



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

*Direzione organizzazione programmazione e sviluppo risorse umane  
Ufficio relazioni sindacali, pari opportunità e welfare*

## **IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168.

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 (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).

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, emanato con Decreto del Rettore n. 191 del 12 marzo 2025, pubblicato sulla GU n.66 del 20 marzo 2025.

VISTO l'art. 89 del CCNL 18 gennaio 2024 del comparto Istruzione e ricerca.

VISTO l'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

VISTO il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione espresso nella seduta del 21 aprile 2026.

RICHIAMATA la delibera del Senato Accademico del 17.5.2026 con la quale è stato approvato il: *“Regolamento progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia”*.

RICHIAMATO altresì il mandato conferito dal Senato Accademico al Direttore Generale, nella medesima seduta del 17.5.2026, di integrare l'art. 5 “Commissioni esaminatrici” del Regolamento con una previsione relativa al rispetto della rappresentanza di genere e del principio di rotazione dei componenti della Commissione, recepita nel testo allegato al presente decreto.

SENTITA la Rettrice in merito alle variazioni di cui al comma precedente.

## **DECRETA**

### **ARTICOLO 1**

È emanato il *“Regolamento progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia”*, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

### **ARTICOLO 2**

Il *Regolamento progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia* entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione del presente decreto nell'albo ufficiale dell'Università.

Modena, lì

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Enrico PERITI)

*Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 82 D. Lgs. 82/2005*

# **Regolamento progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**

## **Art.1**

### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la progressione tra le aree, riservate al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario assunto con contratto a tempo indeterminato presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis) del Dec. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e dell'art. 89 del CCNL 18.1.2024. Le procedure comparative di cui al presente regolamento, mirano a valorizzare la professionalità, l'esperienza, le conoscenze e le competenze acquisite dal personale in servizio, atte a poter svolgere le attività riconducibili all'inquadramento nell'Area immediatamente superiore, al fine di coniugare la promozione della crescita professionale del personale con le effettive esigenze di miglioramento e/o di sviluppo organizzativo dell'Ateneo per il rafforzamento della funzionalità ed efficienza dei processi interni e della qualità dei flussi di erogazione dei servizi.
2. L'amministrazione si riserva la possibilità di procedere a selezione esterna nel caso in cui non esistano professionalità all'interno dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, inquadrate nell'Area immediatamente inferiore, in grado di ricoprire la funzione individuata.
3. Le procedure si svolgono con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza, nonché di quanto previsto dagli articoli 35, 35-bis e 70, comma 13, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente e dei vincoli di bilancio.
4. Nel presente regolamento i termini per titoli, i ruoli e le cariche declinate rispetto ad un genere devono intendersi riferiti a tutti i generi. Nella redazione degli atti, l'ateneo utilizza la lingua italiana con valore inclusivo nella consapevolezza, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze di genere.
5. In caso di passaggio tra le Aree, il/la dipendente, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie e le prestazioni orarie aggiuntive maturate e non fruita. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA). Si applica, infine, quanto previsto dall'art. 118, comma 3 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione) del CCNL 2019/2021 del Comparto Istruzione e Ricerca.

## **Art.2**

### **Attivazione delle procedure**

1. Nell'ambito della programmazione triennale e del piano annuale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, il Consiglio di amministrazione, tenuto conto delle professionalità esistenti, approva la proposta di reclutamento mediante attivazione di procedure comparative per la progressione tra aree.
2. Le procedure comparative sono indette con bando emanato dal/dalla Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

## **Art.3**

### **Requisiti di ammissione alle procedure comparative**

1. Le procedure comparative sono riservate al personale che, alla data di scadenza del bando:
  - è in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia da almeno 3 anni nell'Area immediatamente inferiore a quella bandita;
  - non è destinatario di provvedimenti disciplinari;

- abbia conseguito negli ultimi tre anni di servizio una valutazione di performance individuale positiva, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo (valutazione positiva in ciascuno dei tre anni);
- è in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, fatte salve diverse previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro- secondo il seguente schema:

AREA	REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO
COLLABORATORI	Diploma di istruzione secondaria di II grado
FUNZIONARI	Laurea (triennale (L) o Diploma di Laurea (DL) o la Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM))
ELEVATE PROFESSIONALITÀ	Diploma di Laurea (DL) o la Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), unitamente ad uno dei seguenti ulteriori requisiti specifici: - abilitazione professionale; <p style="text-align: center;">ovvero</p> - particolare qualificazione professionale risultante da titoli post-universitari attinente alla professionalità richiesta (Dottorato di ricerca/Diploma di specializzazione universitario/Master universitari II livello); <p style="text-align: center;">ovvero</p> - particolare qualificazione professionale acquisita mediante una esperienza lavorativa specifica almeno quinquennale, attinente alla professionalità richiesta, presso enti pubblici o aziende private in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di Laurea (DL) o la Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM).

