



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il vigente Statuto dell'Ateneo;
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019 – 2021 stipulato in data 18 gennaio 2024 e nello specifico
- l'art. 85 che riporta il nuovo sistema di classificazione del personale,
 - l'art. 87 che fissa l'intervallo degli importi annui lordi delle indennità delle posizioni organizzative attribuibili al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari,
 - l'art. 88 che fissa l'intervallo degli importi annui lordi delle indennità degli incarichi attribuibili al personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità,
 - l'art. 117 che fissa l'importo massimo attribuibile per le indennità di specifica responsabilità riconoscibili al personale inquadrato nelle Aree dei Collaboratori e degli Operatori;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo sottoscritto in data 18 novembre 2024;
- VISTO** l'accordo stralcio sulla «metodologia e sui criteri di pesatura per la graduazione degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo ai sensi degli art. 87, 88, 117 del CCNL 18 gennaio 2024» sottoscritto in data 18 novembre 2024;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 47 del 20.02.2023 con il quale sono state costituite, a decorrere dal 01.03.2023, le Unità Organizzative di I e di II livello secondo il modello organizzativo-funzionale di cui alla delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 70 del 24.03.2022, e i successivi interventi di riorganizzazione e razionalizzazione delle competenze di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n.343 del 29.11.2023 cui ha fatto seguito il Decreto Direttoriale n. 24 del 29.01.2024;
- CONSIDERATO** che il menzionato modello organizzativo prevedeva di potenziare, anche attraverso ulteriori articolazioni, le unità organizzative, al fine di rispondere con celerità ai cambiamenti e cogliere con successo opportunità e sfide;
- ATTESO** che a tal fine è stato sviluppato un nuovo modello organizzativo articolato su più livelli e precisamente:
- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. AREE | la cui responsabilità e conduzione è attribuibile esclusivamente a personale con qualifica dirigenziale |
| b. SETTORI | la cui responsabilità e conduzione è attribuibile esclusivamente a personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità |
| c. UFFICI | la cui responsabilità e conduzione è attribuibile esclusivamente a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari |
| d. SERVIZI | la cui conduzione è attribuibile a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari o dei Collaboratori |
| e. FUNZIONI SPECIALISTICHE | la cui responsabilità è attribuibile a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari, dei Collaboratori o degli Operatori |
- RILEVATO** che tale modello, declinato su tutte le strutture dell'Ateneo punta a riconoscere e a valorizzare il ruolo delle Elevate Professionalità anche attraverso il coordinamento di funzioni omogenee e a favorire una organizzazione del lavoro che agevoli il raccordo tra unità afferenti alla stessa struttura facilitando il dialogo e la condivisione di conoscenze;
- CONSIDERATO** Inoltre, che l'istituzione dei «Settori» ossia di unità organizzative complesse da affidare alla responsabilità di personale dell'Area delle Elevate Professionalità favorisce una gestione più efficace delle risorse e dei processi nonché un approccio specialistico alla soluzione dei problemi favorendo la collaborazione trasversale tra uffici operanti su materie affini con evidenti benefici sul piano della collaborazione e della motivazione;
- CONSIDERATO** infine, che tale soluzione ottimizza la gestione dei processi e dei servizi, e al tempo stesso garantisce un'adeguata valorizzazione delle professionalità e delle competenze;
- VALUTATA** poi, l'inopportunità allo stato di attivare i «Servizi» e procedere in loro vece all'attribuzione delle «funzioni specialistiche» anche al fine di consolidare competenze e abilità gestionali e operative;
- PRESO ATTO** che il 18.03.2025 si è tenuto con le OO.SS e la RSU specifico incontro sulla riorganizzazione ai fini della prescritta preventiva informativa;

