



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Determinazione Dirigenziale

Titolo VII
Classe 1

Oggetto: Bando di **concorso pubblico, per esami**, per il reclutamento di **n. 1 unità** di personale tecnico/amministrativo appartenente all'**Area dei Collaboratori - settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali - a tempo indeterminato**, con orario di lavoro a tempo pieno, con mansioni di **Custode-Vigilante con concessione, in comodato d'uso, dell'alloggio di servizio**, presso il complesso edilizio sito in Pavia, denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia, via Bassi, viale Taramelli e via Aselli, per le esigenze del **Servizio Logistica - Area tecnica e sostenibilità - dell'Università degli Studi di Pavia**

(cod. 20-2026-1co-custode-vigilante)

LA DIRETTRICE GENERALE

Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 189626/2022 del 29/11/2022 avente ad oggetto la *"Programmazione triennale del personale 2023 - 2025"*, n. 208898/2023 del 28/11/2023 avente ad oggetto la *"Programmazione triennale del personale 2024 - 2026"* e n. 224166 del 26/11/2024 avente ad oggetto la *"Programmazione triennale del personale 2025 - 2027"*;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 427/2025, prot. n. 243224 del 22/12/2025, avente ad oggetto *"Budget annuale autorizzatorio 2026 e budget triennale 2026-2028"*;

Considerato che l'Ateneo ha provveduto ad attivare la procedura di mobilità interna, riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del 16.10.2008 e nel rispetto dell'art. 7 del *"Regolamento per la mobilità del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Pavia"* per la copertura di n. 1 unità di personale tecnico/amministrativo appartenente all'Area dei Collaboratori - settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, con mansioni di Custode-Vigilante presso il complesso edilizio sito in Pavia, denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia, via Bassi, viale Taramelli e via Aselli, per le esigenze del Servizio Logistica - Area tecnica e sostenibilità;

Considerato che, con riferimento al posto messo a concorso dal presente bando, non è pervenuta alcuna domanda di mobilità interna;

Vista la nota prot. n. 86782 del 15/05/2026 indirizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio Organizzazione Uffici e Fabbisogni del personale delle PA, programmazione assunzioni, reclutamento, mobilità e valutazione, con la quale questo Ateneo, ai sensi dell'art. 34 *bis*, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001, ha comunicato l'intenzione di avviare una procedura di concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di n. 1 unità di personale tecnico/amministrativo appartenente all'Area dei Collaboratori - settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, con mansioni di Custode-Vigilante presso il complesso edilizio sito in Pavia, denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia, via Bassi, viale Taramelli e via Aselli, per le esigenze del Servizio Logistica - Area tecnica e sostenibilità;

Considerato che la procedura concorsuale avrà luogo solo qualora risulti inefficace la procedura di ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerato che per la stipula del contratto di cui alla presente selezione saranno utilizzate facoltà assunzionali dell'anno 2026 e anni precedenti;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Considerato che non esistono graduatorie vigenti utili per l'assunzione a tempo indeterminato di personale con il profilo richiesto;

Considerato che, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 82/2023, che sostituisce l'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, è necessario garantire l'equilibrio di genere per la qualifica dei posti messi a concorso e che, in base al differenziale tra i generi calcolato al 31 dicembre 2025 che risulta essere pari al 34,52%, è applicabile il titolo di preferenza in favore del genere femminile;

Richiamata la normativa elencata nell'art. 21;

Accertata la necessaria copertura finanziaria

DISPONE

Art. 1 – Selezione pubblica.....	3
Art. 2 – Contesto lavorativo e sede.....	3
Art. 3 - Trattamento economico, welfare e benefit per Il personale.....	3
Art. 4 – Ruolo, attività, conoscenze, competenze richieste.....	4
Art. 5 – Caratteristiche della concessione in comodato d'uso dell'alloggio di servizio.....	6
Art. 5 bis – Assegnazione dell'alloggio.....	7
Art. 5 ter – Oneri a carico del custode e oneri a carico dell'Università' di Pavia.....	7
Art. 5 quater – Cessazione dal servizio di custodia.....	7
Art. 5 quinquies – Mansioni di custodia e di vigilanza.....	8
Art. 5 sexies - Rinvii.....	9
Art. 6 – Requisiti per l'ammissione alla selezione.....	9
Art. 7 - Presentazione della domanda - termini e modalità.....	10
Art. 8 - Contenuto della domanda.....	12
Art. 9 - Commissione giudicatrice.....	13
Art. 10 - Prove d'esame.....	13
Art. 11 - Ammissione alla procedura concorsuale, diario e svolgimento delle prove d'esame.....	14
Art. 12 - Modalità di ripartizione dei punteggi delle singole prove.....	15
Art. 13 - Preferenze a parità di titoli e di merito.....	15
Art. 14 - Approvazione graduatoria di merito.....	16
Art. 15 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	16
Art. 16 – Occupazione dell'alloggio.....	17
Art. 17 - Informazioni sul trattamento dei dati personali.....	18
Art. 18 - Responsabile del procedimento.....	18
Art. 19 - Norme di rinvio.....	18
Art. 20 – Pubblicità.....	18
Art. 21 – Normativa di riferimento.....	18



