

PROCEDURA PUBBLICA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE DALL'AREA DEI COLLABORATORI A QUELLA DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 92, COMMA 5 E SEGUENTI, DEL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PERIODO 2019-2021

(Rif. 2564)

FAQ

Frequently asked questions

1. Chi può partecipare alla procedura?

Possono partecipare esclusivamente:

- i dipendenti T.A.B. dell'Università di Roma Tor Vergata con **contratto a tempo indeterminato**;
- appartenenti all'**Area dei Collaboratori** (anche se operano presso Aziende ospedaliero-universitarie);
- in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del bando **alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature.**

2. Si può presentare la candidatura se si è in malattia o in aspettativa?

Sì.

La partecipazione non dipende dallo stato di servizio attuale, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti.

3. Quali sono i requisiti minimi di accesso?

È necessario possedere **tutti** i seguenti requisiti alla **data di scadenza del bando**:

- contratto a tempo indeterminato;
- inquadramento nell'Area dei Collaboratori;
- **assenza**, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari più gravi della multa o del rimprovero scritto (salvo eccezioni previste dall'art. 55-quater decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.);
- assenza di **condanne penali definitive per reati contro la PA**;
- Titolo di studio + esperienza professionale secondo una delle due alternative:
 - **Laurea** (triennale/magistrale/previgente ordinamento) + **almeno 5 anni** di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione (*può essere calcolato anche il servizio reso a tempo determinato nelle citate Area e categoria*);

- **Diploma di maturità + almeno 10 anni** di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione (*può essere calcolato anche il servizio reso a tempo determinato nelle citate Area e categoria*).

L'esperienza può comprendere periodi svolti nell'Area o categoria equivalente anche presso altre Università statali.

È esclusa l'esperienza acquisita presso altre Pubbliche amministrazioni diverse dall'Ateneo di appartenenza o da altre Università statali.

4. Sono obbligato ad avere tutti i requisiti alla data di scadenza del bando?

Sì.

5. Sono stato assunto prima con contratto a tempo determinato e poi con contratto a tempo indeterminato. Quale data devo inserire?

Occorre inserire sia l'una sia l'altra data precisando quale sia riferita all'assunzione a tempo determinato e quale sia relativa al tempo indeterminato.

6. I periodi di servizio con contratto a tempo determinato, svolti nell'Area dei Collaboratori prima dell'assunzione a tempo indeterminato, sono computati ai fini dell'anzianità di servizio maturata?

Sì.

È riconosciuta l'esperienza svolta presso l'Università di appartenenza o presso altre Università statali in:

- Area dei Collaboratori;
- Categoria equivalente del vecchio sistema;
- **Contratto a tempo determinato o indeterminato.**

7. Eventuali contratti a tempo determinato nell'Area dei Funzionari (già categoria D del precedente sistema di classificazione), sono considerati ai fini del punteggio?

L'esperienza acquisita nell'Area dei Funzionari a tempo determinato va dichiarata, ai fini della relativa valutazione, alla voce "C. Competenze professionali", riquadro "Quanto alle esperienze professionali", di cui all'allegato B.

La suddetta esperienza, però, **non è utile** ai fini della maturazione del requisito di partecipazione alla procedura o come anzianità di servizio nell'Area dei Collaboratori.

8. L'esperienza maturata presso altre Università statali è valida?

Sì.

È riconosciuta l'esperienza svolta in:

- Area dei Collaboratori;
- Categoria equivalente del vecchio sistema;
- Contratto a tempo **determinato o indeterminato.**

Sono **esclusi** i periodi di aspettativa o congedo senza maturazione dell'anzianità.

È esclusa l'esperienza acquisita presso altre Pubbliche amministrazioni diverse dall'Ateneo di appartenenza o da altre Università statali.

9. L'esperienza maturata presso Pubbliche amministrazioni diverse dall'Ateneo di appartenenza o da altre Università statali è valida?