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
ATTESO

che la riarticolazione organizzativa dell'amministrazione centrale si sviluppa secondo lo schema di seguito riportato:

| Unità | Direzione Generale |
|------------------|---|
| Ufficio 1 | Segreteria di Rettorato e di Direzione [f.s.1] |
| Ufficio 2 | Servizi generali |
| Ufficio 3 | Supporto organi di Governo, valutazione e controllo [f.s.2] [f.s.3] |
| Ufficio 4 | Relazioni pubbliche, trasparenza e protezione dati |
| Fun Spec 1 | Direzione presidio e monitoraggio tenuta Eboli |
| Fun Spec 2 | Referente Supporto Nucleo di Valutazione |
| Fun Spec 3 | Referente Supporto Presidio di Qualità |
| Unità | Area Risorse finanziarie e patrimoniali |
| Settore 1 | Contabilità, patrimonio e adempimenti fiscali |
| Ufficio 1 | Trattamenti economici |
| Ufficio 2 | Fiscale |
| Ufficio 3 | Patrimonio [f.s.1] |
| Ufficio 4 | Tesoreria ed elaborazioni contabili |
| Fun Spec 1 | Referente Gestione patrimonio immobiliare e patrimonio archivio |
| Settore 2 | Bilancio e Attività contrattuali |
| Ufficio 5 | Bilancio [f.s.2] |
| Ufficio 6 | Economato |
| Ufficio 7 | Contratti [f.s.3] |
| Fun Spec 2 | Referente Monitoraggio e aggiornamento banche dati contabili ministeriali |
| Fun Spec 3 | Referente Polizze assicurative e contratti lavoro autonomo |
| Unità | Area Risorse umane e affari istituzionali |
| Settore 1 | Servizi legali e aggiornamento normativo [f.s.1] |
| Ufficio 1 | Legale e procedimenti disciplinari |
| Ufficio 2 | Previdenziale |
| Ufficio 3 | Gestione flussi documentali e archivio digitale |
| Fun Spec 1 | Procedure elettorali |
| Settore 2 | Sviluppo del personale e qualità delle performance |
| Ufficio 4 | Performance, formazione e anticorruzione |
| Ufficio 5 | Servizi al personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale [f.s.2] |
| Ufficio 6 | Servizi al personale docente e ricercatore [f.s.3] |
| Fun Spec 2 | Referente Servizi ai CEL |
| Fun Spec 3 | Referente Programmazione fabbisogno |
| Unità | Area Infrastrutture edilizie e digitali |
| Settore 1 | Pianificazione Edilizia [f.s.1] |

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

| | |
|------------------|--|
| Ufficio 1 | Progettazione Edilizia |
| Ufficio 2 | Interventi Manutentivi |
| Ufficio 3 | Prevenzione e Sicurezza |
| Fun Spec 1 | Referente Gare Sotto Soglia |
| Settore 2 | Sviluppo Digitale |
| Ufficio 4 | Infrastrutture di Rete e Architetture Distribuite |
| Ufficio 5 | Data Warehouse e Monitoraggio Statistico [f.s.2] |
| Ufficio 6 | Procedure e Sistemi Integrati |
| Ufficio 7 | Redazione web e comunicazione multimediale |
| Fun Spec 2 | Referente Statistico |
| Unità | Servizi alla didattica e ricerca |
| Settore 1 | Programmazione e gestione offerta didattica e servizi agli studenti |
| Ufficio 1 | Programmazione e gestione offerta didattica I e II livello |
| Ufficio 2 | Offerta alta formazione professionalizzante |
| Ufficio 3 | Carriere studenti e diritto allo studio |
| Ufficio 4 | Tirocini, placement, collaborazioni studentesche |
| Settore 2 | Ricerca e terza missione |
| Ufficio 5 | Orientamento, tutorato e inclusività |
| Ufficio 6 | Ufficio valutazione e valorizzazione della ricerca |
| Ufficio 7 | Ufficio programmi e progetti di ricerca nazionali e internazionali [f.s.1] |
| Ufficio 8 | Relazioni e mobilità internazionale |
| Ufficio 9 | Dottorato e contratti di ricerca |
| Fun Spec 1 | Referente progetti di ricerca nazionali |