UNIVERSITÀ DI PAVIA

ART. 1 – SELEZIONE PUBBLICA

POSTI A CONCORSO: n. 1 unità di personale tecnico/amministrativo appartenente all'**Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali – a tempo indeterminato**, con orario di lavoro a tempo pieno, **con mansioni di Custode-Vigilante** presso il complesso edilizio sito in Pavia, denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia, via Bassi, viale Taramelli e via Aselli, **per le esigenze del Servizio Logistica – Area tecnica e sostenibilità.**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 2 – CONTESTO LAVORATIVO E SEDE

L'[Università degli Studi di Pavia](#) è l'Ateneo più antico della Lombardia e uno dei più antichi d'Europa. È un'istituzione pubblica con riconoscimento sia a livello nazionale che internazionale.

Si propone come una Research University, partecipa a progetti internazionali ed è inserita in network di lavoro con i maggiori college del mondo, promuovendo la ricerca in ambito interdisciplinare e dialogando con le imprese.

La comunità universitaria è composta da oltre 27.000 studenti e studentesse e circa 2.000 unità tra docenti e personale tecnico-amministrativo. L'Università di Pavia è ai vertici delle classifiche degli atenei statali in diversi ambiti e offre una didattica di eccellenza in diverse [macro aree](#).

La sede di servizio è individuata presso il complesso edilizio sito in Pavia, denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia, via Bassi, viale Taramelli e via Aselli – Pavia, per le esigenze del Servizio Logistica – Area Tecnica e Sostenibilità.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO, WELFARE E BENEFIT PER IL PERSONALE

Trattamento economico

La retribuzione è regolata dal CCNL ed è composta da:

- retribuzione tabellare annua lorda di Euro 22.358,04;
- tredicesima mensilità;
- indennità di Ateneo pari a Euro 2.187,17 lordi, corrisposta nel mese di luglio e commisurata al numero dei mesi di servizio effettivamente prestato;
- eventuali ulteriori trattamenti accessori previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata;

Tutti i compensi sono soggetti alle detrazioni fiscali, previdenziali e assistenziali previste dalla normativa vigente.

Welfare, benefit e agevolazioni

L'Università degli Studi di Pavia riconosce un sistema di Welfare e agevolazioni finalizzato a migliorare il benessere della persona e la qualità del lavoro offrendo un'ampia gamma di vantaggi e benefici.

I servizi di welfare che l'Ateneo mette a disposizione del proprio personale sono disponibili alla [pagina dedicata](#).

In Ateneo è prevista l'attribuzione di **buoni pasto**, secondo la disciplina vigente presso l'Ateneo e in relazione all'orario di lavoro prestato.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'Ateneo consente **articolazioni d'orario flessibili**, come previsto da appositi regolamenti, e **altre modalità di lavoro**, anche a distanza, compatibilmente con le attività svolte e le esigenze organizzative, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Inoltre, è attivo il **CRAL di Ateneo** che promuove e organizza attività culturali, sociali e sportive per favorire l'aggregazione e il senso di appartenenza alla comunità universitaria.

Per i dipendenti sono inoltre previste **agevolazioni e riduzioni della contribuzione studentesca**.
In particolare:

- **Corsi singoli gratuiti:** i dipendenti dell'Università degli Studi di Pavia possono frequentare fino a 15 CFU annui pagando unicamente l'imposta di bollo, a condizione che gli insegnamenti siano attinenti all'attività lavorativa svolta.
- **Esonero tasse UniPv:** è previsto l'esonero dal contributo onnicomprensivo per i dipendenti a tempo indeterminato (per un numero limitato di anni) per corsi di studio coerenti con i progetti di crescita professionale in Ateneo.
- **Protocollo "PA 110 e lode":** iniziativa nazionale rivolta a tutto il personale della Pubblica Amministrazione che offre sconti diretti sulla contribuzione e rimborsi parziali sulle tasse al raggiungimento di specifici obiettivi di merito.

ART. 4 – RUOLO, ATTIVITÀ, CONOSCENZE, COMPETENZE RICHIESTE

Il personale appartenente all'Area dei Collaboratori è strutturalmente inserito nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e ne svolge 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.

Può anche essere preposto 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 specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, a valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

Scopo della posizione: il titolare della posizione si occupa del corretto funzionamento della sicurezza e della fruibilità degli spazi dei Dipartimenti di Fisica, Chimica e Scienze del Farmaco, attraverso attività di vigilanza, custodia e supporto logistico. Il ruolo contribuisce al mantenimento di un ambiente idoneo allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e amministrative, assicurando l'accessibilità delle strutture, il relativo controllo e la gestione ordinata degli spazi e delle attrezzature.

