



LINEE OPERATIVE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DI ESTRAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE DA SOTTOPORRE ALLE VERIFICHE DEL SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO.

Sommario

| | |
|--|---|
| Premesse | 1 |
| 1 – Elenchi del personale oggetto di verifica | 1 |
| 2 – Commissione per l'estrazione | 3 |
| 3 - Modalità di svolgimento dell'attività di estrazione | 3 |
| 4 - Verbalizzazione | 4 |

Premesse

L'attività svolta dalla Commissione per il Servizio Ispettivo, ai sensi di quanto disposto dall'apposito Regolamento di funzionamento, è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Ferrara.

Ai sensi del summenzionato Regolamento la Commissione per il Servizio Ispettivo procede all'espletamento delle verifiche anche attraverso l'estrazione di un campione di personale (personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo) pari al 3% di ogni categoria professionale di riferimento in servizio alla data dell'estrazione medesima.

L'attività di controllo è riferita all'anno solare immediatamente precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio, che viene effettuato con cadenza annuale entro il mese di dicembre.

1 – Elenchi del personale oggetto di verifica

1. L'attività di verifica ha ad oggetto il personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo nell'anno precedente a quello di estrazione.
2. Gli uffici competenti dell'Area del personale, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'estrazione, dovranno trasmettere all'indirizzo e-mail servizio.ispettivo@unife.it due distinti file, in **formato pdf/A**, contenenti i nominativi delle seguenti categorie di personale in servizio presso



l'Ateneo nell'anno oggetto di verifica, che dovranno comparire in un **elenco numerato e ordinato secondo il numero di matricola crescente**:

- un elenco per il personale docente e ricercatore, comprendente i professori di prima fascia, i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato;
- un elenco per il personale tecnico-amministrativo e dirigente, a tempo determinato e indeterminato (categorie professionali di inquadramento: B, C, D, EP, Dirigenza, Direttore Generale).

3. Ogni elenco dovrà riportare:

- numero ordinale progressivo;
- numero di matricola;
- cognome e nome;
- codice fiscale;
- indirizzo di residenza;
- regime (tempo pieno/definito per il personale docente e ricercatore, percentuale di part-time per il personale tecnico-amministrativo);
- ruolo (per il personale docente e ricercatore);
- categoria (per il personale tecnico-amministrativo);
- struttura di appartenenza;
- sede effettiva di lavoro;
- PEC (se disponibile).

4. A ciascun elenco dovrà essere allegato un ulteriore file, in **formato pdf/A**, comprendente i soli nominativi dei soggetti che si trovavano in aspettativa retribuita nel corso dell'anno oggetto di verifica, specificando il periodo di aspettativa fruito [da-a]. Il personale che, per l'intero anno oggetto di controllo, si trovava in aspettativa non retribuita non dovrà essere incluso nel relativo elenco.

5. I sopracitati elenchi dovranno essere redatti tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- i nominativi del personale tecnico amministrativo che nel periodo oggetto di verifica si trovavano in aspettativa per ricoprire il ruolo di ricercatore a tempo determinato dovranno essere mantenuti solamente nell'elenco del personale docente e ricercatore;
- i nominativi di coloro che nell'anno oggetto di verifica hanno rivestito sia il ruolo di personale tecnico-amministrativo sia quello di personale docente e ricercatore dovranno essere inseriti



solamente nell'elenco relativo alla posizione professionale ricoperta per la maggior parte dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la durata dei due ruoli all'interno dell'anno solare oggetto di verifica si equivalga, il nominativo dovrà essere mantenuto solamente nell'elenco relativo alla categoria di appartenenza al 31 dicembre dell'anno medesimo.

6. Il giorno fissato per l'estrazione gli uffici competenti dell'Area del personale dovranno trasmettere, all'indirizzo e-mail servizio.ispettivo@unife.it, il numero del personale docente e ricercatore e del personale tecnico-amministrativo (incluso il personale a tempo determinato) in servizio alla data medesima. Tale numero verrà utilizzato al fine di calcolare la percentuale del 3% da sottoporre ad estrazione.

2 – Commissione per l'estrazione

1. La Commissione per l'estrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo, è formata dai seguenti membri:

- Direttore Generale o suo delegato,
- un rappresentante del personale docente e ricercatore;
- un rappresentante del personale tecnico amministrativo;
- segretario verbalizzante della Commissione per il Servizio Ispettivo.

2. I Rappresentanti del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo sono nominati con apposito Decreto Rettorale, nel rispetto della parità di genere e della turnazione con riferimento alle categorie professionali nonché ai ruoli ricoperti, tenendo altresì conto della struttura di afferenza, rispetto ai membri nominati negli anni precedenti.

3. Alla seduta presenza il Dirigente dell'Area Legale di Ateneo o un suo delegato nonché un addetto dell'Ufficio Consulenza Legale, con funzioni di supporto della Commissione.

3 - Modalità di svolgimento dell'attività di estrazione

1. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato, in modo casuale, mediante estrazione, da svolgersi alla presenza della Commissione di cui al punto 2.

2. Al fine di garantire l'assoluta imparzialità delle operazioni di estrazione viene utilizzato il programma "**Generatore di numeri casuali**" della Regione Emilia-Romagna, disponibile al link <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>.



3. La Commissione procede all'estrazione, una per ciascuno dei due elenchi (personale docente/ricercatore e personale tecnico-amministrativo), inserendo in entrambi i casi, nei campi compilabili del programma, i seguenti dati:

- "Valore minimo": 1;
- "Valore massimo": totale dei nominativi in servizio al 31 dicembre dell'anno interessato dalla verifica;
- "Quanti numeri generare": valore pari al 3% di ogni categoria professionale in servizio alla data dell'estrazione;
- "Seme generatore": il numero corrispondente al primo articolo in alto a sinistra di una pagina del Codice Civile aperto casualmente.

4. Al sorteggio del seme generatore provvederà il rappresentante del personale docente e ricercatore relativamente all'estrazione dei nominativi del personale tecnico-amministrativo ed il rappresentante del personale tecnico-amministrativo con riferimento ai nominativi del personale docente e ricercatore.

5. Una volta acquisita la lista di numeri casuali generata dal sistema informatico sopraindicato, la Commissione provvederà all'abbinamento con i nominativi aventi, nel rispettivo elenco, la posizione ordinale corrispondente ai numeri estratti, dandone lettura ad alta voce.

6. Nel caso in cui il programma di cui al punto 3.2 non sia più fruibile o qualora sia riscontrato un malfunzionamento dello stesso, potrà essere utilizzato altro programma informatico, esterno all'Ateneo, idoneo a consentire le medesime garanzie di imparzialità.

4 - Verbalizzazione

1. Della seduta verrà dato atto in apposito verbale, debitamente formalizzato dalla Commissione disciplinata al punto 2. Al verbale medesimo vengono allegate, quale parte integrante e sostanziale, le stampe delle schermate (screenshot) con i risultati dell'estrazione.

2. Al fine di tutelare la riservatezza degli interessati il verbale di cui trattasi sarà registrato con la forma del protocollo particolare su Titulus.

3. Il segretario verbalizzante provvederà tempestivamente all'invio del verbale *de quo* alla Commissione per il Servizio Ispettivo affinché la stessa possa provvedere agli adempimenti di propria competenza.