



**UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
L'ORIENTALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

**PROCEDURE VALUTATIVE, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE", PER LA COPERTURA, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1 BIS) DEL D.LGS. 30.03.2001 n. 165 MEDIANTE PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE DI N. 14 POSTI DI CATEGORIA C (di cui n. 8 per l'area amministrativa, n. 3 per l'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e n. 3 per l'area biblioteche**

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale";
- VISTO** il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 recante il "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato" e ss.mm.ii. nonché le relative norme di esecuzione;
- VISTA** la Legge 09.05.1989 n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica" e, in particolare, l'articolo 6 recante norme sulla autonomia delle Università;
- VISTA** la Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.P.R. 09.05.1994, n. 487, avente ad oggetto "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 modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 28.12.2000 n. 445, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con particolare riguardo all'art. 35, comma 3 e all'art. 52, al comma 1 bis;
- VISTO** il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come successivamente modificato, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 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 5/469/CE";
- VISTO** il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 11.04. 2006 n. 198 e successive modifiche ed integrazioni recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della Legge 28.11.2005, n. 246";
- VISTO** il Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 09.07.2009, che stabilisce le equiparazioni tra lauree del "vecchio ordinamento", lauree specialistiche (D.M. n. 509/1999) e lauree magistrali (D.M. n. 270/2004), ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;
- VISTO** il D. Lgs. 25.05.2017, n. 75 e, in particolare, l'articolo 22, comma 15, modificato in ultimo dall'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 30.12.2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28.02.2020, n. 8, (c.d. legge milleproroghe);
- VISTO** il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto "Istruzione e Ricerca", sottoscritto dalle parti in data 19.04.2018;
- VISTA** la Legge 30.12.2010 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";
- VISTA** la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il relativo Piano Integrato di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Università;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo per l'anno 2022 sottoscritto in data 12 dicembre 2022;
- VISTO** il vigente Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dall'Università per gli anni 2023-2025 approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 25 gennaio 2023 ed aggiornato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2023;
- VISTO** il "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo" emanato con Decreto Rettorale rep. n. 457 del 18.05.2023 (affisso all'Albo prot. n. 29193 rep. n. 214 del 19.05.2023);

- CONSIDERATO** che l'art. 52, al comma 1 bis, del predetto D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, prevede la possibilità di attivare progressioni tra le aree, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 45 assunta nella seduta del 28.02.2023 avente ad oggetto il "Contingente assunzionale: finalizzazione posizioni PTA post sottoscrizione CCIA 2022 e procedure di reclutamento";
- VISTO** il D.P.R. 16.06.2023, n. 82;

## DECRETA

### Art. 1

#### Indizione delle procedure valutative riservate

1. Sono indette, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, le procedure selettive, per titoli e colloquio, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria B presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", per la copertura dei seguenti posti, mediante Progressione Economica Verticale – PEV:
  - n. 8 posti di categoria C per l'area amministrativa;
  - n. 3 posti di categoria C per l'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
  - n. 3 posti di categoria C per l'area biblioteche
2. La progressione di carriera si realizza mediante procedure valutative riservate e destinate al passaggio alla categoria C, categoria quest'ultima immediatamente superiore rispetto a quella B di attuale inquadramento del dipendente, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.
3. La progressione fra le categorie avviene tramite procedure basate:
  - a. sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
  - b. sull'assenza di provvedimenti disciplinari;
  - c. sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno;
  - d. sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
4. La procedura mira a riconoscere e a valorizzare le competenze professionali sviluppate e l'esperienza acquisita dai dipendenti nonché l'esperienza e le capacità acquisite, necessarie per svolgere le attività della categoria professionale superiore, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione di più ampia funzionalità dei servizi.
5. La procedura si svolge con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di pari opportunità, di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza, nonché di quanto previsto dagli artt. 35, 35-bis e 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nell'osservanza della normativa legislativa e contrattuale vigente e dei vincoli di bilancio.
6. Il codice delle suddette procedure selettive è il seguente: **PEV-cat-C- 2023**.