- RICHIAMATO** il Decreto Direttoriale n. 69 del 24 febbraio 2023 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di «Responsabile di unità organizzativa di II livello – capo dell'ufficio» e le «responsabilità di funzione specialistica»;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 158 del 28.02.2025 con il quale si è proceduto alla proroga degli incarichi in scadenza il 28.02.2025 fino al 10.04.2025 prescrivendo altresì agli interessati di produrre una relazione descrittiva per poter garantire un eventuale passaggio di consegne;
- RICHIAMATO** il Decreto Direttoriale n. 268 del 04.09.2023 con il quale è stata disciplinata la procedura di «Job Posting» quale strumento maggiormente idoneo per l'attribuzione, laddove si presenti l'opportunità, di nuovi incarichi qualificati comportanti il riconoscimento di un'indennità di posizione di unità organizzativa, di funzione specialistica o di progetto all'interno del nuovo assetto organizzativo;
- RITENUTO** che la proposta di riorganizzazione nella sua fase operativa prevede la necessità di individuare le unità di personale cui attribuire la titolarità dell'incarico di responsabile di «Settore», di «Ufficio» e di «Funzione specialistica»;
- CONSIDERATO** che la procedura di «Job Posting» consente di valorizzare il personale in possesso di adeguate competenze garantendo a chiunque, in una condizione di par condicio, di poter accedere ad una selezione che mira a cogliere e promuovere attitudini, motivazioni e competenze;
- CONSIDERATO** che con la procedura di «Job Posting» si offre al personale la possibilità di conseguire un miglioramento professionale oltre che economico, di consolidare la propria posizione lavorativa attraverso l'assunzione

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

- di incarichi di responsabilità e di potersi orientare su nuovi ambiti garantendo così occasioni per favorire la rotazione;
- RITENUTO** che il colloquio di assessment previsto nell'ambito della procedura di «Job Posting» offre l'opportunità alla commissione di cogliere il "potenziale" dell'unità di personale e recepire indicazioni utili per i piani di sviluppo delle carriere e la crescita professionale del singolo individuo, oltre che per accertare l'idoneità a nuovi o futuri incarichi;
- PRESO ATTO** che alle posizioni individuate possono candidarsi esclusivamente i dipendenti dell'Ateneo che posseggano requisiti di competenze, attitudini e motivazioni necessarie per svolgere l'incarico, nonché soddisfino i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 4 del richiamato accordo stralcio sulla «metodologia e ai criteri di pesatura per la graduazione degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo ai sensi degli art. 87, 88, 117 del CCNL 18 gennaio 2024»;
- ATTESO** che le competenze trasversali – «Soft Skills» - richieste ai candidati per l'assunzione di incarichi di responsabilità consistono nella
- capacità di promuovere e guidare il cambiamento,
 - capacità di sviluppo del personale assegnato,
 - orientamento al risultato,
 - spirito collaborativo,
 - attitudine al problem solving,
 - tenuta emotiva,
 - capacità di gestire i conflitti;
- ATTESO** che il modello di graduazione degli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative prevede tre intervalli di fascia rispettivamente identificati nel modo seguente:
- H (high) a cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.700
 - M (medium) a cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.400
 - L (Low) a cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.100;
- PRECISATO** che gli importi indicati per ciascuna fascia sono comprensivi dell'indennità di risultato nella misura di 1/3 da riconoscere al titolare dell'incarico a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti così come disposto dall'art.87 comma 2 del CCNL di comparto 2019-2021 sottoscritto lo scorso 18.01.2024;
- ATTESO** che ai sensi dell'art. 4 comma 8 dell'accordo stralcio sulla «metodologia e ai criteri di pesatura per la graduazione degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo ai sensi degli art. 87, 88, 117 del CCNL 18 gennaio 2024» ai titolari di funzione specialistica è attribuito il 50% dell'importo corrisposto al «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» e che il punteggio di complessità delle funzioni specialistiche è direttamente collegato a quello dell'articolazione di afferenza;
- PRECISATO** che laddove la funzione specialistica sia incardinata in un «Settore», l'importo della stessa è determinato dalla trasposizione della valutazione del «Settore» sulla scala di valutazione degli «Uffici»;
- PRECISATO** altresì che la graduazione dell'incarico ha valore coincidente con la durata dell'incarico stesso e, pertanto, in caso di nuova attribuzione è soggetto a nuova valutazione da parte del Dirigente dell'Area di incardinamento;
- ACCERTATO** che i seguenti incarichi di «Responsabile di Unità Organizzativa – Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» ricompresi nella nuova macrostruttura sono ancora attivi fino al 31.01.2026 con l'eccezione dell'Ufficio 8 Area ARDR «Relazioni e mobilità internazionale» con scadenza il 15.10.2026, come di seguito riportato:

