UNIVERSITÀ DI NAPOLI L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO SERVIZI AL PERSONALE TAB E CEL, WELFARE E DIALOGO SINDACALE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il vigente Statuto di Ateneo, in particolare gli articoli 61-63;

VISTO Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca 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 18.11.2024;

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. 85, 87, 88 e 117 del CCNL 18 gennaio, sottoscritto in data 18 novembre 2024;

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;

VISTI i Decreti Rettorali nn. 473 e 474 del 21.05.2025 con i quali sono stati istituiti a decorrere dal 01.06.2025 i Centri di Servizio "BIMA" e "PLEIADI", le rispettive Sezioni e nominati i Presidenti;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 386 del 21.05.2025 con cui sono costituite le strutture ed i correlati incarichi di responsabilità amministrativa nel **Centro "BIMA"** :

Settori	Coordinamento attività amministrativo-contabili
	Coordinamento attività e servizi bibliografici e biblioteconomici
Uffici	Servizi bibliografici e biblioteconomici
Funzioni Specialistiche	Referente acquisti e procedure contrattuali
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Giusso
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo S. Maria Porta Coeli
	Referente attività tecniche museali

e nel **Centro "PLEIADI" :**

Settore	Coordinamento attività amministrativo contabili
Uffici	Direzione tecnica arti grafiche
	Direzione tecnica apprendimento digitale
Funzioni specialistiche	Referente processi contabili
	Referente acquisti e procedure contrattuali
	Referente attività Istituto Confucio

VISTO Il Decreto Direttoriale n. 389 del 22.05.2025 con il quale è stato attribuito a decorrere dal 01.06.2025 e fino al 10.04.2028 al dott. Gabriele FLAMINIO, matr. 790, inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità, l'incarico di Responsabile del Settore «Coordinamento attività amministrativo-contabilii» del Centro di servizio «PLEIADI»;

VISTO Il Decreto Direttoriale n. 390 del 22.05.2025 con il quale è stato attribuito a decorrere dal 01.06.2025 e fino al 30.09.2026 al dott. Giuseppe CATALANO, matr. 592, inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità, l'incarico di Responsabile del Settore «Coordinamento attività amministrativo-contabili» del Centro di servizio «BIMA»;

VISTO Il Decreto Direttoriale n. 395 del 27.05.2025 con il quale è stato attribuito a decorrere dal 01.06.2025 e fino al 10.04.2028 alla dott.ssa Stefania CASTANO', matr. 207088, inquadrata nell'Area delle Elevate Professionalità, l'incarico di Responsabile del Settore «Coordinamento attività e servizi bibliografici e biblioteconomici» del Centro di servizio «BIMA»;

PRESO ATTO che con decreto n. 407 del 30.05.2025 è stato precisato per gli incarichi di responsabilità previsti per i due centri attribuibili al personale inquadrato nelle aree dei Funzionari, dei Collaboratori e degli Operatori si ricorrerà alla procedura del job posting;

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 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 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 Responsabile di Unità Organizzativa (Uffici) e di Funzioni Specialistiche previste dal modello di riorganizzazione dei Centri 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»

Centri	U. O. di III livello Capo dell'ufficio/direttore tecnico	Fascia U.O.

BIMA	Servizi bibliografici e biblioteconomici	M
PLEIADI	Direzione Tecnica arti grafiche	M
	Direzione Tecnica apprendimento digitale	M

Tipologia di incarico: : «Responsabile di Funzione Specialistica»
Area di inquadramento: : «Funzionari» o «Collaboratori»

Centri	Denominazione funzione specialistica	Fascia U.O.
BIMA	Referente acquisti e procedure contrattuali	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Giusso	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo S. Maria Porta Coeli	M
	Referente attività tecniche museali	M
PLEIADI	Referente processi contabili	M
	Referente acquisti e procedure contrattuali	M
	Referente attività istituto Confucio	M
	Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione	M

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

1. 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 Unità Organizzativa-Capo dell'Ufficio o Direttore Tecnico» e di «Responsabile di Funzione Specialistica» per i Centri di Servizio di seguito indicati :
   - BIMA
   - PLEIADI
2. Le posizioni per le quali è possibile presentare la candidatura di «Responsabile di Unità Organizzativa-Capo dell'Ufficio o Direttore Tecnico» sono:

Centri	U. O. di III livello Capo dell'ufficio/direttore tecnico	Fascia U.O.
BIMA	Servizi bibliografici e biblioteconomici	M

PLEIADI	Direzione Tecnica Arti grafiche	M
	DirezioneTecnica apprendimento digitale	M

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

Centri	Denominazione funzione specialistica	Fascia U.O.
BIMA	Referente acquisti e procedure contrattuali	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Giusso	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano	M
	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo S. Maria Porta Coeli	M
	Referente attività tecniche museali	M
PLEIADI	Referente processi contabili	M
	Referente acquisti e procedure contrattuali	M
	Referente attività Istituto Confucio	M

4. 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.
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 o più 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 **16 giugno 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 dalla Dirigente dell'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 – Convocazione dei candidati

I candidati alla procedura in oggetto, i quali hanno presentato la domanda secondo le modalità descritte dall'articolo 3 del presente bando, sono invitati a presentarsi al colloquio funzionale alla valutazione delle candidature il giorno **20 giugno 2025 alle ore 9.30**, presso la stanza del Dirigente dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali – piano 6, stanza 6.1, Palazzo del Mediterraneo, via Nuova Marina 59 – 80133 Napoli.

Art. 6 - Attribuzione degli incarichi

1. Al termine della procedura, in base alla valutazione di cui all'articolo 4 del presente bando, 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;
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.7 – Importo indennità

L'importo dell'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 corrisponde all'intervallo di fascia M con una indennità di posizione annua pari ad €. 2.400,00.
L' importo, comprensivo dell'indennità di risultato nella misura di 1/3, è comprensivo dell'indennità di risultato da riconoscere 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;
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.

Art.8 - 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.9 - 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

Area Risorse Umane e Affari Istituzionali Unità Organizzativa Responsabile del procedimento: Ufficio Servizi al personale Tab e Cel, welfare e trattamento accessorio Capo Area/Ufficio: Dott.ssa Maria Romano Responsabile del procedimento: Dott.ssa Carmen Caterina Responsabile dell'istruttoria: Dott.ssa Daniela Romano

Firmato digitalmente da
Giuseppe Festinese
Data: 04.06.2025 09:40:47
CEST
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/00297
640633