### Art. 2

#### Requisiti di partecipazione

1. Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione dell'istanza di partecipazione, dei seguenti requisiti generali:
  - a. essere in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria B presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale";
  - b. non aver subito sentenze irrevocabili di condanna per reati contro la pubblica amministrazione o sentenze irrevocabili di condanna incompatibili con lo status di pubblico dipendente;
  - c. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per la categoria C (di seguito specificato);
  - d. non aver subito, negli ultimi tre anni, l'irrogazione di una delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 12, comma 1, lettere da c) a g), del C.C.N.L. di comparto 2016 – 2018;
  - e. aver conseguito una valutazione annuale positiva negli ultimi tre anni di servizio.
2. Non possono essere ammessi coloro che abbiano legami di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale e i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
3. Per l'accesso alla categoria C sono, altresì, richiesti i seguenti requisiti specifici, da possedersi, anch'essi, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione dell'istanza di partecipazione:
  - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - dieci anni di servizio nella cat. B.
4. I titoli presentati come requisiti di accesso, ad esclusione dei periodi di anzianità di servizio presso l'Ateneo, non comportano l'assegnazione di punteggio in fase di valutazione dei titoli né comportano l'attribuzione di punteggio al titolo di studio richiesto per l'accesso e i titoli di studio assorbiti dallo stesso.

5. Tutti i su elencati requisiti di ammissione prescritti, come suddetto, dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione nonché all'atto della sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva con la più ampia riserva. L'Amministrazione può disporre l'esclusione del/della candidato/a per difetto dei requisiti prescritti in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato a firma del Direttore Generale notificato all'interessato al recapito e secondo le modalità da quest'ultimo prescelte nell'istanza di partecipazione alla procedura valutativa.
6. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, nei casi in cui non sia intervenuta una diversa disciplina a livello comunitario, il candidato può partecipare alla selezione dichiarando nella domanda i dati relativi al provvedimento di equipollenza, rilasciato dalla competente autorità, oppure, qualora non ne sia in possesso, allegando la ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dal bando, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, per la quale si rimanda al seguente sito web di riferimento: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/22-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>.
7. La procedura di equivalenza dovrà essere avviata entro la data di scadenza del bando: in tal caso il/la candidato/a sarà ammesso/a alla selezione con riserva, fermo restando che la dichiarazione di equivalenza del titolo dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
8. Ai sensi del vigente art. 55 quater del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporteranno il licenziamento senza preavviso.

### Art. 3

#### Attività da svolgere

1. Le attività da svolgere sono quelle riconducibili alla categoria e all'area di inquadramento contrattuale che prevede:
  - grado di autonomia: svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;
  - grado di responsabilità: relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.
2. Le attività potranno essere svolte presso gli uffici dell'Amministrazione centrale o delle sedi decentrate. E prevedono il supporto alle attività contabili, amministrative e gestionali delle strutture dell'Ateneo nonché il supporto ai servizi rivolti all'utenza esterna ed interna, tra i quali quelli di segreteria, di biblioteca e museali.

### Art. 4

#### Commissione valutatrice

1. Alla selezione provvede una apposita Commissione valutatrice nominata con Decreto del Direttore Generale e composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti secondo criteri di trasparenza e di imparzialità, più un/a Segretario/a. L'incarico di segretario/a è attribuito seguendo criteri di rotazione fra il personale tecnico-amministrativo che non partecipa alla selezione.
2. I/Le componenti sono scelti/e tra esperti/e nelle materie oggetto della selezione nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 35, 35-bis e 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in tema di incompatibilità e pari opportunità nel rispetto di quanto di seguito riportato:

Funzione	Categoria	Provenienza
Presidente	Dirigente o Elevata Professionalità	Ruoli dell'Ateneo
2 Componenti	Categoria D	Ruoli dell'Ateneo
Segretario	Categoria C o D	Ruoli dell'Ateneo