| Area | Unità | Nuova denominazione UO | Tipologia Incarico |
|-------------|--------------|---|---------------------------|
| Area DIRG | Ufficio 4 | Relazioni Pubbliche, Trasp. e Protezione Dati | Responsabile di Ufficio |
| Area ARDR | Ufficio 8 | Relazioni e mobilità internazionale | Responsabile di Ufficio |
| Area ARIE | Ufficio 3 | Prevenzione e Sicurezza | Responsabile di Ufficio |
| Area ARFI | Ufficio 2 | Fiscale | Responsabile di Ufficio |
| Area ARUA | Ufficio 1 | Legale e procedimenti disciplinari | Responsabile di Ufficio |

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

| | | | |
|-----------|-----------|---|-------------------------|
| Area ARUA | Ufficio 3 | Gestione flussi documentali e archivio digitale | Responsabile di Ufficio |
| Area ARUA | Ufficio 4 | performance, formazione e anticorruzione | Responsabile di Ufficio |
| Area ARUA | Ufficio 6 | Servizi al personale docente e ricercatore | Responsabile di Ufficio |

ACCERTATO

altresì che il seguente incarico di «Responsabile di funzione specialistica» risulta ancora attivo fino al 31.01.2026

| Area | Tipologia | Denominazione |
|-----------|---------------|----------------|
| Area ARUA | Funz. Spec. 2 | Servizi ai CEL |

PRESO ATTO

che le prime sedute utili di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione, cui sottoporre la nuova proposta di riorganizzazione delle strutture amministrative dell'ateneo sono calendarizzate per il 25 e 26 marzo p.v. e pertanto non si avrebbe la possibilità di garantire la conclusione della procedura di «Job Posting» in tempo utile alla nomina dei Responsabili nel rispetto dei tempi di cui al Decreto Direttoriale del 28.02.2025;

RITENUTO

pertanto, di poter procedere, nelle more dell'approvazione del modello organizzativo da parte degli Organi di governo, all'indizione dell'avviso di «Job Posting» per gli incarichi di responsabilità scaduti in data 28.02.2025 e prorogati fino al 10.04.2025 con Decreto Direttoriale n. 158 del 28.02.2025, nonché per le nuove posizioni organizzative e funzioni specialistiche previste dal modello di riorganizzazione, secondo lo schema a seguire, che riporta altresì il posizionamento della UO all'esito del meccanismo di pesatura:

Tipologia di incarico: «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico»

Area di inquadramento: «Funzionari»

| Area | Denominazione UO | Fascia |
|-----------|--|--------|
| Area DIRG | Segreteria di Rettorato e di Direzione | M |
| Area DIRG | Servizi Generali | M |
| Area DIRG | Supporto Organi di Governo, valutazione e controllo | H |
| Area ARDR | Programmazione e gestione offerta didattica I e II livello | M |
| Area ARDR | Offerta alta formazione professionalizzante | M |
| Area ARDR | Carriere studenti e diritto allo studio | H |
| Area ARDR | Tirocini, placement, collaborazioni studentesche | M |
| Area ARDR | Valutazione e valorizzazione della ricerca | M |
| Area ARDR | Orientamento tutorato e inclusività | M |
| Area ARDR | Programmi e progetti di ricerca nazionali e internazionali | M |
| Area ARDR | Dottorato e contratti di ricerca | M |
| Area ARIE | Progettazione Edilizia | H |
| Area ARIE | Interventi Manutentivi | M |
| Area ARIE | Infrastrutture di Rete e Architetture Distribuite | M |
| Area ARIE | Data Warehouse e Monitoraggio Statistico | M |
| Area ARIE | Procedure e Sistemi Integrati | H |
| Area ARIE | Redazione web e comunicazione multimediale | M |
| Area ARFI | Trattamenti Economici | M |
| Area ARFI | Patrimonio | M |