No.

Ai sensi del Regolamento vigente in materia e del bando, ai fini delle progressioni economiche verticali, è riconosciuta l'esperienza svolta in:

- Area dei Collaboratori;
- Categoria equivalente del vecchio sistema;
- Contratto a tempo **determinato o indeterminato**.

Sono **esclusi** i periodi di aspettativa o congedo senza maturazione dell'anzianità.

10. Da quale data viene calcolata l'anzianità di servizio utile per la partecipazione?

L'**anzianità di servizio utile per la partecipazione** alla procedura è da riferirsi all'arco temporale che va dalla data di inquadramento (*sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato*) nell'Area dei Collaboratori (*o previgente categoria C di inquadramento professionale*) alla data di scadenza del bando.

11. In presenza sia del titolo di laurea sia di un'anzianità di servizio superiore a 10 anni, posso scegliere con quale requisito partecipare alla procedura?

Sì.

Puoi liberamente indicare il requisito ritenuto più opportuno.

12. In presenza sia del titolo di laurea sia di un'anzianità di servizio superiore a 10 anni, se decido di optare per il requisito "laurea+5 anni di servizio", il titolo di laurea in mio possesso viene comunque valutato tra i titoli?

Sì.

13. Come si presenta la domanda?

La domanda deve essere:

- compilata secondo il modello "**Allegato A**";
- **firmata digitalmente** oppure **siglata in ogni pagina e sottoscritta con firma autografa** in calce;
- inviata **in PDF tramite PEC** all'indirizzo: protocollo@pec.torvergata.it
- entro le **ore 13:00:00 del 20° giorno successivo alla pubblicazione** sul sito dell'Ateneo.

L'oggetto della PEC deve essere:

"Domanda procedura selettiva PEV Funzionario – Riferimento 2564"

La denominazione dei file PDF deve avere una denominazione massima di 20 battute e non deve contenere caratteri speciali (!, ?, /)

Alle domande inviate oltre le ore 13:00:00 del giorno sopra indicato, in quanto tardive, consegue l'esclusione dalla procedura

7. “È obbligatorio utilizzare una PEC personale?”; “Posso inviare la domanda da una PEC non intestata a me?”; “Posso inviare la PEC per conto di un collega?”

Il bando **non richiede che la PEC sia nominativa** o intestata al candidato.

Si può, quindi, **utilizzare una PEC intestata a un soggetto diverso**, purché:

- **la domanda sia correttamente firmata dal candidato (firma digitale oppure firma autografa + scansione)**; in caso di firma autografa occorre apporre una sigla su tutte le pagine della domanda e degli allegati inviati

In tal caso, l'oggetto della PEC deve essere così indicato: **“nome e cognome del/della candidato/a - Domanda procedura selettiva PEV Funzionario – Riferimento 2564.”**

15. Si può usare una PEC istituzionale dell'ufficio?

No, non è possibile utilizzare la PEC istituzionale, ivi incluso l'invio con sistema di interscambio *Titulus*

16. È possibile inviare più PEC?

Sì, se gli allegati superano i **30 MB complessivi**.

Le PEC devono essere:

- numerate progressivamente;
- tutte inviate entro la scadenza.

In caso di invio tardivo (PEC inviate oltre la scadenza del termine):

- la (**sola**) PEC, contenente la domanda di partecipazione, comporta l'esclusione dalla procedura;
- le (**ulteriori**) PEC (diverse da quella sopra indicata), pur non comportando l'esclusione dalla procedura, **non saranno prese in considerazione né saranno oggetto di valutazione**.

17. Cosa fare se la PEC supera i 30 MB?

Il bando prevede che tu possa inviare **più PEC**.

Le PEC devono essere:

- numerate progressivamente;
- tutte inviate entro la scadenza.