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento di competenze specifiche del cui parere la Commissione terrà conto in sede di attribuzione del punteggio della prova.
4. La composizione della commissione valutatrice è pubblicata nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.
5. Le commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale. Le operazioni della commissione devono essere concluse entro tre mesi dall'insediamento. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della procedura valutativa.
6. Al termine dei lavori i verbali unitamente a tutti gli atti della procedura selettiva sono rimessi all'ufficio competente per le conseguenti determinazioni.
7. Tutti i/le componenti della Commissione valutatrice non dovranno trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e dovranno sottoscrivere la dichiarazione prevista dalla Delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017. Non possono far parte della commissione valutatrice, neanche con compiti di segretario/a, ai sensi dell'art. 35 comma 1, lett. e) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, né, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a) del medesimo decreto legislativo, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

### Art. 5

#### Domanda di ammissione – termini e modalità

1. La domanda di partecipazione, nonché i titoli posseduti e la documentazione necessaria e/o ritenuta utile, devono essere presentati, unicamente, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/unior/>.
2. L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione dell'istanza ed allegare i documenti in formato "pdf".
3. L'istanza potrà essere presentata da ciascun dipendente in possesso dei requisiti di ammissione, **a pena di esclusione, esclusivamente per una sola procedura selettiva in riferimento all'area messa a selezione**, prescindendo dall'area di attuale inquadramento professionale e dovrà essere contraddistinta dall'indicazione dell'area messa a selezione prescelta.
4. L'istanza di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica ed includere obbligatoriamente copia fronte/retro del documento di riconoscimento in corso di validità. Non sono ammesse altre forme di invio delle istanze o di documentazione utile ai fini della partecipazione alla procedura selettiva.
5. Entro la scadenza di presentazione delle istanze, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica dell'istanza di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante apposita ricevuta che verrà automaticamente inviata via email. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso, né l'invio, né la firma del modulo elettronico. Ad ogni istanza verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice del concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi successiva comunicazione.
6. La procedura di compilazione e di invio telematico della medesima dovrà essere completata **a decorrere dalle ore 12:00 del 01 agosto 2023 e entro e non oltre le ore 23:59 del 22 settembre 2023**:
  - i. mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere l'istanza direttamente sul server;
  - ii. chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili 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 fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione dell'istanza;
  - iii. in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate, il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e, il file così ottenuto, dovrà essere caricato sul sistema unitamente alla scansione fronte/retro di un documento di identità valido a norma di legge.
7. Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle istanze possono essere richieste al seguente indirizzo email: [uffpers@unior.it](mailto:uffpers@unior.it).
8. Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici si potrà contattare il CINECA cliccando sulla voce "supporto" presente alla fine della pagina <https://pica.cineca.it/unior/>.
9. In applicazione delle norme sull'autocertificazione l'Università procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ai sensi del T.U. 445/2000.
10. Nell'istanza di partecipazione online i candidati, che dovranno compilare tutti i campi obbligatori - la mancata compilazione anche solo di uno dei campi obbligatori, chiaramente indicati, non permetterà il proseguo della procedura telematica - dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) codice fiscale;
  - c) il luogo, la data di nascita;
  - d) l'attuale residenza;
  - e) la cittadinanza;
  - f) di essere in possesso dei requisiti generale e specifici di ammissione di cui all'art. 2 del presente bando;
  - g) di non aver riportato condanne penali con sentenze passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una p.a. o le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono indulto o perdono giudiziale) - indicando gli estremi delle relative sentenze e l'autorità giudiziaria che le ha emesse- e gli eventuali procedimenti penali pendenti a suo carico e/o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
  - h) di non essere stato destituito o dispensato per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile (solo per i cittadini italiani);
  - i) di essere iscritto nelle liste elettorali, precisandone il Comune, indicando eventualmente i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime (solo per i cittadini italiani);