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

| | | |
|-----------|---|----------|
| Area ARFI | Tesoreria e Adempimenti Contabili | M |
| Area ARFI | Bilancio | H |
| Area ARFI | Economato | M |
| Area ARFI | Contratti | M |
| Area ARUA | Previdenziale | M |
| Area ARUA | Servizi al personale TAB e cel, welfare e dialogo sindacale | H |

Tipologia di incarico: «Responsabile di funzione specialistica»

Area di inquadramento: «Funzionari» o «Collaboratori»

| Area | Denminazione UO | Fascia |
|-------------|--|---------------|
| Area DIRG | Direzione presidio e monitoraggio tenuta Eboli | M |
| Area DIRG | Referente Supporto Nucleo di Valutazione | H |
| Area DIRG | Referente presidio qualità | H |
| Area ARDR | Referente Progetti di ricerca nazionali | M |
| Area ARIE | Referente Gare Sotto Soglia | M |
| Area ARIE | Referente Statistico | M |
| Area ARFI | Referente Gestione Patrimonio Immobiliare e patrimonio archivio | M |
| Area ARFI | Referente Monitoraggio e caricamento dati contabili ministeriali | H |
| Area ARFI | Referente Polizze assicurative e contratti lavoro autonomo | M |
| Area ARUA | Procedure elettorali | M |
| Area ARUA | Referente Programmazione fabbisogno | H |

- PRECISATO** che la durata dei sopraelencati incarichi è di anni tre e decorre dalla data del conferimento e di norma sono rinnovabili una sola volta;
- CONSIDERATO** che ai fini della piena attuazione di quanto sopra illustrato, di dover integrare, aggiornare o ridefinire le competenze delle neo-attivate posizioni e responsabilità;
- RITENUTO** pertanto, di dover assegnare a valle del conferimento dei nuovi incarichi, ai Dirigenti di riferimento per le posizioni di rispettiva competenza, un termine di tre mesi, decorrenti dall'1.04.2025, al fine di proporre al Direttore Generale le competenze riviste nonché qualsiasi ulteriore modifica ritenuta utile e necessaria per la piena funzionalità dell'Area di riferimento;
- RITENUTO** inoltre, di dover adeguare gli importi delle indennità in funzione dell'esito delle pesature effettuate anche alle unità organizzative non ancora scadute;
- PRECISATO** che, sebbene il contenuto della procedura sia declinato al maschile, lo si debba intendere come linguaggio neutro, inclusivo e rispettoso sotto il profilo del genere.

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono integralmente riportate

Art.1 – Indizione manifestazione di interesse tipologia e durata degli incarichi

1. Sono indette, nelle more dell'adozione da parte degli organi di governo dell'approvazione del nuovo modello organizzativo di cui in premessa, ai sensi e per gli effetti del Decreto Direttoriale n. 268 del 04.09.2023 le seguenti manifestazioni di interesse per il conferimento degli incarichi di «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» e «Responsabile di Funzione Specialistica»;

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

2. Le posizioni per le quali è possibile presentare la candidatura di «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» sono:

| Area | Denominazione UO | Fascia |
|-------------|---|---------------|
| Area DIRG | Segreteria di Rettorato e di Direzione | M |
| Area DIRG | Servizi Generali | M |
| Area DIRG | Supporto Organi di Governo, valutazione e controllo | H |
| Area ARDR | Programmazione e gestione offerta didattica I e II livello | M |
| Area ARDR | Offerta alta formazione professionalizzante | M |
| Area ARDR | Carriere studenti e diritto allo studio | H |
| Area ARDR | Tirocini, placement, collaborazioni studentesche | M |
| Area ARDR | Valutazione e valorizzazione della ricerca | M |
| Area ARDR | Orientamento tutorato e inclusività | M |
| Area ARDR | Programmi e progetti di ricerca nazionali e internazionali | M |
| Area ARDR | Dottorato e contratti di ricerca | M |
| Area ARIE | Progettazione Edilizia | H |
| Area ARIE | Interventi Manutentivi | M |
| Area ARIE | Infrastrutture di Rete e Architetture Distribuite | M |
| Area ARIE | Data Warehouse e Monitoraggio Statistico | M |
| Area ARIE | Procedure e Sistemi Integrati | H |
| Area ARIE | Redazione web e comunicazione multimediale | M |
| Area ARFI | Trattamenti Economici | M |
| Area ARFI | Patrimonio | M |
| Area ARFI | Tesoreria e Adempimenti Contabili | M |
| Area ARFI | Bilancio | H |
| Area ARFI | Economato | M |
| Area ARFI | Contratti | M |
| Area ARUA | Previdenziale | M |
| Area ARUA | Servizi al personale TAB e cel, welfare e dialogo sindacale | H |