In caso di invio tardivo (PEC inviate oltre la scadenza del termine):

- la (**sola**) PEC, contenente la domanda di partecipazione, comporta l'esclusione dalla procedura;
- le (**ulteriori**) PEC (diverse da quella sopra indicata), pur non comportando l'esclusione dalla procedura, **non saranno prese in considerazione né saranno oggetto di valutazione**.

18. Cosa si deve controllare subito dopo l'invio della PEC?

Occorre verificare per ogni PEC che sia presente:



- (1) **Ricevuta di accettazione** – conferma che la PEC è stata inviata dal tuo gestore.
- (2) **Ricevuta di avvenuta consegna** – conferma che è arrivata alla PEC del destinatario.

⚠ Se non si riceve la “ricevuta di avvenuta consegna”, l’invio **non è valido e occorre rinnovare la trasmissione**

19. Cosa succede se la PEC dà errore o non parte?

Il candidato è responsabile del corretto funzionamento della PEC che utilizza.

Se si teme che possano verificarsi criticità o problemi:

- **meglio inviare con anticipo rispetto alla scadenza;**
- verificare la dimensione dei PDF;
- se necessario, inviare più PEC.

⚠ PEC non partita, scaduta, piena o senza spazio → invio non valido.

20. È possibile inviare la domanda con una modalità diversa dalla PEC?

Sì, ma solo in caso di **oggettiva e comprovata impossibilità** ad attivare o utilizzare una PEC.

In tal caso:

- **occorre informare prima** l’unità organizzativa competente scrivendo a concorsi@uniroma2.it;
- la domanda va spedita per **raccomandata A/R** con supporto informatico contenente i PDF richiesti.

Fa fede il **timbro postale di invio**.

21. È possibile inviare una bozza di domanda?

No.

La domanda deve essere:

- completa;
- debitamente sottoscritta;
- corredata dagli allegati richiesti.

22. Cosa succede se mi accorgo di un errore nella domanda dopo l’invio?

Entro i termini di scadenza previsti, si può presentare una nuova PEC completa e corretta, con indicazione nel testo della PEC “Ad integrale sostituzione del precedente invio (Protocollo n. ___)”

Fa fede l’**ultimo invio completo**, purché entro i termini.

Dopo la scadenza non è più possibile modificare la domanda

23. Quali documenti è necessario allegare?

Con PEC vanno inviati in **formato PDF**:

- (1) la domanda di partecipazione

nonché:

- (2) **Allegato B** (titoli valutabili);

- (3) **Curriculum vitae** (*solo informativo*);
- (4) **Attestazione delle esperienze professionali** firmata dal Responsabile apicale e dal Responsabile diretto;
- (5) Copia **documento di identità**;
- (6) Copia **codice fiscale**.

Occorre firmare digitalmente oppure sottoscrivere con firma autografa in calce, siglando in ogni pagina, i documenti sopra indicati, fatta eccezione per il documento di cui al numero (4).

⚠ La mancanza della **domanda in PDF** comporta esclusione dalla procedura, anche se gli altri allegati sono presenti.

24. È necessario allegare tutti i titoli o basta dichiararli?

È sufficiente la sola dichiarazione negli allegati indicati nel bando.

Solo a fronte di apposita richiesta dell'Amministrazione sarà necessario esibirli.

25. Cosa succede se si indica un titolo ma non psi può dimostrarlo in fase di verifica?

Si rischia:

- **annullamento del punteggio attribuito,**
- possibile **esclusione dalla graduatoria,**
- responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni mendaci).

26. A chi compete il controllo delle autocertificazioni?

L'Amministrazione effettua:

- controlli “**mirati**” sulle dichiarazioni rese dai vincitori;
- controlli **a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati.**

Il mancato superamento dei controlli può comportare:

- **annullamento del punteggio attribuito,**
- possibile **esclusione dalla graduatoria,**
- responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni mendaci).

27. Il curriculum è valutato ai fini del punteggio?

No.