- j) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e di provenienza.
- k) il possesso di eventuali titoli di preferenza, a parità di valutazione, previsti dal D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, come specificato nell'art. 9 del presente bando. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura
11. I requisiti di cui sopra, per tutti i candidati, dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione.
12. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione alla selezione, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio.
- Gli aspiranti dovranno, inoltre, allegare all'istanza:
  - fotocopia del codice fiscale e del documento di identità fronte/retro;
  - curriculum in formato europeo, datato, reso sotto forma di autocertificazione e debitamente sottoscritto dal candidato;
  - documenti e titoli corredati da apposito elenco sottoscritto e datato dal candidato recante tutte le informazioni utili ai fini della valutazione.
13. Il titolo di studio necessario, quale requisito di ammissione ai fini della partecipazione alla selezione in parola ed i titoli presentati in allegato alla domanda di partecipazione online, relativi al curriculum degli studi (inclusivo della formazione post-laurea), alla propria attività professionale ed ogni altro attestato ritenuto utile, potranno essere prodotti, in allegato all'istanza di partecipazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o in copia conforme all'originale. La conformità all'originale potrà risultare da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal candidato in calce al documento ovvero annessa allo stesso, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 19 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica Italiana n. 445 del 28/12/2000 e ss. mm. ii., corredata della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

## Art. 6

### Criteri di valutazione

1. La valutazione dei candidati avviene mediante:
- a. **valutazione dei titoli e delle competenze professionali** acquisite risultanti dal curriculum del dipendente; come da elenco titoli, tabella 1 allegata secondo quanto disposto dal regolamento di Ateneo in argomento. Per gli incarichi si terrà conto solo di quelli conferiti dal Direttore Amministrativo/Generale, Rettore, Direttori di Dipartimento, Presidi di Facoltà, Presidenti dei Centri, Biblioteche.
  - b. **colloquio articolato in due fasi** di cui una a contenuto teorico-pratico, l'altra a contenuto attitudinale e motivazionale. Entrambe le fasi sono volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti riferiti ai profili specifici messi a concorso. Nel corso del colloquio sono accertate, oltre alle conoscenze teoriche dei candidati, le capacità degli stessi di utilizzarle e applicarle alla soluzione di problemi specifici e casi concreti..

Relativamente alle due fasi del colloquio si precisa che:

- per la fase teorico-pratico il colloquio si articolerà:

**per l'area amministrativa** nella discussione di due quesiti, commisurato alla categoria C, finalizzati a valutare la conoscenza di elementi basilari inerenti uno o più tra i seguenti ambiti anche in relazione all'esperienza e professionalità maturate:

- **legislazione universitaria, offerta formativa di Ateneo, ivi compresa quella relativa al terzo livello di formazione;**
- **disposizioni normative in materia di contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ambito universitario;**
- **diritto amministrativo, con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti nonché alla normativa in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione**

**per l'area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati** nella discussione di due quesiti, commisurati alla categoria C, finalizzati a valutare la conoscenza di elementi basilari inerenti uno o più tra i seguenti ambiti anche in relazione all'esperienza e professionalità maturate:

- **legislazione universitaria, sicurezza in materia di elaborazione e gestione dati; nozioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)**
- **strumenti e metodologie per la redazione di rapporti e documenti di programmazione anche con l'ausilio di applicativi informatici;**
- **gestione delle carriere studenti, personale tecnico amministrativo, personale docente**

**per l'area delle biblioteche** nella discussione di due quesiti, commisurati alla categoria C, finalizzati a valutare la conoscenza di elementi basilari inerenti uno o più tra i seguenti ambiti anche in relazione all'esperienza e professionalità maturate:

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

- legislazone universitaria e normativa universitaria sulla gestione e organizzazione delle biblioteche e dei sistemi bibliotecari di ateneo;
  - concetti fondamentali di biblioteconomia e bibliografia; norme di catalogazione delle risorse bibliografiche e degli standard relativi;
  - principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche (motori di ricerca, OPAC, Discovery tool, portali etc.); conoscenza dei software per la gestione delle risorse bibliografiche; gestione dei servizi agli utenti, servizi di prestito, prestito interbibliotecario e document delivery.
- per la fase a contenuto attitudinale e motivazionale, per tutti i profili, il colloquio si articolerà in
    - quesiti finalizzati a verificare e valutare caratteristiche quali: motivazione; carattere; emotività; attitudine al lavoro di gruppo; capacità di proposizione, di integrazione e di inclusione; rispetto dei tempi; orientamento al risultato e alla qualità; capacità comunicative e di relazione con utenti interni ed esterni.
- c. Sarà accertata altresì la conoscenza di una lingua straniera e dei principali applicativi informatici in uso presso l'Ateneo.
2. **I titoli valutabili sono elencati nella tabella 1 allegata al presente bando. Per ciascuna tipologia di titoli è stato previsto un punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione come espressamente riportato nella tabella 2 allegata.**
3. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 100 punti, così distribuiti:
- a. **valutazione titoli e competenze professionali: 40 punti;**
  - b. **valutazione colloquio: 60 punti così distribuiti**
- |   |  |
|---|--|
| Max punti riconoscibili per colloquio teorico pratico | Max punti riconoscibili per colloquio attitudinale-motivazionale |
| <b>20</b>   | <b>40</b>  |
4. Prima dello svolgimento del colloquio sono pubblicati sul sito d'Ateneo i punteggi attribuiti ai candidati nella valutazione dei titoli.
5. Il colloquio si intende superato se viene riportata una votazione, comprensiva della valutazione della parte teorica e di quella attitudinale-motivazionale, non inferiore a **42/60**.
6. Il punteggio complessivo per l'accesso alla categoria superiore è dato dalla somma dei punteggi conseguiti, rispettivamente, nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

#### Art. 7

##### Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni relative alle procedure valutative avverranno mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella sezione dedicata e avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Il diario dei colloqui sarà reso noto sul medesimo sito web di Ateneo in data 28 settembre 2023.

#### Art. 8

##### Graduatoria di merito

1. Al termine della procedura di valutazione comparativa la Commissione redige una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato sommando il punteggio ottenuto nel colloquio al punteggio attribuito agli eventuali titoli. I vincitori saranno individuati in relazione al numero dei posti disponibili, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale.
2. A parità di merito si terrà conto delle preferenze previste dall'articolo del presente bando.
3. Con provvedimento del Direttore Generale saranno approvati gli atti delle selezioni, nonché le graduatorie di merito, e dichiarati i vincitori sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti.
4. Le graduatorie generali di merito saranno pubblicate sull'Albo on-line, nonché nell'apposita sezione del sito web dell'Università, relativa a ciascuna procedura.
5. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
6. Per tutto quanto non previsto si fa rimando alle disposizioni del "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo".

#### ART. 9

##### Titoli di preferenza

1. I candidati che, avendo superato il colloquio, intenderanno far valere i titoli che danno diritto a preferenza a parità di merito, previamente indicati nella domanda di partecipazione, dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, pena la mancata applicazione del relativo beneficio nella formazione della graduatoria generale di merito, la relativa documentazione secondo una delle seguenti modalità:
  - a. in originale;
  - b. in copia autentica;

- c. in fotocopia con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ex artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., che ne attesti la conformità all'originale, resa in calce al documento ovvero annessa allo stesso, corredata dalla fotocopia del proprio documento di identità;
  - d. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) prodotta, insieme alla fotocopia del proprio documento di identità.
2. Da tali documenti, o dalle dichiarazioni sostitutive, dovrà risultare il possesso dei predetti titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
  3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
  4. **A parità di merito e di titoli, la preferenza, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo" è determinata dalla maggiore anzianità di servizio nell'Ateneo.**

#### **ART. 10**

##### **Costituzione del rapporto di lavoro ed assunzione in servizio**

1. I candidati risultati vincitori verranno invitati a stipulare un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria C e nella posizione economica prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Istruzione e Ricerca", di tempo in tempo vigente. L'area funzionale di inquadramento contrattuale sarà quella per la quale il/la candidato/a ha concorso.
2. I vincitori che, senza giustificato motivo, non assumono servizio, nella categoria immediatamente superiore, entro il termine stabilito decadono dal diritto di stipula del contratto individuale di lavoro. Qualora gli stessi vengano autorizzati ad assumere servizio per giustificati motivi, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.
3. Il personale inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle presenti procedure selettive non sarà sottoposto al periodo di prova. Il trattamento economico è definito in base a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale, di tempo in tempo vigente, del Comparto "Istruzione e Ricerca", dai Contratti Collettivi Integrativi di lavoro vigenti per il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie.

