sino all'eventuale emanazione di una differente disciplina contrattuale e nei limiti in cui questa sia in contrasto con la presente.

Art. 2

(Tempi e procedure)

1. L'Amministrazione indice annualmente procedure selettive, nei limiti di cui ai successivi commi, per ciascuna categoria e ciascuna area così come individuate dalla Tabella A allegata al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti della Amministrazioni del comparto Università del 9 agosto 2000.
2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui al presente Regolamento sono adottate sulla base della programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. Con il piano del fabbisogno del personale, il Consiglio di Amministrazione individua le esigenze da soddisfare attraverso l'accesso dall'esterno e quelle da soddisfare attraverso l'attuazione delle procedure disciplinate dal presente Regolamento, nel rispetto della percentuale prevista dall'art. 57, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti della Amministrazioni del comparto Università del 9 agosto 2000, assicurando comunque il recupero dei posti liberatisi per turn over.

Art. 3

(Indizione delle procedure selettive)

1. Il Direttore Amministrativo indice annualmente, entro il mese successivo a quello di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento, le procedure selettive secondo le previsioni contenute nel piano annuale del

fabbisogno del personale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Con il medesimo provvedimento sono inoltre indette le procedure per la copertura dei posti che si renderanno disponibili a seguito dei reinquadramenti che verranno operati in applicazione della presente disciplina.

2. Il relativo decreto è affisso all'Albo dell'Amministrazione Centrale, pubblicato nel sito web dell'Ateneo e trasmesso a tutte le strutture decentrate.
3. Le domande, cui devono essere allegati i titoli valutabili, devono essere presentate entro 30 giorni dall'affissione.
4. Le date delle prove saranno fissate dalla Commissione e comunicate agli interessati almeno quindici giorni prima del loro svolgimento, secondo quanto previsto dal successivo titolo V.

TITOLO II

mobilità verticale

Art. 4

(Requisiti di partecipazione)

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento per l'accesso alla categoria superiore:
 - a. per la categoria C, il personale inquadrato nella categoria B che sia in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, oppure abbia un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite;
 - b. per la categoria D, il personale inquadrato nella categoria C che sia in possesso del diploma di laurea, oppure abbia un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite;
 - c. per la categoria EP, il personale inquadrato nella categoria D che sia in possesso del diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno e relativa abilitazione professionale idonea all'iscrizione ad un ordine professionale, oppure laurea e particolare qualificazione professionale, ovvero almeno cinque anni di servizio nella categoria di appartenenza o nell'ex qualifica ivi confluita. Si intende per particolare qualificazione professionale il possesso di competenze certificate (crediti formativi, diplomi di specializzazione, master, incarichi speciali) relative alla specifica professionalità richiesta.
2. In relazione alla tipologia dell'attività lavorativa, oltre ai requisiti richiesti in linea generale per l'accesso alla Categoria, possono essere richiesti ulteriori specifici requisiti professionali.
3. La partecipazione alle procedure selettive per l'inquadramento nella categoria superiore, comporta per i dipendenti la disponibilità a occupare posti anche presso strutture diverse da quelle dove gli stessi prestano servizio.

Art. 5

(Svolgimento delle procedure selettive)

1. Le procedure selettive potranno essere precedute da idonea attività formativa, utile - laddove se ne riscontrasse la necessità - anche come strumento di preselezione dei candidati.
2. Lo svolgimento delle prove selettive sarà così articolato:
 - A) per l'accesso alla categoria C: risposte sintetiche a quesiti multipli o svolgimento di una prova pratica nell'assolvimento delle funzioni, opere e/o lavori, riferibili alla specifica professionalità richiesta, diversificate per ciascuna area:
 - a1) Area amministrativa:

risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti di competenza della professionalità richiesta, volte ad accertare le competenze in tema di materie giuridiche e contabili.
 - a2) Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:

risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti di competenza della professionalità richiesta, o risoluzione di problemi pratici, con dimostrazione di capacità di utilizzo della strumentazione relativa alla specifica professionalità richiesta.
 - a3) Area socio - sanitaria:

risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti di competenza della professionalità richiesta, o risoluzione di problemi pratici, con dimostrazione di capacità di utilizzo di strumentazione relativa alla specifica professionalità richiesta.
 - a4) Area biblioteche:

risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti attinenti gli aspetti operativi delle attribuzioni proprie, con particolare riferimento alla conoscenza di nozioni di biblioteconomia.
 - B) per l'accesso alla categoria D: risposte sintetiche a quesiti multipli o svolgimento di due prove pratiche nell'assolvimento delle funzioni, opere e/o lavori, riferibili alla specifica professionalità richiesta, diversificate per ciascuna area:
 - b1) Area amministrativa-gestionale:
 - risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti di materie giuridiche attinenti alla professionalità richiesta, o preparazione e redazione di un atto proprio della relativa professionalità al fine di accertare le competenze di diritto privato e amministrativo;
 - risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti di contabilità attinenti alla professionalità richiesta, o preparazione e redazione di un atto proprio della relativa professionalità, al fine di accertare le competenze in tema di ragioneria e contabilità degli enti pubblici;
 - b2) Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:
 - risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti attinenti alla professionalità richiesta;

- risoluzione di problemi pratici, con dimostrazione di capacità di utilizzo di strumentazione relativa alla specifica professionalità richiesta, ed in ogni caso conoscenza dei fondamentali strumenti informatici

b3) Area socio - sanitaria:

- risposte sintetiche a quesiti multipli su argomenti attinenti alla professionalità richiesta;
- risoluzione di problemi pratici, con dimostrazione di capacità di utilizzo di strumentazione relativa alla specifica professionalità richiesta.

b4) Area biblioteche:

- risposta sintetica a quesiti multipli, al fine di accertare le specifiche competenze di bibliografia e biblioteconomia;
- traduzione di un brano da una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle dell'Unione Europea.

C) per l'accesso alla categoria EP: risposte sintetiche a quesiti multipli o svolgimento di due prove pratiche nell'assolvimento delle funzioni, opere e/o lavori, riferibili alla specifica professionalità richiesta, diversificate per ciascuna area:

c1) Area amministrativa-gestionale:

- preparazione e redazione di un atto complesso, proprio della relativa professionalità al fine di accertare le competenze giuridiche, o svolgimento di un tema di analogo contenuto;
- definizione di un problema organizzativo-gestionale, sulla base degli elementi forniti, attraverso la individuazione delle opportune soluzioni procedurali e sostanziali al fine di ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane;

c2) Area tecnica, tecnico scientifica e di elaborazione dati:

- preparazione e redazione di un elaborato tecnico relativo alla professionalità richiesta, al fine di accertare specifiche competenze tecniche;
- definizione di un problema organizzativo-gestionale, sulla base degli elementi forniti, attraverso la individuazione delle opportune soluzioni procedurali e sostanziali al fine di ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane;

c3) Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria:

- preparazione e redazione di un elaborato tecnico relativo alla professionalità richiesta, al fine di accertare specifiche competenze tecniche;
- definizione di un problema organizzativo-gestionale, sulla base degli elementi forniti, attraverso la individuazione delle opportune soluzioni procedurali e sostanziali al fine di ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane;

c4) Area biblioteche:

- traduzione scritta di due brani, uno dalla lingua inglese e l'altro in una lingua dell'Unione Europea scelta dal candidato;
- definizione di un problema organizzativo-gestionale, sulla base degli elementi forniti, attraverso la individuazione delle opportune soluzioni procedurali e sostanziali al fine di ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane;

3. In tutte le prove, il candidato dovrà inoltre dimostrare la capacità di gestione delle attività della categoria e area oggetto della selezione, mediante l'utilizzo di procedure informatiche di più comune uso.

4. Seguirà un colloquio su argomenti attinenti alle predette prove e agli aspetti operativi delle attribuzioni proprie della categoria e area oggetto della selezione, volto anche all'accertamento della conoscenza di una lingua, scelta dal candidato tra quelle dell'Unione europea.

Art. 6

(Valutazione delle prove e dei titoli)

1. Le prove scritte o pratiche sono complessivamente valutate in venticinquesimi e si intendono superate con la votazione minima di quindici venticinquesimi. Nel caso di due prove scritte o pratiche le stesse si intendono superate con il punteggio di almeno 7.50 in ciascuna di esse.
2. Il colloquio è valutato in venticinquesimi e si intende superato con la votazione minima di quindici venticinquesimi.
3. Il curriculum professionale è suscettibile di una valutazione non superiore a cinquanta punti.
4. Sono titoli valutabili all'interno del curriculum professionale:
 - a. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria per la quale è indetta la selezione, differenziato per votazione riportata (nel massimo di dieci punti);
 - b. il possesso di diplomi di specializzazione e di perfezionamento post lauream, di master universitari, di dottorato di ricerca e dell'abilitazione professionale pertinenti l'Area e la Categoria di personale per cui viene bandito il concorso (nel massimo di otto punti).
 - c. il possesso di crediti formativi certificati, dell'E.C.D. (patente europea) o di competenze informatiche certificate da Enti autorizzati, nonché la partecipazione a corsi di formazione ed addestramento professionale, pertinenti l'area e la categoria di personale per cui viene bandito il concorso solo se conclusi con un esame finale in cui è previsto l'attribuzione di una valutazione dell'apprendimento (nel massimo di sette punti).
 - d. il servizio prestato nella categoria di appartenenza - differenziato per posizione economica - e/o nelle qualifiche ivi confluite - differenziato per singola qualifica laddove più qualifiche sono confluite nella medesima categoria -, (nel massimo di dodici punti).