Attività:

- si occupa della gestione del centralino telefonico durante l'orario di servizio, in accordo con le disposizioni del Responsabile;
- si occupa della gestione delle aule didattiche (apertura e chiusura), in coordinamento con i docenti e della custodia delle chiavi degli ingressi e dei locali della struttura, oltre all'aggiornamento dell'elenco delle persone autorizzate ad accedervi fuori orario;
- supporta la gestione della corrispondenza, provvedendo al ritiro, alla ricezione e alla distribuzione agli interessati;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- collabora alla vigilanza degli spazi comuni, affinché siano puliti e sgombri, e supporta il controllo del corretto svolgimento dei servizi di pulizia, segnalando eventuali criticità;
- collabora alla verifica del corretto funzionamento degli impianti, segnalando guasti o anomalie;
- si occupa, in caso di emergenza, dell'attivazione delle procedure di primo intervento, contattando i servizi competenti ed informando tempestivamente il Responsabile;
- collabora alla tutela dell'ordine e della sicurezza della struttura, attivandosi in caso di situazioni critiche, richiedendo se necessario il supporto di altro personale e segnalando al Responsabile e alle autorità competenti eventuali presenze sospette;
- si occupa della custodia dei beni affidati dall'Amministrazione;
- supporta l'accesso alla struttura fornendo indicazioni agli utenti autorizzati;
- si occupa dello svolgimento di ulteriori mansioni previste dal Disciplinare Individuale.

Attività al di fuori delle 36 ore settimanali, la persona dovrà, altresì:

- provvedere all'apertura e chiusura degli ingressi alla struttura secondo gli orari stabiliti dal Responsabile dopo aver effettuato gli opportuni controlli. Nello specifico, il custode è tenuto, soprattutto in sede di chiusura serale, ad effettuare quotidianamente un giro di ispezione nelle parti comuni e nei locali della struttura per accertarsi che non vi si intrattengano persone senza giustificazione e per procedere alla chiusura di porte e finestre eventualmente lasciate aperte, allo spegnimento delle luci, alla chiusura di rubinetti e simili;
- essere reperibile nelle ore serali e notturne, nei fine settimana e nei giorni festivi;
- provvedere all'attivazione di tutte le misure di pronto intervento (Vigili del fuoco, Polizia di Stato, ecc.) ed alla immediata comunicazione al Responsabile in caso di situazioni emergenziali che dovessero verificarsi nei periodi di chiusura della struttura (ore serali e notturne, fine settimana e giorni festivi);
- svolgere tutte le altre mansioni eventualmente specificate nel disciplinare individuale.

Conoscenze richieste:

- conoscenza di base dello *Statuto* e del *Regolamento generale di Ateneo*;
- buona conoscenza del *Codice Etico dell'Università di Pavia*;
- buona conoscenza del *Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Pavia*;
- conoscenze informatiche di base (sia hardware che software);
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza del Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare;
- buona conoscenza del *Regolamento per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro* – aggiornamento DR luglio 2014.



COMPETENZE TRASVERSALI riferite al documento “Il Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale della PA italiana”:

- **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO:** Conosce le regole e le procedure del contesto della sua attività lavorativa, avendo chiari compiti, aspettative e interlocutori interni ed esterni;
- **CONSAPEVOLEZZA DIGITALE:** Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali hanno sull'operatività del suo lavoro, mantenendo un atteggiamento aperto all'introduzione delle nuove tecnologie e modificando il proprio modo di lavorare;
- **COLLABORAZIONE:** Partecipa attivamente al lavoro condividendo le informazioni utili e contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso, mantenendo un atteggiamento positivo nelle relazioni con i colleghi, anche in caso di divergenze di opinioni;
- **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:** Comprende le esigenze e i bisogni degli interlocutori, fornendo risposte adeguate e monitorandone il grado di soddisfazione;
- **AFFIDABILITÀ:** Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative, assumendosi la responsabilità delle proprie attività nell'interesse dell'Amministrazione e rispettando gli impegni e le scadenze.

Le conoscenze e competenze richieste rappresentano i requisiti iniziali per l'accesso alla posizione oggetto del bando in quanto essenziali per lo svolgimento delle attività prestate.

In coerenza con le politiche di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, l'Ateneo promuove attività di formazione continua, finalizzate all'acquisizione e al consolidamento delle competenze attese, potenziando così la qualità dei servizi offerti. L'Ateneo ha concretizzato tale impegno adottando un piano formativo triennale, regolarmente aggiornato con nuove iniziative e proposte, e consultabile alla pagina web dedicata (<https://formazione.unipv.it/>).

ART. 5 – CARATTERISTICHE DELLA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

Il vincitore, cui verrà concessa l'assegnazione dell'alloggio di servizio, dovrà, svolgere le mansioni di cui al successivo Art. 5 quinquies (“Mansioni di custodia e di vigilanza”).

L'alloggio di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione è situato a Pavia, presso il complesso edilizio denominato Polo di Chimica-Fisica e Farmacia (via Bassi, viale Taramelli e via Aselli). **Per i dettagli è possibile consultare la [planimetria](#).**

In ragione delle specifiche mansioni connesse al profilo di custode-vigilante, il vincitore del concorso avrà l'obbligo tassativo di dimorare abitualmente presso la citata abitazione per l'intera durata dell'incarico.

L'utilizzo dell'alloggio, le modalità di conduzione dello stesso e lo svolgimento delle attività di custodia/vigilanza sono tassativamente subordinati alla stretta osservanza e al rispetto di quanto stabilito dall'apposito Disciplinare per il servizio di custodia e vigilanza, che costituisce parte integrante del contratto di lavoro e che il vincitore del concorso sarà tenuto a sottoscrivere all'atto dell'assunzione.