#### **ART. 11**

##### **Diritto di accesso**

1. Ai candidati è garantito l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione inerente il procedimento concorsuale, secondo la normativa vigente. Fino a quando la procedura concorsuale non sia conclusa, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti. I candidati con la presentazione della domanda di partecipazione, nei limiti di cui sopra, manifestano in via preventiva il loro nulla osta al rilascio dei documenti inerenti alla procedura concorsuale, ivi compresi gli elaborati delle prove, richiesti ai sensi della normativa in materia di accesso, qualora ne ricorrano i relativi presupposti.
2. L'Amministrazione può disporre il differimento al fine di assicurare la riservatezza dei lavori della Commissione, la tutela dell'anonimato e la speditezza delle operazioni concorsuali.

#### **ART. 12**

##### **Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali dei candidati, comunicati all'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", saranno trattati, in forma cartacea o informatica, per le sole finalità inerenti allo svolgimento della selezione e alla gestione dell'eventuale rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti. I candidati sono invitati a prendere visione dell'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Le domande e i documenti prodotti dai candidati costituiranno "documenti amministrativi" rispetto ai quali, salvo casi eccezionali, dovrà essere esclusa l'esigenza di riservatezza. Tali atti una volta acquisiti alla procedura selettiva, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumeranno la veste di controinteressati nel giudizio volto all'accesso agli atti della procedura da parte di altro soggetto. Saranno, in ogni caso, rispettate le disposizioni di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, pubblicato sulla GUUE del 04.05.2016.

#### **ART. 13**

##### **Responsabile del procedimento**

1. A tutti gli effetti del presente bando è individuata, quale Unità responsabile del procedimento amministrativo, il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali, ovvero un suo delegato. (Tel. 0816909394 – email: uffpers@unior.it).

#### **Art. 14**

##### **Pubblicità**

1. Il presente bando è pubblicato all'Albo on-line e sul sito web di Ateneo

#### **ART. 15**

##### **Norme di salvaguardia o di rinvio**

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

1. Per quanto non previsto dal presente avviso si fa rimando al "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo", emanato con D.R. n. 457 del 18/05/2023 (affisso all'Albo prot. n. 29193 Rep. n. 214 del 19/05/2023), nonché alle disposizioni vigenti in materia di svolgimento dei concorsi pubblici, in quanto compatibili.
2. L'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera e si determinerà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in materia di norme penali.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare o riaprire i termini del presente bando, di apportare al presente bando le modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o sospenderlo per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

**ART. 16**  
**Informazioni**

1. Per eventuali informazioni gli/le interessati/e potranno rivolgersi all'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo Relazioni Sindacali Trattamento Accessorio dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" (Tel. 0816909394 – Fax 0816909328 – email [uffpers@unior.it](mailto:uffpers@unior.it)).
2. Il personale addetto riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento e risponde alle telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

IL DIRETTORE GENERALE  
Giuseppe Festinese



**Affisso all'Albo on-line di Ateneo al n. Prot.50551 rep. 343 in data 31/07/2023**

IL DIRETTORE GENERALE  
Giuseppe Festinese



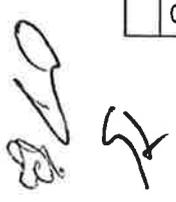
Area Risorse Umane e Affari Istituzionali
Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Personale Amministrativo e Tecnico Relazioni Sindacali Trattamento Accessorio
Capo dell'Ufficio: dott.ssa Elena Mailer
Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Mailer