- e. l'esperienza professionale desunta da atti certi rilasciati dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dai Presidi, dai Direttori di Dipartimento, e dal Direttore Generale dell'Azienda ospedaliero-universitaria (nel massimo di dodici punti)
 - f. l'inserimento nella graduatoria di merito dei concorsi ex art. 57 oltre il numero dei posti messi a concorso e ricoperti dai vincitori (un punto).
5. i requisiti richiesti per l'ammissione non costituiscono titolo valutabile.

TITOLO III

Progressione economica

Art. 7

(Requisiti di partecipazione)

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per la progressione economica, i dipendenti che hanno maturato tre anni di servizio nella posizione economica nella quale risultano inquadrati entro i termini previsti dal bando e, finché il dipendente permane nella posizione economica relativa al primo inquadramento, anche il servizio prestato nella qualifica di provenienza.
2. Le prove selettive hanno cadenza biennale e le posizioni da ricoprire vengono determinate in seguito alla ripartizione del fondo, costituito dal differenziale tra le posizioni economiche rivestite e il valore iniziale della categoria dei dipendenti cessati dal servizio nel biennio antecedente alla data di attribuzione delle posizioni economiche superiori e dalle economie di retribuzione individuale di anzianità riferibili al medesimo arco temporale.
3. La ripartizione dei fondi tra le diverse aree, categorie e posizioni economiche, avviene in proporzione al numero di dipendenti che alla fine del biennio di riferimento risultino in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, assegnando comunque un avanzamento economico superiore a tutte le posizioni ove risultino inquadrati dipendenti aventi diritto alla progressione economica.

Art. 8

(Svolgimento delle procedure selettive)

1. In conformità a quanto in merito previsto dall'art.59 del CCNL, la selezione viene effettuata tenendo conto degli indicatori ponderati, di cui al comma 2 e successivi dell'art. 59 medesimo, salvo diversa disciplina definita in sede di contrattazione integrativa.

TITOLO IV

Procedure concorsuali

Art. 9

(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso ed almeno un terzo dei posti dei loro componenti, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Ai sensi dell'art.36, comma 3 lettera c), del D.Lgs. 29/93, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli Organi di Governo dell'Università, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali nè designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nel rispetto di tali principi, esse sono così composte:
 - a. Nei concorsi per la categoria EP: da un dirigente dell'Amministrazione universitaria, quale presidente e da due componenti, di categoria non inferiore a quella per la quale è indetta la procedura selettiva. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente ad una categoria non inferiore alla D.
 - b. Nei concorsi per le categorie B, C e D: da un dipendente dell'Amministrazione universitaria appartenente alla categoria EP, quale presidente e da due componenti, di categoria non inferiore a quella per la quale è indetta la procedura selettiva. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
5. Alle commissioni di cui al presente regolamento possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Quando le prove abbiano luogo in più sedi o in relazione all'elevato numero di candidati, possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza.
7. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici che cessano dal servizio, possono portare a compimento le procedure concorsuali, purché il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

Art. 10

(Adempimenti della Commissione)

1. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di parentela o affinità tra loro e i concorrenti.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario concorsuale e lo rende pubblico.

3. La Commissione prepara tre elaborati per ciascuna prova scritta e/o pratica. Gli elaborati sono segreti. Appena formulati, sono chiusi in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti, e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di prima convocazione della Commissione esaminatrice.

Art. 11

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, nonché i criteri di valutazione dei titoli ed il punteggio loro attribuibile, da formalizzare nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Le Commissioni prima della correzione delle prove scritte procedono alla valutazione dei titoli che viene resa nota attraverso la pubblicazione all'albo dell'Università e nel sito Web dell'Ateneo www.unipa.it/concorsi. Avverso la suddetta valutazione i candidati potranno presentare eventuali osservazioni entro e non oltre il termine di dieci giorni decorrenti dalla data di pubblicazione. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale previsto dalla normativa vigente.
3. Con provvedimento formale sono determinati, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, secondo le norme vigenti.