Il contratto di comodato d'uso è a tempo determinato, per la durata di anni 4 (quattro).



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Art. 5 bis – ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

La concessione dell'alloggio di servizio al titolare della custodia (concessionario) si intende riferita esclusivamente alla parte interna dei locali assegnati. L'Università degli Studi di Pavia (concedente), si riserva la libera disponibilità dei muri esterni, senza che il concessionario possa avanzare pretese di sorta o comunque opporre eccezioni di qualsiasi natura.

L'utilizzo dell'alloggio è riservato esclusivamente ai componenti il nucleo familiare (coniuge/figli) del concessionario, nonché ad eventuali conviventi, iscritti nello stato di famiglia del titolare della custodia.

Il concessionario non può cedere ad altri la concessione, assegnare in locazione l'alloggio, concederne il godimento, anche parziale, a terzi, o ospitarvi persone non facenti parte del proprio nucleo familiare.

Sia al concessionario che ai propri familiari è fatto divieto di esercitare nell'immobile qualsiasi attività commerciale, artigianale o di altra e diversa natura professionale, nonché di tenere presso i locali concessi macchinari, materiali o sostanze che possano recare danno alle persone o alle cose.

Art. 5 ter – ONERI A CARICO DEL CUSTODE E ONERI A CARICO DELL'UNIVERSITA' DI PAVIA

Sia all'atto della concessione che al momento dell'interruzione dell'incarico di custodia viene verificato lo stato dei locali e redatto apposito verbale.

Il concessionario deve condurre l'alloggio con la diligenza del "buon padre di famiglia", deve curarne la manutenzione e il buono stato.

Le spese di manutenzione ordinaria sono a carico del concessionario; le riparazioni e le spese di manutenzione straordinarie sono a carico del concedente.

In ogni caso, qualsiasi intervento di manutenzione dell'alloggio di servizio dovrà essere programmato, autorizzato ed eseguito nel rispetto delle condizioni e secondo le modalità stabilite dalla competente Area Tecnica e Sostenibilità dell'Ateneo.

Il concessionario non ha facoltà di eseguire o far eseguire alcuna opera sia all'interno che all'esterno dell'alloggio a lui assegnato.

Sono a carico del concedente, nei limiti specificati dal Disciplinare individuale, che verrà sottoscritto tra le parti, le spese relative ai consumi di acqua, energia elettrica, gas, riscaldamento, tassa per lo smaltimento dei rifiuti e telefono per uso di servizio. Tutte le restanti spese sono a carico del concessionario.

ART. 5 quater – CESSAZIONE DAL SERVIZIO DI CUSTODIA

L'assegnazione dell'alloggio ha carattere fiduciario e cessa di diritto con la cessazione del rapporto di impiego con l'Università degli Studi di Pavia.

La concessione, in particolare, cessa al verificarsi delle seguenti condizioni:

- collocamento a riposo o dimissioni;
- sopraggiunta inidoneità all'espletamento delle mansioni (già richiamate all'articolo 1 del bando) di *custode - vigilante*;
- passaggio del dipendente a una posizione organizzativa non compatibile, assegnazione del dipendente ad altro servizio, ovvero trasferimento ad altra sede;
- licenziamento;
- decesso;
- rinuncia al servizio di *custode - vigilante*.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'Amministrazione può, altresì, procedere alla revoca dell'assegnazione dell'alloggio qualora si verifichi:

- il venir meno, per qualsiasi motivo, della necessità del servizio di custode-vigilante;
- l'impiego dell'alloggio per fini non conformi alla sua specifica funzione o illeciti;
- l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente bando, al "Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare", e/o al Disciplinare individuale;
- una condotta tale da offendere la morale comune o da compromettere l'ordine e/o la sicurezza pubblica;
- una grave inadempienza agli ordini impartiti dal Responsabile della struttura, tale da compromettere il relativo rapporto fiduciario e la regolarità del servizio di custodia e di vigilanza;
- una condotta stigmatizzata con qualsivoglia tipo di sanzione disciplinare.

La cessazione e la revoca della concessione comportano l'obbligo di lasciare libero l'alloggio con i tempi e le modalità indicate nel "Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare".

In ogni caso, l'alloggio deve essere restituito nello stato di fatto in cui è stato ricevuto al momento della sua concessione, salvo il deperimento dovuto al normale uso.