Tabella 1 Titoli		
<p>I punti si ottengono moltiplicando il titolo per il valore rispettando l'unità di misura. Laddove come unità di misura è indicato 1 si intende il singolo titolo.</p> <p><b>Esempi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unità di misura &lt;anno&gt; si moltiplica il numero degli anni per il corrispondente peso. Il totale ottenuto è il punteggio da attribuire a quel titolo.</li> <li>• unità di misura &lt;1&gt; si moltiplica il numero dei titoli ricadenti in quella tipologia per il corrispondente peso il totale ottenuto è il punteggio da attribuire a quel titolo.</li> </ul> <p>Raggiunta la soglia dei 40 punti, gli ulteriori punti non vengono considerati</p>		

Tipologia Titolo		unità di misura	da B a C
1	<b>Anzianità</b>	<b>grandezza considerata:</b> durata; unità di misura: anno. Fino a 6 mesi = 0 anno; 6 mesi e 1 giorno= 1 anno	
	Anzianità di servizio presso l'Ateneo nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre. - per determinare il punteggio si moltiplica il peso per il numero di anni - Non sono valutabili i periodi per i quali si è usufruito dell'istituto dell'istituto del comando /distacco presso altra amministrazione.		1
2	<b>Incarichi con provvedimento di nomina collegati ad attività svolta</b>	<b>grandezza considerata:</b> provvedimento di nomina; unità di misura: 1. Esempio: 2 provvedimenti per 2 gare = 2*peso	
	Partecipazione in Commissioni di Gara		1
	Partecipazione in Commissioni di Collaudo		1
	Partecipazione in Commissioni di Concorso pubblico		1
	Partecipazione in Commissioni di progressioni economiche, di procedure di mobilità		1
	Partecipazione in Commissioni di Procedure di conferimento di incarichi di lavoro autonomo/borse di studio e/o ricerca		1
	Direttore dei Lavori/RUP/Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione/Direttore esecutivo del contratto, Progettista/Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione		1
	Coordinatore o Responsabile di aula degli addetti alla vigilanza in concorsi e/o prove selettive, etc.		1
	Partecipazione a Gruppi di Lavoro/studio		1
	Partecipazione a Commissioni / tavoli di lavoro su materie oggetto di contrattazione e/o di revisione statutaria o regolamentare		1
Partecipazione a Seggio elettorale	1		

	Partecipazione a Presidio immatricolazioni		1
	Incarico di supporto alle commissioni in concorsi e/o prove selettive in qualità di Addetto alla vigilanza		1
	Incarico di supporto alle commissioni in concorsi e/o prove selettive in qualità di Amministrativo/tecnico/informatico		1
	Incarico di supporto alle commissioni in concorsi e/o prove selettive in qualità di Addetto alla logistica		1
	Incarichi di Direttore Operativo/Assistente al Direttore dell'esecuzione del Contratto/Validatore		1
	Incarichi di Ispettore di cantiere/Supporto al RUP/Supporto alla progettazione		1
	Incarichi di Audit su progetti di ricerca		1
	Incarichi di Supporto al Responsabile Audit progetti		0,5
	Incarico di Tutor in attività didattica-seminariali		0,6
	CTU (consulente tecnico di parte dell'Ateneo)		1
	Delegati per gli adempimenti Vs Enti Esterni (MUR, INPS, AdE, Prefettura, Questura, ecc..)		0,5
	Ordini di servizio e/o disposizioni particolari		1
	Altri incarichi non previsti nella presente griglia ma agli stessi assimilabili o riconducibili, tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte		1
	Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di servizio di prevenzione e protezione locale		1
	Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di primo soccorso		1
	Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di utilizzo dei dispositivi BLS/D		1
	Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di emergenze		1
	Incarico di addetto al servizio di prevenzione e protezione conferito con decreto del Rettore (ASPP)		1
	Nomina di Rappresentante in Organi Collegiali formalizzata con provvedimento del Rettore		0,6
	Referente di Ateneo Banche Dati e adempimenti mensili Enti Esterni		0,5
	Nomina di Rappresentante in Consiglio e/o Giunta Dipartimento; Comitato Tecnico Scientifico e/o Direttivo dei Centri.		1
	Altri incarichi non previsti nella presente griglia ma agli stessi assimilabili o riconducibili, tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte		1
	<b>Incarico con posizione organizzativa</b>		
3	Capo ufficio, Segretari Dipartimento/Centro	<b>grandezza considerata: durata; unità di misura: anno. Fino a 6 mesi = 0 anno; 6 mesi e 1 giorno= 1 anno</b>	0
	Capo servizio		0
	Capo settore		0