3. Le posizioni per le quali è possibile presentare la candidatura di «Responsabile di Funzione Specialistica» sono:

| Area | Denminazione UO | Fascia |
|-------------|--|---------------|
| Area DIRG | Direzione presidio e monitoraggio tenuta Eboli | M |
| Area DIRG | Referente Supporto Nucleo di Valutazione | H |
| Area DIRG | Referente presidio qualità | H |
| Area ARDR | Referente Progetti di ricerca nazionale | M |
| Area ARIE | Referente Gare Sotto Soglia | M |
| Area ARIE | Referente Statistico | M |
| Area ARFI | Referente Gestione Patrimonio Immobiliare e patrimonio archivio | M |
| Area ARFI | Referente Monitoraggio e caricamento dati contabili ministeriali | H |
| Area ARFI | Referente Polizze assicurative e contratti lavoro autonomo | M |
| Area ARUA | Procedure elettorali | M |
| Area ARUA | Referente Programmazione fabbisogno | H |

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

4. La durata dei sopraelencati incarichi di «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» e di «Responsabile di Funzione Specialistica» è di anni tre e decorre dalla data del conferimento e di norma sono rinnovabili una sola volta;
5. Entro tre mesi, decorrenti dall'1.04.2025 i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo proporranno al Direttore Generale le competenze riviste per le attivate posizioni e responsabilità nonché qualsiasi ulteriore modifica ritenuta utile e necessaria per la piena funzionalità dell'Area di riferimento.

Art.2 - Candidature

1. Le posizioni aperte sono riservate al personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, con contratto a tempo indeterminato.
2. I candidati devono essere in possesso di un'anzianità di servizio non inferiore a un anno indipendentemente dall'area di inquadramento professionale e dalla tipologia contrattuale ed essere inquadrati nelle seguenti aree professionali:
 - a. Per la posizione di «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» essere inquadrati esclusivamente nell'Area dei Funzionari;
 - b. Per la posizione di «Responsabile di funzione specialistica» essere inquadrati nell'Area dei Funzionari o nell'Area dei Collaboratori;
3. Possono, altresì, presentare la propria candidatura anche i dipendenti, in possesso dei requisiti richiesti, che al momento dell'indizione dell'avviso di «Job Posting» siano già titolari di una posizione organizzativa.
4. È escluso dalla presente procedura il personale assunto su fondi di ricerca o di progetto

Art.3 – Modalità di presentazione della candidatura e termini

1. Il personale interessato a candidarsi per una delle posizioni disponibili è tenuto a inviare in un unico file formato pdf la seguente documentazione:
 - a. domanda di candidatura per una delle posizioni aperte;
 - b. curriculum vitae;
 - c. lettera motivazionale non superiore a 2.000 (duemila) caratteri spazi inclusi nella quale il dipendente indica le motivazioni della sua candidatura (perché mi candido a questo; cosa intendo fare; quale è il contributo che intendo apportare; quale la mia visione; quali le mie capacità relazionali o professionali da sviluppare o da valorizzare).
2. La documentazione, di cui al comma precedente, deve essere inviata entro il termine inderogabile del 31 marzo alla casella di posta elettronica direzione@unior.it indicando nell'oggetto: procedura job posting;