2. Sulla base del profilo e della posizione da ricoprire o per particolari funzioni professionali, i bandi possono prevedere specifici requisiti e/o titoli di studio o abilitazioni e/o qualificazioni, nonché l'eventuale iscrizione ad ordini professionali.

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione e per tutto il tempo di espletamento della procedura.

4. Tutti i candidati sono ammessi con riserva; l'amministrazione può disporre in qualsiasi momento l'esclusione degli stessi per mancanza dei prescritti requisiti di partecipazione con provvedimento motivato del/della Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, notificato direttamente al candidato.

#### **Art.4 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo on-line con i seguenti contenuti minimi:

- a) l'Area contrattuale, il settore professionale,-il numero dei posti disponibili;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- d) i titoli valutabili;
- e) le tipologie di prove previste;
- f) le modalità di individuazione e nomina della Commissione esaminatrice;
- g) le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio;
- h) le modalità di notifica delle comunicazioni ai candidati;
- i) i motivi di esclusione, che potrà essere effettuata in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato e notificato all'interessato/a secondo quanto previsto dal bando;
- l) le indicazioni sul rispetto delle pari opportunità e le informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- m) il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

n) ogni altra prescrizione od indicazione ritenuta utile.

2. Il calendario di svolgimento del colloquio e della prova scritta (quest'ultima prevista per la sola area EP) sarà indicato direttamente nel bando e/o con apposito avviso pubblicato, con preavviso di almeno 15 giorni.

### **Art.5 Commissioni esaminatrici**

1. Per ciascuna procedura comparativa è nominata una Commissione esaminatrice con provvedimento del/della Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane pubblicato sull'Albo on - line di Ateneo.

Tale Commissione può essere integrata da specifiche professionalità, ovvero membri aggiunti per materie speciali o esperti in possesso di competenze specifiche relative alla selezione del personale (incluse le soft-skills).

2. I/le componenti delle commissioni esaminatrici sono individuate/i nel rispetto delle norme sulla parità di genere, delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, del principio di rotazione, tenuto conto anche di quanto previsto dagli artt. 35, 35 bis, e 53 del Dec. Lgvo. 165/2001 in materia di incompatibilità e di pari opportunità. Non possono in ogni caso fare parte delle commissioni esaminatrici i/le componenti degli organi di governo di Ateneo, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

3. Le funzioni di segretario/a sono svolte da una unità di personale tecnico-amministrativo o bibliotecario di area non inferiore a quella di collaboratore.

4. La Commissione è tenuta a valutare i titoli dopo l'espletamento del colloquio/prova scritta (solo per area EP), previa determinazione dei criteri di valutazione che saranno resi pubblici a mezzo avviso sul sito web di Ateneo prima dell'espletamento del colloquio.

5. La Commissione non procederà alla valorizzazione dei titoli ove non siano indicati tutti gli elementi e i dati necessari alla loro valutazione ed a eventuali controlli. L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle domande.

### **Art.6 Criteri di valutazione e punteggi**

1. La selezione avviene tramite procedura comparativa basata sui requisiti di cui all'art. 3 – comma 1 del presente regolamento, nonché sul numero e sulla tipologia di incarichi rivestiti, resi sotto forma di autocertificazione di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, e su un colloquio ed una prova scritta (quest'ultima prevista per la sola area EP).

2. Il colloquio/prova scritta (solo per area EP) sono volti ad accertare la capacità del/della candidato/a di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, ascrivibili all'area per la quale si concorre, sulla base di criteri predeterminati dalla commissione esaminatrice.

Sono finalizzati inoltre all'accertamento delle conoscenze, delle professionalità e delle soft skills in relazione alle esigenze istituzionali da ricoprire: si tratta di una *valutazione comparativa effettuata attraverso metodi che facciano emergere le competenze, le capacità e lo stile comportamentale che le persone mettono in atto sul lavoro (ad esempio, tecniche di assessment).*

3. Le progressioni avvengono con procedura comparativa per titoli e colloquio/prova scritta, per un totale di **100 punti** così distribuiti:

- **Valutazione dei titoli e/o competenze professionali ovvero di studio: 50 punti.**

- **Valutazione del colloquio (prova scritta solo per area EP):** per passaggio ad aree dei collaboratori e funzionari **50** punti (per EP prova orale **25** punti ; prova scritta **25** punti).