	Capo sezione		0		
	Direttori Tecnici dei Centri/Musei/Biblioteche		0		
	Incarico ad interim (da sommare al punteggio dell'incarico primario)		0		
	<b>Titoli di studio - da valutare se "ulteriore" rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria/area dall'esterno (ai sensi dell'art. 52 comma 1bis del Dlgs 165/2001).</b>				
	Diploma di scuola secondaria superiore (4 e 5 anni)		1		
	Diploma universitario		1		
	Laurea triennale		1,5		
	Laurea magistrale/specialistica di durata biennale successiva alla laurea triennale		1,5		
	Laurea vecchio ordinamento, laurea corsi a ciclo unico		3		
	Dottorato di ricerca		1,5		
	Scuola di specializzazione		1		
4	Master universitari di I livello	<b>grandezza considerata:            titolo aggiuntivo rispetto a quello richiesto per accesso.            Unità di misura: 1            Esempio: L + LM; titolo richiesto per accesso L si valorizza LM</b>	1		
	Master universitari di II livello		1		
	Abilitazione professionale conseguita mediante superamento esame di stato		1,5		
	Corsi di perfezionamento con esame finale		0,8		
	Corsi di specializzazione		0,8		
	Certificazioni linguistiche fino a livello B1		0,3		
	Certificazioni linguistiche livello da B2 a C2		0,8		
	Certificazioni informatiche		0,3		
	Diploma di archivista, paleografia e diplomatica rilasciato ai sensi dell'art. 14 del DPR 30.09.1963, n.1409		1		
	Diploma di scuola vaticana di biblioteconomia		1		
			<b>Idoneità</b>		
	5		Idoneità a una categoria successiva a quella di inquadramento	<b>grandezza considerata:            idoneità; unità di misura: 1</b>	2
			Idoneità a due categorie successive a quella di inquadramento		3
Idoneità Progressione Economica Verticale di Ateneo		1			
6	<b>Performance triennio</b>	<b>grandezza considerata:</b>			

20  
51

	Valutazione positiva su tre anni	idoneità; unità di misura: 1	3
<b>Titoli attività culturale e/o di ricerca</b>			
7	pubblicazioni scientifiche coerenti con le attività svolte ed edite con ISBN o ISSN	grandezza considerata: titolo/pubblicazione/tesi; unità di misura: 1	/
	collaborazioni a progetti di ricerca risultante da atti formali		/
	docenza o partecipazione in qualità di organizzatore o di relatore in convegni, seminari di studio, corsi di formazione risultante da documentazione ufficiale		/
	Incarico di Co-relatore tesi di Laurea		/
<b>Titoli - Attività di formazione -Competenze professionali-</b>			
8	Corsi di formazione per il Personale TAB approvati da CdA	grandezza considerata: titolo; unità di misura: 1	0,8
	Ulteriore formazione attinente al profilo attivata su proposta dell'Ateneo		0,8
	Particolari competenze "professionali" acquisite negli anni di servizio nell'Ateneo desumibili da curriculum vitae.		0,3




**PUNTEGGI MASSIMI DEI TITOLI DI CUI ALLA TABELLA 1**

riferimento tipologia titolo		da B a C
1	anzianità di servizio nella categoria inferiore	24
2	incarichi	4
3	posizione organizzativa	0
4	titoli studio	4
5	idoneità ai concorsi	3
6	performance	3
7	attività culturali e/o ricerca	0
8	Formazione/Competenze professionali	2
		40

806  
W  
52