ART. 5 quinquies – MANSIONI DI CUSTODIA E DI VIGILANZA

Oltre alle mansioni elencate nel precedente articolo 4 del bando, ai fini dell'attività di custodia e vigilanza dell'alloggio di servizio per le esigenze del Servizio Logistica il vincitore dovrà:

- conservare le chiavi degli ingressi e dei locali della struttura, nonché l'elenco delle persone autorizzate ad accedervi oltre il normale orario di apertura;
- conservare ed aggiornare l'elenco delle persone autorizzate ad avere le chiavi di accesso alla struttura;
- ricevere, ritirare e distribuire agli interessati la corrispondenza;
- vigilare affinché gli spazi comuni della struttura siano sempre puliti, e sgombri da veicoli, cose, ecc., e sorvegliare il corretto espletamento del servizio di pulizia, segnalando eventuali carenze e disservizi;
- regolare l'illuminazione degli spazi comuni e vigilare sul corretto funzionamento degli impianti, segnalando tempestivamente qualsivoglia guasto o inconveniente;
- in caso di emergenza, attivarsi immediatamente, contattando il servizio di pronto intervento necessario ed informando il Responsabile;
- in caso si verifichino tentativi di occupazione o della struttura o manifestazioni che provochino turbativa dell'ordine o della sicurezza, fare quanto possibile per opporvisi e, se necessario, richiedere l'intervento di altro personale, informando il Responsabile;
- prendere in consegna gli oggetti di valore rinvenuti all'interno della struttura e consegnarli al Responsabile della Struttura di appartenenza;
- custodire i beni affidati dall'Amministrazione;
- fornire indicazioni ai soggetti che devono accedere alla struttura per giustificata necessità;
- segnalare al Responsabile e alle competenti autorità l'eventuale presenza di persone sospette;
- svolgere tutte le altre mansioni indicate nel Disciplinare individuale.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Al di fuori delle 36 ore settimanali, come già specificato all'articolo 4 del bando, il vincitore dovrà, altresì:

- provvedere all'apertura e alla chiusura degli ingressi alla struttura secondo gli orari indicati dal Responsabile ed effettuare i relativi controlli;
- essere reperibile nelle ore serali e notturne, nei fine settimana e nei giorni festivi;
- provvedere all'attivazione di tutte le misure di pronto intervento e alla immediata comunicazione al Responsabile in caso di situazioni di emergenza che dovessero verificarsi;
- svolgere tutte le altre mansioni indicate nel Disciplinare individuale.

Durante le ore dei pasti e in ogni altra momentanea assenza il vincitore dovrà, inoltre, farsi sostituire dal coniuge o da altro familiare maggiorenne.

ART. 5 sexies - RINVII

Relativamente all'attività di *custode/vigilante*, per tutto quanto non previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni previste dal "*Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare*" consultabile alla pagina web dedicata <https://web.unipv.it/ateneo/statuto-regolamenti/statuto-regolamenti-personale-tecnico-amministrativo/> e dal Disciplinare individuale, nonché le vigenti disposizioni di legge, in quanto compatibili.

ART. 6 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

TITOLO DI STUDIO richiesto per l'ammissione: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare al concorso con riserva.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica avvierà la procedura per il riconoscimento del titolo di ammissione straniero solo nei confronti del vincitore del concorso che ha l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

1) Cittadinanza italiana

Sono equiparati ai cittadini italiani:

- a) gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Città del Vaticano);
- b) i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m., possono partecipare alla procedura concorsuale anche:

- c) i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- d) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno);
- e) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato;
- f) i cittadini di Paesi terzi dello status di protezione sussidiaria.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea o loro familiari o cittadini di Paesi terzi di cui ai precedenti punti b), c) e d) devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

Tutti i cittadini stranieri devono dimostrare adeguata conoscenza della lingua italiana.

- 2) Età non inferiore agli anni 18.
- 3) Idoneità fisica all'impiego.
- 4) Avere ottemperato, per i nati fino al 1985, alle norme sul reclutamento militare.
- 5) Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo.
- 6) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili e non essere stato licenziato a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo di lavoro (21/5/1996).
- 7) Non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

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

I candidati sono ammessi al concorso con riserva.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione al concorso, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi dalla data di **pubblicazione del bando nel portale del reclutamento "InPA"** <https://www.inpa.gov.it/>, **per via telematica utilizzando la piattaforma "Pica" (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei)**. Tale procedura è disponibile entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione in InPA alla pagina: <https://pica.cineca.it/unipv/20-2026-1co-custode-vigilante>.

All'applicazione informatica è possibile accedere tramite **SPID o CIE**, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente *Università degli Studi di Pavia*; in alternativa, l'applicazione richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. Il candidato dovrà inoltre allegare, in formato elettronico, i documenti di cui al presente bando.

In caso di accesso tramite SPID o CIE non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.

In caso di accesso al sistema con altra modalità, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere digitalmente i documenti:



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- **il candidato che dispone** di una smart card o di un token USB o firma remota potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema *ConcorsiOnLine*. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- **il candidato che non dispone** di dispositivi di firma digitale compatibili con il sistema *ConcorsiOnLine* e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione.p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza tra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.

In caso di impossibilità di utilizzo di una delle due opzioni sopra riportate:

- **mediante sottoscrizione della domanda:** il candidato, dopo aver salvato sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza apportare alcuna modifica, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa per esteso sull'ultima pagina.

Tale documento dovrà poi essere scansionato e caricato a sistema.

Entro la scadenza prevista per la presentazione delle domande il sistema consente il salvataggio dell'istanza in modalità *bozza* onde consentirne il successivo perfezionamento ed invio.

In caso di necessità, sempre entro il termine utile per la presentazione, è possibile altresì ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

In caso di problemi contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina di Pica <https://pica.cineca.it/unipv>.