**A) Valutazione dei titoli e/o competenze professionali**

TITOLI E/O COMP. PROF. (MAX 50 PUNTI)	SPECIFICA TITOLO /COMP. PROF.	PUNTEGGIO
Valutazione individuale	Valutazione performance individuale negli ultimi tre anni (precedente alla data di scadenza del bando).	Max 8 punti
Attività prestata	Attività prestata presso l'Ateneo di Modena e Reggio Emilia Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'anzianità di servizio, è valutabile anche l'eventuale servizio a tempo determinato svolto prima dell'assunzione a tempo indeterminato.	Max 19 punti
Incarichi di responsabilità	Incarichi di responsabilità di posizione organizzativa, funzione specialistica, incarico di responsabilità (ex art. 91 CCNL 16.10.2008 o artt.87 e 117 del CCNL 2019-21) o incarico ad interim ed incarico aggiuntivo conferiti al personale di area dei collaboratori. Saranno valutati gli incarichi di responsabilità pertinenti all'ambito organizzativo individuato dal bando e formalmente attribuiti dall'Ateneo ai sensi del CCNL di comparto il punteggio sarà attribuito per anno di attività o frazione superiore a 6 mesi. Sono valutati esclusivamente gli incarichi attribuiti con specifico provvedimento dal Direttore generale o dal Rettore, o delibera degli organi accademici, ovvero, limitatamente agli incarichi di responsabile del procedimento in appalti, di direzione dell'esecuzione del contratto e di direzione dei lavori, di componente di seggio di gara, anche dai Dirigenti e dai Direttori di Dipartimento/Centro.	Max 9 punti
Altri incarichi	Altri incarichi ricoperti negli ultimi cinque anni formalmente attribuiti dal Rettore, Direttore Generale Dirigenti e dagli organi accademici di Ateneo (CDA e SA) atto ufficiale	Max 3 punti

	dei Consigli delle strutture decentrate Incarichi di funzione specialistica conferiti con Decreto del direttore generale o del rettore, valutabili sulla base dell'attinenza al ruolo e alla loro durata, con particolare riguardo agli ultimi 5 anni.	
Superamento negli ultimi cinque anni di precedenti procedure selettive nell'Ateneo di Mo e RE a tempo indeterminato per l'Area e settore professionale messo a selezione	Posizionamento in graduatoria successivo al/ai vincitori/e.	Max 1 punto
Sono infine valutabili i titoli di studio/competenze professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'Area messa a bando con attribuzione dei seguenti punteggi (Max 10 punti) .		

<b>TIPOLOGIA DI TITOLO DI STUDIO</b>
<b>LAUREA TRIENNALE</b>
<b>LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA DI DURATA BIENNALE SUCCESSIVA ALLA LAUREA TRIENNALE</b>
<b>LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA CORSI A CICLO UNICO</b>
<b>Dottorato di ricerca</b>
<b>Diploma di specializzazione univ.</b>
<b>Master universitari</b>
<b>ULTERIORI COMPETENZE PROFESSIONALI</b>
<b>Corsi universitari di perfezionamento</b>
<b>Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento di esame di stato attinenti al profilo messo a concorso (solo se non richiesto quale requisito di accesso)</b>
<b>Abilitazioni o iscrizioni ad albi che non richiedano il superamento di esami di stato attinenti al profilo messo a concorso</b>

## B) Valutazione del colloquio

4. Il colloquio verte sulla verifica delle competenze tecnico-specialistiche e delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi che rivelano capacità e attitudini idonee a svolgere il proprio ruolo) attraverso un apposito colloquio valutativo diretto ad approfondire le esperienze professionali e formative del/della candidato/a e a verificare che lo/la stesso/a abbia acquisito un livello di conoscenze, abilità e autonomia adeguati allo svolgimento dei compiti propri dell'Area di destinazione.

Il colloquio è superato con un punteggio per passaggio ad aree dei collaboratori e funzionari di almeno **30/50**; **il colloquio per passaggio all'area EP è superato con un punteggio di almeno 15/25 e la prova scritta per l'area EP è superata con un punteggio di almeno 15/25.**

5. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui/prova scritta, la Commissione esaminatrice è tenuta a redigere l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti, che verrà affisso nella sede del

colloquio. La votazione finale è determinata dalla somma dei punteggi attribuiti nel colloquio/prova scritta e nella valutazione dei titoli.

#### **Art. 7**

#### **Formazione delle graduatorie**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando, in base al punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato, costituito dalla somma del voto riportato nel colloquio/prova scritta e nella valutazione dei titoli. Sulla base del suddetto elenco degli idonei, è dichiarato vincitore il candidato che ha conseguito il punteggio più alto.

2. In caso di parità di merito verranno considerati i titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, punti da lett. a) alla lett. p) del DPR n. 487/1994 e s.m.i.. In caso di parità di merito e di titoli di preferenza, precede in graduatoria il candidato che ha riportato il punteggio più alto nella valutazione dei titoli.

3. Con provvedimento del/della Dirigente della Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane sono approvate distinte graduatorie, una per ciascuna Area e/o sede di destinazione.

Una graduatoria provvisoria sarà pubblicata per un periodo di 10 giorni durante i quali i candidati potranno segnalare eventuali incongruenze. Allo scadere dei 10 giorni, sarà pubblicata la graduatoria definitiva con i nominativi degli idonei.

4. Le graduatorie saranno utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti oggetto di selezione.

5. I/Le dipendenti vincitori non sono soggetti/e al periodo di prova.

#### **Art.8**

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso al pubblico impiego.