Art. 12

(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)

1. Durante le prove scritte e/o pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, salvo che con incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, pena di nullità, su supporti portanti il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, o nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né alcun mezzo di comunicazione. Possono consultare soltanto i testi previsti dal bando di concorso.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi costantemente nel luogo degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 13

(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte)

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.
3. Scrive il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
4. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tutte le buste di ciascuna prova concorsuale sono racchiuse possibilmente in un unico plico opportunamente sigillato e firmato sui lembi dai componenti della commissione esaminatrice. Il segretario della commissione lo prende in consegna fino al momento della correzione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Il riconoscimento dev'essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio espresso su tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

Art. 14

(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Al termine dei lavori la commissione redige la graduatoria di merito dei candidati formulata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi. Avverso la suddetta graduatoria di merito il candidato può proporre opposizione entro e non oltre il termine di 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione della stessa all'albo dell'Università e nel sito web dell'Ateneo (www.unipa.it/concorsi).
3. Decorso tale termine con provvedimento del Direttore Amministrativo, tenuto conto delle eventuali preferenze di cui al successivo comma, saranno approvati gli atti concorsuali nonché la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori. Detto provvedimento sarà affisso all'albo dell'Università e nel sito web dell'Ateneo (www.unipa.it/concorsi).
4. In caso di parità di punteggio, la priorità in graduatoria sarà determinata dalla maggiore anzianità nella categoria di appartenenza e, in caso di parità, dalla maggiore anzianità di servizio complessiva. In caso di ulteriore parità, la priorità sarà determinata dalla maggiore anzianità anagrafica del dipendente.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie di merito formate sulla base del punteggio complessivamente riportato.
6. I vincitori stipuleranno con l'amministrazione un nuovo contratto di lavoro. Dalla data di sottoscrizione del suddetto contratto decorreranno gli effetti giuridici ed economici derivanti dall'inquadramento nella nuova categoria

TITOLO V

Norme finali e transitorie

Art. 15

(Applicazione art.74, comma 5, lettera c) del CCNL 9.8.2000)

1. In applicazione di quanto previsto dall'art.74, comma 5, lettera c) del vigente CCNL, il personale appartenente alle ex qualifiche V, VII ed VIII, che al 9.8.2000 abbia maturato nelle predette qualifiche un'anzianità di servizio di almeno 5 anni, può partecipare alle procedure selettive riservate, per la progressione verticale per il passaggio, rispettivamente, alle categorie C, D ed EP.
2. Le selezioni si svolgeranno attraverso la valutazione dei titoli professionali di cui all'art.59, comma 2, lett. b), d) ed e) del CCNL. Il Direttore Amministrativo emanerà bandi distinti per ciascuna categoria e, se ritenuto necessario, per ciascun'area.
3. Tra i titoli professionali di cui al precedente comma, nelle procedure per il passaggio alle categorie C e D, costituiscono comunque titoli valutabili il superamento di concorsi rispettivamente per l'accesso alle ex qualifiche V e VII;

costituiscono, altresì, titoli valutabili le idoneità conseguite in concorsi per ex qualifiche superiori.

4. I predetti passaggi avverranno nei limiti delle risorse a ciò destinate, comprese nella voce del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2001 e avranno decorrenza dal 31/12/2000.
5. Le risorse di cui al comma precedente, finalizzate a finanziare l'inquadramento dei dipendenti che supereranno le selezioni per l'accesso alle categorie C, D ed EP, sono ripartite in proporzione al numero dei dipendenti complessivamente inquadrati nelle predette categorie al 31.12.2000 e, se necessario, distinti per singola area. Eventuali risorse non impiegate confluiranno nel fondo per le procedure selettive della categoria immediatamente superiore.
6. La selezione per la categoria EP è subordinata al piano triennale di impiego del personale e all'assetto organizzativo dell'amministrazione.
7. I dipendenti che supereranno le procedure selettive e che tuttavia non potranno essere inquadrati per indisponibilità dei posti, calcolati in funzione delle risorse disponibili per ciascuna categoria, acquisiranno titolo valutabile nelle procedure per la mobilità verticale da attivare, a regime, annualmente

Art. 16

(Norme di rinvio)

1. In prima applicazione, e fino alla definizione di idonei standard nazionali, si prescinde dalla valutazione dei crediti formativi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le norme generali disciplinanti lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di selezione nei pubblici impieghi ed in particolare le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università.