È un documento informativo e **non è oggetto di valutazione.**

28. Come vengono attestate le competenze professionali da parte dei Responsabile apicale della Struttura e Responsabile diretto del candidato?

Mediante apposita dichiarazione il cui template è pubblicato alla pagina web dedicata alla procedura, raggiungibile al seguente link:

<https://web.uniroma2.it/it/contenuto/20252564>

29. In relazione alle articolazioni della Direzione generale, per Responsabile apicale della Struttura si intende il Dirigente e come Responsabile diretto il capo ripartizione? Il capo Divisione non firma nulla?

In relazione alle articolazioni della Direzione generale, il Responsabile apicale della struttura è da individuarsi nel Dirigente e il Responsabile diretto è il capo ripartizione.

Le sigle dei Responsabili delle articolazioni intermedie (*Responsabili di Divisione*) non sono contemplate.

30. Se nel corso del periodo di servizio il Responsabile diretto del candidato è cambiato, l'attestazione delle competenze professionali deve essere sottoscritta solo dall'attuale Responsabile diretto del candidato o anche dal/dai precedente/i?

Tenuto conto del fatto che le competenze professionali, in quanto acquisite, sono verificabili anche alla data odierna, ove l'attuale responsabile della struttura sia concorde, può essere sufficiente la sottoscrizione della attestazione (solo) da parte di quest'ultimo.

Laddove, però, l'attuale Responsabile della struttura ritenga di voler limitare l'attestazione al relativo periodo di incarico, è necessario integrare il template di attestazione con l'inserimento dei dati relativi al precedente Responsabile di struttura e acquisire la relativa sottoscrizione. In tale ultimo caso ogni Responsabile diretto sottoscrive per la parte di relativa competenza.

31. Come sarò convocato al colloquio?

Tutte le comunicazioni (data, ora, luogo o link telematico) sono pubblicate **esclusivamente sul sito dell'Ateneo**, alla pagina dedicata alla procedura.

Non sono previste comunicazioni individuali via email/PEC.

È responsabilità di ogni candidato consultare regolarmente la pagina dedicata alla procedura.

32. Se il giorno del colloquio sono assente per motivi personali posso recuperare?

No.

Il colloquio è:

- **a convocazione unica;**
- la mancata presentazione equivale a **rinuncia.**

33. Come viene formata la graduatoria?

La graduatoria segue:

- l'ordine decrescente del punteggio finale;
- a parità di punteggio prevale il **candidato più giovane.**

Sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti, sono dichiarati vincitori i primi **46 candidati.**



34. La graduatoria può essere utilizzata per futuri scorrimenti?

No.

La graduatoria:

- è valida **solo per la procedura di riferimento**;
- può essere utilizzata **solo fino alla copertura dei 46 posti** previsti.

Non si considera scorrimento, ai fini di quanto sopra, la progressione tra le Aree del candidato subentrante in caso di rinuncia alla progressione da parte del candidato dichiarato vincitore

35. Posso rinunciare dopo essere stato dichiarato vincitore?

Sì.

La rinuncia deve essere comunicata formalmente per iscritto:

- a mezzo PEC: all'indirizzo protocollo@pec.torvergata.it
oppure
- a mezzo email: all'indirizzo: concorsi@uniroma2.it

36. Qual è l'ufficio competente?

Direzione VI – Area gestione del personale – Divisione 3 – Ripartizione 1

Email: concorsi@uniroma2.it

Pagina web: https://web.uniroma2.it/it/percorso/ufficio_concorsi

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Annalisa De Cesare

37. Se si hanno dubbi sul bando, è possibile contattare l'ufficio?

Sì, ma l'ufficio:

- può fornire **solo chiarimenti tecnici**,
- **non può interpretare il bando**,
- **non può esprimere pareri** sulla tua situazione specifica.

Per i relativi recapiti, si rinvia alla seguente pagina web:

https://web.uniroma2.it/it/percorso/ufficio_concorsi