In ogni caso in cui venga accertato un malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca l'invio della domanda nei termini prescritti, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La data e l'ora di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completati **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno di scadenza del bando**.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

I *cittadini non italiani* che intendano candidarsi al concorso devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del presente bando.

Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, in formato pdf, i documenti non devono avere una dimensione superiore ai 30 MB.



L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle domande possono essere richieste alla UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale ai numeri 0382 986943-4979-4937-4974 dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00.

ART. 8 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) codice fiscale;
- c) data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, recapito telefonico e indirizzo e-mail;
- d) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno dei requisiti previsti al punto 1), articolo 5 del presente bando;
- e) (se cittadino italiano): il comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione da tali liste;
- f) (se cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o se cittadino di Paesi terzi): di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g) di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso. In caso contrario indicare le condanne riportate, specificando la data della sentenza e l'autorità giudiziaria che l'ha emessa, da indicare anche se è stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono, indulto, non menzione, ecc. e anche se nulla risulta sul casellario giudiziale. I procedimenti penali pendenti devono essere indicati qualsiasi sia la natura degli stessi;
- h) il possesso dei requisiti di ammissione al concorso previsti dall'art. 5 del bando;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili e non essere stato licenziato a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro (21/5/1996);
- l) di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- m) eventuale possesso di titoli che danno diritto ad usufruire delle preferenze, a parità di merito, previste dall'art. 13 del presente bando.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Nella domanda di ammissione al concorso i cittadini italiani o di uno degli Stati dell'Unione Europea devono autocertificare, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso.

Nell'autocertificazione il candidato deve specificare in modo analitico e preciso ogni elemento utile al fine della valutazione dei titoli e dell'espletamento dei necessari controlli sulla veridicità dei dati autocertificati.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, **si invita a NON allegare** alla domanda di ammissione alcun certificato. **Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.**

Ai candidati disabili si applicano le norme di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e all'articolo 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68, che consentono agli interessati di usufruire dei tempi aggiuntivi e dei sussidi previsti in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata.

I candidati eventualmente in possesso di una diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 possono usufruire di misure e strumenti dispensativi inclusa la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale e/o dei tempi aggiuntivi, in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata.

In entrambi i casi **gli interessati dovranno effettuare la richiesta esclusivamente all'atto della compilazione della candidatura on line, seguendo le indicazioni fornite dalla procedura.**

Il mancato inserimento della predetta richiesta in fase di compilazione non consentirà di fornire l'assistenza richiesta.

I candidati sono tenuti a versare, a titolo di contributo per la partecipazione al concorso, un importo non rimborsabile pari a € 12,00, esclusivamente attraverso il Sistema dei pagamenti elettronici PagoPA secondo le modalità reperibili alla pagina:

https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-4_concorsi-per-dirigente-e-personale-tecnico-amministrativo-a-tempo-indeterminato.html indicando obbligatoriamente la causale "Rimborso spese concorso – cod. 20-2026-1co-custode-vigilante".

Non saranno accettate forme di pagamento alternative.

In caso di esclusione dal concorso non si darà luogo al rimborso dell'importo versato.

La domanda deve essere obbligatoriamente corredata dal documento di riconoscimento in corso di validità, anche per quelle sottoscritte con firma digitale.

ART. 9 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione è nominata dalla Direttrice Generale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e composta ai sensi dell'art. 7 del *Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli studi di Pavia*.

ART. 10 - PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in una prova scritta e una prova orale secondo il seguente programma:

- **prova scritta**, anche a contenuto teorico pratico, potrà consistere nella soluzione di domande a risposta chiusa su scelta multipla e/o nello svolgimento di un elaborato e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica, e avrà ad oggetto l'accertamento della conoscenza di uno o più dei seguenti argomenti:



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- soluzione di un caso critico relativo all'attività propria del ruolo;
 - conoscenza dello Statuto, del Codice Etico e del Codice di Comportamento dell'Ateneo di Pavia;
 - buona conoscenza del Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare;
 - nozioni di base della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008).
- **questionario situazionale:** finalizzato alla verifica delle capacità comportamentali incluse quelle relazionali. Il questionario, composto da diversi quesiti relativi alle competenze trasversali individuate all'art. 4 del bando, sarà somministrato ai soli candidati ammessi all'espletamento della prova orale in occasione della relativa seduta;
- **prova orale:** verterà sulle materie oggetto della prova scritta.

Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e degli strumenti informatici di principale utilizzo (ad esempio Word, Excel, Power point, browsers).

È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. Eventuali comunicazioni potranno essere inviate a all'indirizzo concorsipta@unipv.it almeno dieci giorni prima della data prevista per le prove.

ART. 11 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE, DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

I candidati che avranno inoltrato regolare istanza e che non avranno ricevuto la comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale devono intendersi ammessi all'espletamento della prova scritta già prevista nel bando.

I candidati non ammessi alla procedura concorsuale riceveranno comunicazione ufficiale di esclusione, che si anticiperà per vie brevi alla casella e-mail da loro indicata nella domanda di ammissione alla selezione.