Art. 4 – Valutazione delle candidature

1. La valutazione delle candidature è effettuata da una Commissione composta dal Direttore Generale, dal Dirigente Vicario e dal Dirigente Area Risorse umane e affari istituzionali.
2. La Commissione è integrata con il dirigente dell'Area interessata.
3. La valutazione delle candidature avviene mediante l'analisi comparativa dei curricula e un colloquio di approfondimento con i soli candidati ritenuti maggiormente motivati, qualificati e idonei;
4. I criteri utilizzati per la valutazione delle candidature sono:
 - a. Conoscenze specifiche corrispondenti alla posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza professionale;
 - c. Motivazione;
 - d. Percorso formativo.
5. È prevista la possibilità, per esigenze di rapidità ed efficienza nello svolgimento delle attività di valutazione delle candidature di avvalersi anche di strumenti telematici per la tenuta del colloquio.
6. Dei lavori di valutazione viene redatta apposita relazione.
7. La valutazione non comporta la costituzione di una graduatoria di idonei, in quanto è finalizzata esclusivamente a individuare il dipendente ritenuto in un determinato momento nella vita dell'amministrazione maggiormente idoneo e qualificato per ricoprire quel determinato incarico.

Art. 5 - Attribuzione degli incarichi

1. Al termine della procedura, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, il Direttore Generale individua il dipendente per la posizione ricercata e con apposito provvedimento gli conferisce l'incarico oggetto di «Job Posting».
2. L'esito della valutazione finale è comunicato a tutto il personale che ha partecipato alla procedura di «Job Posting».
3. L'esito della valutazione individuale non costituisce in alcun modo titolo per successive candidature o selezioni.

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

4. Qualora l'incarico sia da attribuire a un dipendente già titolare di una posizione organizzativa derivante da responsabilità (unità organizzativa, funzione specialistica) la stessa posizione, se confermata all'interno dell'organizzazione o da esigenze di continuità progettuali, diventa oggetto di successivo avviso di selezione.
5. Nel caso di mancata copertura della posizione organizzativa oggetto di «Job Posting», il Direttore Generale potrà convocare direttamente a colloquio anche soggetti, ritenuti in possesso di particolari caratteristiche e competenze, che non abbiano presentato istanza.
6. Tranne casi eccezionali, debitamente motivati, non sarà possibile conferire incarichi di responsabile di unità organizzativa ad interim. In caso di tale evenienza l'Amministrazione provvederà a conferire l'incarico al dipendente già titolare di posizione organizzativa le cui competenze siano più prossime al profilo da ricoprire.

Art.6 – Importo indennità

1. L'importo delle indennità di **«Responsabile di Unità Organizzativa – Responsabile dell'ufficio o Direttore Tecnico»** attribuito al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari è determinato dall'applicazione dei criteri di graduazione di cui all'accordo stralcio del 18.11.2024 e prevede tre intervalli di fascia rispettivamente identificati nel modo seguente:
 - a. H (high) cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.700,00;
 - b. M (medium) cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.400,00;
 - c. L (Low) cui corrisponde una indennità di posizione di €. 2.100,00.
2. Gli importi indicati per ciascuna fascia sono comprensivi dell'indennità di risultato nella misura di 1/3 da riconoscere al titolare dell'incarico di «Responsabile di Unità Organizzativa– Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti così come disposto dall'art.87 comma 2 del CCNL di comparto 2019-2021 sottoscritto lo scorso 18.01.2024;
3. Ai titolari di **«Responsabile di funzione specialistica»** attribuito al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari o dei Collaboratori è attribuito il 50% dell'importo corrisposto al «Responsabile di Unità Organizzativa – Capo dell'ufficio o Direttore Tecnico» tenuto conto che la complessità delle funzioni specialistiche è direttamente collegata a quella dell'Unità organizzativa di incardinamento con la precisazione che laddove la funzione specialistica risulti incardinata in un «Settore» attribuito a personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità, l'importo dell'indennità è determinato dalla trasposizione della valutazione del «Settore» sulla scala di valutazione degli Uffici.

Art.7 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Affari istituzionali.
2. Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle candidature è possibile contattare il Responsabile del procedimento.

Art.8 - Pubblicità

1. Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo di Ateneo e sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente, comunicato a tutto il personale e alle OO.SS. e RR.SS.UU.

IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Festinese



Firmato digitalmente da
Giuseppe Festinese
Data: 20.03.2025 15:17:26
CET
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/00297
640633