



Università degli studi di Palermo

- Di approvare il seguente regolamento:

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

- Art. 1 L'Università di Palermo nell'ambito della propria autonomia regolamentare e in coerenza con i principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 165/2001, con particolare riferimento a quanto stabilito nel comma 3 del medesimo articolo, in tema di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, avvia procedure di stabilizzazione riservate al personale precario in possesso dei requisiti di cui al comma 519 della legge 296/2006 (legge finanziaria 2007) e con riferimento alle Categorie, Aree e Professionalità in cui il medesimo risulta o è stato inquadrato.
- La presente disciplina costituisce regolazione speciale e derogatoria in materia di procedimenti per legge e trova applicazione esclusivamente per il personale di cui al comma 519.
- Art. 2 Le procedure saranno avviate con l'emanazione da parte del Direttore Amministrativo di un Avviso in cui saranno indicati i requisiti, tra cui il possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla Categoria, i criteri necessari per potere presentare istanza di stabilizzazione con riferimento alla Categoria rivestita.
- L'Avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo ufficiale dell'Ateneo e sul sito web unipa.it/concorsi.
- Il Direttore Amministrativo può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato l'esclusione dei candidati dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
- L'Avviso dovrà espressamente richiamare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e individuare esplicitamente il responsabile del procedimento.
- Trattandosi di assunzione riservata e non dall'esterno si prescinde dal principio del previo esperimento delle procedure di mobilità e dalla procedura di cui all'art 34 bis del decreto legislativo 165/2001.
- Art. 3 **Requisiti di ammissione**
- Sarà ammesso a partecipare il personale tecnico amministrativo assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali che abbia prestato servizio esclusivamente presso l'Università di Palermo per almeno tre anni anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006 o che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore all'entrata in vigore della legge n. 296/2006
- Art. 4 **Presentazione delle istanze di ammissione alla procedura di stabilizzazione**
1. Per l'ammissione alla procedura i candidati devono presentare domanda in carta semplice al Settore Selezioni – Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane, entro il termine stabilito nell'Avviso.
 2. La data di spedizione delle istanze è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante o dall'ufficio protocollo.
 3. L'istanza deve essere redatta secondo lo schema allegato all'Avviso riportando tutte le indicazioni che secondo il medesimo i candidati sono tenuti a fornire.



Università degli studi di Palermo

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6. Unitamente all'istanza i candidati devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nell'Avviso ed entro il termine indicato dallo stesso, tutti i titoli necessari alla formulazione della graduatoria.

7. I candidati dovranno dichiarare nell'istanza di non aver presentato analoga domanda di stabilizzazione presso altra amministrazione.

Art.5 Nomina delle commissioni

Il Direttore Amministrativo nominerà apposite commissioni per l'esame delle istanze di stabilizzazione che sulla base dell'anzianità di servizio predisporranno graduatorie distinte per Categorie, Aree e Professionalità.

Art.6 Approvazione delle graduatorie

Le graduatorie predisposte dalle commissioni sono approvate con provvedimento del Direttore Amministrativo, sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo dell'Università e sul sito WEB dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

A tali graduatorie non si applicano le disposizioni sulla validità e proroga per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art.7 Assunzioni in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria saranno invitati, anche a mezzo di telegramma a stipulare un contratto individuale di lavoro conformemente a quanto previsto dall'Avviso e secondo il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università vigente, e saranno assunti in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la categoria per la quale sono risultati vincitori.

2. Entro trenta giorni dalla stipula del contratto, i candidati dovranno produrre la documentazione richiesta dall'Amministrazione in base alla normativa vigente in materia.

3. Il candidato che senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine stabilito decade dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro. Qualora il candidato assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

4. Il personale assunto rientrando tra le categorie di cui alla legge 68/99 soddisfa gli obblighi di assunzione di cui alla citata legge.

Art.8 Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di accesso ai pubblici impieghi, nonché le norme generali disciplinanti lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi ed in particolare le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università. Si fa comunque riferimento ai vigenti principi costituzionali. Il presente regolamento avrà efficacia fino alla conclusione delle procedure di stabilizzazione deliberate dal Consiglio di Amministrazione



Università degli studi di Palermo

Letto e approvato seduta stante.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Segretario

Mario GIANNONE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Giannone', written over the printed name.

IL PRO RETTORE VICARIO

Presidente

Giovanni Saverio SANTANGELO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Santangelo', written over the printed name.