Le comunicazioni che si rendessero necessarie per l'avvio del concorso e durante il suo svolgimento o comunque relative al calendario delle prove saranno comunicate esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo: <https://alboufficiale.unipv.it/> e sul sito web istituzionale di Ateneo alla pagina https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-4_concorsi-per-dirigente-e-personale-tecnico-amministrativo-a-tempo-indeterminato.html.

I candidati al concorso sono quindi tenuti a consultare periodicamente tali pagine: le comunicazioni pubblicate avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto, i candidati ammessi all'espletamento delle prove saranno tenuti a presentarsi, senza ulteriore convocazione, nei luoghi, nei giorni e nelle ore indicate.

La mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia alla procedura concorsuale.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, per avere accesso all'aula, dovranno esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento, in corso di validità:

- a) carta d'identità;
- b) patente automobilistica o nautica;
- c) passaporto.



ART. 12 - MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DELLE SINGOLE PROVE

Le prove si intendono superate se il candidato consegue, in ciascuna di esse, un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

I candidati che non superano la prova scritta non sono ammessi a sostenere la prova orale.

Il voto riportato nella prova scritta verrà reso noto ai candidati attraverso la pubblicazione di apposito elenco sul sito web istituzionale di Ateneo alla pagina

https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-4_concorsi-per-dirigente-e-personale-tecnico-amministrativo-a-tempo-indeterminato.html a cui sarà possibile accedere utilizzando una password dedicata che verrà fornita in sede di esame e/o comunicato con apposita comunicazione da parte dell'ufficio competente all'indirizzo mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il punteggio del questionario situazionale si sommerà a quello delle altre prove senza incidere sull'ammissibilità al colloquio.

Il punteggio del questionario situazionale è espresso in decimi.

La valutazione del questionario situazionale è effettuata subito dopo il relativo espletamento e resa nota agli interessati dopo l'effettuazione della prova orale.

La votazione complessiva è determinata dalla somma dei punteggi riportati:

- a) nella prova scritta;
- b) nel questionario situazionale;
- c) nella prova orale.

ART. 13 - PREFERENZE A PARITÀ DI TITOLI E DI MERITO

A parità di titoli e di merito, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, i titoli di preferenza sono i seguenti:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- 2) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 3) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- 4) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- 5) maggior numero di figli a carico;
- 6) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2);
- 7) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 8) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 9) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- 10) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- 11) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- 12) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- 13) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica oggetto del bando. In base al differenziale tra i generi calcolato al 31 dicembre 2025, in riferimento alla qualifica messa a bando, risulta applicabile il titolo di preferenza in favore del genere femminile meno rappresentato;
- 14) minore età anagrafica.

ART. 14 - APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria è definita in base al punteggio totale ottenuto da ciascun candidato. In caso di parità di punteggio, si applicano i titoli di preferenza previsti dall'articolo 13.

Viene dichiarato vincitore il candidato che, in base ai voti delle prove d'esame, occupa una posizione utile rispetto ai posti messi a concorso.

La graduatoria di merito è approvata dal Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi alla pagina <https://alboufficiale.unipv.it/>.

Dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalle specifiche disposizioni normative vigenti al momento di pubblicazione del presente Bando.

ART. 15 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione del vincitore del concorso e di eventuali idonei utilmente collocati nelle graduatorie, potrà avvenire subordinatamente all'inesistenza di vincoli di natura normativa e finanziaria.

Il vincitore sarà invitato a stipulare, in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali dei dipendenti del Comparto Istruzione e Ricerca – *Sezione Università e Aziende Ospedaliere Universitarie* - il contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato per l'assunzione in prova.

Il vincitore dovrà assumere servizio dalla data prevista nel contratto.

Entro il termine di 30 giorni dalla stipula del contratto il vincitore dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 dalla quale risulti:

- a) la data e luogo di nascita;
- b) la cittadinanza;
- c) il godimento dei diritti politici;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- e) la mancanza di condanne penali e di carichi pendenti;
- f) il numero del codice fiscale;
- g) la composizione del nucleo familiare;
- h) il possesso dei requisiti di ammissione al concorso;
- i) se il candidato ricopra o meno altri posti retribuiti alle dipendenze dello Stato, di Enti pubblici o di aziende private e se fruisca, comunque, di redditi di lavoro subordinato ed in caso affermativo relativa opzione, nonché di non esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione e di non coprire cariche in società costituite a fine di lucro (art. 53 del D.Lgs.30.3.2001, n.ro 165). Detta dichiarazione deve contenere le eventuali indicazioni concernenti le cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego. Deve essere rilasciata anche se negativa;
- j) i titoli che danno diritto ad usufruire di preferenze a parità di merito e di titoli.

Gli appartenenti al personale statale di ruolo devono presentare, nel termine sopra indicato, in sostituzione dello stato matricolare di servizio la dichiarazione sostitutiva di certificazione, così come previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Qualora non venga prodotta entro il termine di 30 gg. dalla stipula del contratto la documentazione richiesta, fatta salva la possibilità di una proroga dello stesso termine a richiesta del vincitore nel caso di comprovato impedimento, da rappresentare per iscritto e prima della scadenza, si provvederà all'immediata risoluzione del contratto di lavoro.

