



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO	il vigente Statuto di Ateneo;
VISTA	la delibera del Senato Accademico n. 53 del 25.03.2025 con la quale è stato reso parere favorevole sulla proposta di riorganizzazione amministrativo- funzionale dell'Amministrazione centrale, dei Centri e dei Dipartimenti;
VISTA	la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 26.03.2025 con la quale è stata approvata la proposta di riorganizzazione amministrativo- funzionale dell'amministrazione centrale, dei centri e dei dipartimenti;
RILEVATO	che il nuovo modello organizzativo comporta per i Dipartimenti il consolidamento dell'Ufficio «Risorse Umane e Finanziarie – Attività dipartimentali» la cui responsabilità e conduzione è attribuibile esclusivamente a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e l'attivazione di tre funzioni specialistiche la cui responsabilità è attribuibile a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari, dei Collaboratori o degli Operatori con la conseguente disattivazione e soppressione dei «Servizi»;
VISTO	il Decreto Direttoriale n 271 del 09.04.2025, con il quale, in esecuzione delle menzionate delibere, è stata disposta a decorrere dal 11.04.2025, la nuova articolazione dell'organigramma dei Dipartimenti così come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> Uffici – Unità organizzative di III livello <ul style="list-style-type: none"> • «Risorse Umane e Finanziarie – Attività dipartimentali» Responsabilità di funzione specialistica <ul style="list-style-type: none"> • Referente per i servizi di contabilità e programmazione • Referente per i servizi alla didattica e agli studenti • Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione
PRESO ATTO	che il nuovo organigramma comporta la disattivazione e soppressione dei «Servizi» al fine di superare le criticità dovute al sottodimensionamento dell'organico e alla marcata separazione fra le attività al fine di favorire una maggiore collaborazione e interoperabilità fra il personale afferente alla medesima unità organizzativa ottimizzando, in tal modo, la gestione dei processi nonché la condivisione delle informazioni e delle procedure;
PRESO ATTO	che con Decreto Direttoriale n 271 del 09.04.2025 al personale già titolare di incarico di Responsabile di Ufficio – Unità organizzativa di III livello - «Risorse Umane e Finanziarie – Attività dipartimentali» è stato riconosciuto l'adeguamento dell'indennità annua lorda di posizione organizzativa ex art. 87 CCNL 2019/2021, in analogia alle disposizioni di cui al decreto direttoriale n. 253 del 07.04.2025 e nel rispetto di quanto indicato nelle richiamate delibere collegiali del 25 e 26 marzo 2025 fino alla scadenza del 31.12.2025;
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;
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;
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

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

- ATTESO** 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”);
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;
- RITENUTO** pertanto, di poter procedere all’indizione dell’avviso di «Job Posting» per gli incarichi di funzioni specialistiche previste dal modello di riorganizzazione dei Dipartimenti, secondo lo schema a seguire, che riporta altresì il posizionamento della UO all’esito del meccanismo di pesatura:
Tipologia di incarico: «Responsabile di funzione specialistica»
Area di inquadramento: «Funzionari» o «Collaboratori»

Dipartimento	Denominazione funzione specialistica	Fascia UO
DAAM	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	
DISUS	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	
DLLC	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	

- PRECISATO** che la durata dei sopraelencati incarichi è di anni tre e decorre dalla data del conferimento e di norma è rinnovabile una sola volta;
- 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

- Sono indette ai sensi e per gli effetti del Decreto Direttoriale n. 268 del 04.09.2023, le seguenti manifestazione di interesse per il conferimento degli incarichi di «Responsabile di Funzione Specialistica» per i Dipartimenti di seguito indicati
 - DAAM - Dipartimenti Asia, Africa e Mediterraneo;
 - DISUS - Dipartimento Scienze Umane e Sociali;
 - DLLC - Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e comparati;
- Le posizioni per le quali è possibile presentare la candidatura di «Responsabile di Funzione Specialistica» sono:

Dipartimento	Denominazione funzione specialistica	Fascia UO
DAAM	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

DISUS	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	
DLLC	Referente per i servizi di contabilità e programmazione	M
	Referente per i servizi alla didattica e agli studenti	
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	

3. La durata dei sopraelencati incarichi di «Responsabile di Funzione Specialistica» è di anni tre e decorre dalla data del conferimento e di norma è rinnovabile una sola volta;

Art.2 - Candidature

1. Le posizioni aperte sono riservate al personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, con contratto a tempo indeterminato. 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 nell'Area dei Funzionari o nell'Area dei Collaboratori;
2. 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;
3. È escluso dalla presente procedura il personale assunto su fondi di ricerca o di progetto senza impegno di punti organico consolidabili.

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 **5 maggio 2025** 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 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;
3. 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.
4. Dei lavori di valutazione viene redatta apposita relazione;
5. 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 all'art.4, il Direttore Generale individua il dipendente per la posizione ricercata e con apposito provvedimento gli conferisce l'incarico oggetto di «Job Posting»;

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

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;
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

L'importo delle indennità 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» tenuto conto che la complessità delle funzioni specialistiche è direttamente collegata a quella dell'Unità organizzativa di incardinamento.

Art.7 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è la 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: 17.04.2025 15:10:40
CEST
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/00297
640633