Il vincitore del concorso pubblico sarà assunto in prova con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nell'**Area dei Collaboratori - settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali** - con orario di lavoro a tempo pieno, con diritto al trattamento economico di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali dei dipendenti del Comparto Istruzione e Ricerca – *Sezione Università e Aziende Ospedaliere Universitarie*.

Il periodo di prova ha la durata di tre mesi e non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorsa la metà del periodo suddetto, nel restante periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto da una delle parti, il dipendente s'intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità.

ART. 16 – OCCUPAZIONE DELL'ALLOGGIO

Entro 60 giorni dalla costituzione del rapporto di lavoro, verrà sottoscritto apposito atto di concessione dell'alloggio di servizio. Solo dopo la sottoscrizione dell'atto il custode potrà occupare l'alloggio.



ART. 17 - INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Pavia, in qualità di Titolare, informa i candidati che i dati personali da essi forniti in sedi di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. Le graduatorie saranno pubblicate secondo la normativa vigente. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura conformemente al principio di necessità di trattamento e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al Titolare, anche per tramite del Responsabile Protezione Dati (C.so Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia, PEC amministrazione-centrale@certunipv.it, e-mail: privacy@unipv.it) ovvero del Responsabile interno del trattamento.

Ulteriori informazioni sono disponibili alla pagina <http://privacy.unipv.it>.

Per il presente procedimento, il responsabile interno del trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

ART. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Paola Tessera (Responsabile U.O.C. Carriere del Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, Palazzo del Maino Via Mentana n.4, 27100 Pavia, telefono 0382/986943-4979-4974-4937 - mail: concorsipta@unipv.it)

ART. 19 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente avviso, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del "Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Pavia" e le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel D.P.R. n. 3/1957, nel D.P.R. n. 686/1957, nel D.P.R. n.487/1994, nel D. lgs. n. 165/2001, nella legge n. 127/1997 e nel D.P.R. n. 445/2000.

ART. 20 – PUBBLICITÀ

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo ufficiale informatico dell'Università degli Studi di Pavia alla pagina <https://alboufficiale.unipv.it/> e alla pagina dedicata alle selezioni pubbliche presso l'Ateneo: https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-4_concorsi-per-dirigente-e-personale-tecnico-amministrativo-a-tempo-indeterminato.html.

ART. 21 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla procedura si applica la normativa di seguito indicata:

- la Costituzione della Repubblica Italiana, e in particolare gli artt. 3 e 97;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, recante *"Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, recante *"Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3"*;
- la legge 9 maggio 1989, n. 168, recante *"Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica"*;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, *"Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"* e successive modifiche ed integrazioni;
- la legge 15 maggio 1997, n. 127, recante *"Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"*;
- la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il decreto legislativo 30 maggio 2011, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche ed integrazioni;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *"Codice in materia dei dati personali"* e il *"Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*;
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante *"Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro e della direttiva n. 2014/54/UE relativa alle misure intese ad agevolare l'esercizio dei diritti conferiti ai lavoratori nel quadro della libera circolazione dei lavoratori"*;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *"Codice dell'amministrazione digitale"* e in particolare l'art. 5) relativo all'effettuazione di pagamenti con modalità informatiche;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;
- il decreto-legge 25.6.2008, n. 112, recante *"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria"*;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante *"Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"*;
- il decreto-legge 29 dicembre 2011, n. 216, recante *"Proroga di termini previsti da disposizioni legislative"*;
- il decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, recante *"Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5"*;
- il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario"*;
- il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 17, recante *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"* convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 e in particolare, l'art. 15, comma 5 bis;
- la legge 6 agosto 2013, n. 97, recante *"Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013"*;
- il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"*;
- il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante *"Codice dell'ordinamento militare"*, e, in particolare gli articoli 678 e 1014, che prevedono una riserva obbligatoria del 30% dei posti messi a concorso a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni, congedati senza demerito, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- il decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, recante *"Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, N. 106"* e, in particolare l'articolo 18 comma 4, che prevede una riserva obbligatoria del 15% dei posti messi a concorso a favore dei volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale senza demerito;
- il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante *"Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni"*;
- il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"* convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74 e in particolare, gli art.li 1 comma 9-bis e 1-bis comma 1;
- il decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, recante *"Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025"* convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112, e in particolare, l'articolo 28;
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 28 giugno 2023 con il quale è stato approvato il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- l'articolo 3, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, si evidenzia che la percentuale di dipendenti appartenenti alle categorie di cui agli articoli 1 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68 in servizio presso l'Università di Pavia è pari al 8,96% e al 0,98%;
- la legge 30 dicembre 2025, n. 199, recante *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028"*;
- il decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, recante *"Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni"* convertito con modificazioni dalla Legge 9 maggio 2025, n. 69;
- il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – *Sezione Università e Aziende Ospedaliere Universitarie* - (periodo 2022 - 2024) e i precedenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Pavia;
- il *"Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Pavia"* di cui alla det. n. 579 prot. n. 41222 del 09/03/2026.

Pavia, data del protocollo

LA DIRETTRICE GENERALE
(dott.ssa Alice Corradi)

(documento firmato digitalmente)

MTP/SG/PT/dc