



**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 dell'Ateneo;
- VISTO** 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;
- 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 artt. 87, 88, 117 del CCNL 18.01.2024»*, sottoscritto in data 18.11.2024;
- VISTO** il Decreto direttoriale n.244 del 04.04.2025 con il quale, in attuazione della delibera del Senato Accademico n.53 del 25.03.2025 e del Consiglio di Amministrazione n.67 del 26.03.2025, si è provveduto alla riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n.271 del 09.04.2025 con il quale, in attuazione della delibera del Senato Accademico n.53 del 25.03.2025 e del Consiglio di Amministrazione n.67 del 26.03.2025, si è provveduto alla riorganizzazione dei Dipartimenti dell'Università di Napoli l'Orientale;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n.386 del 21.05.2025 con il quale, in attuazione della delibera del Senato Accademico n.53 del 25.03.2025 e del Consiglio di Amministrazione n.67 del 26.03.2025, si è provveduto alla costituzione e all'organizzazione del Centro «PLEIADI» e del Centro «BIMA»;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n.77 del 03.02.2026 con il quale è stato disposto il collocamento in posizione di «comando» della Dott.ssa Francesca IZZO, responsabile dell'«Ufficio Dottorato e contratti di ricerca» - Area Servizi alla Didattica e Ricerca, a decorrere dal 02.02.2026 e fino al 31.12.2026, salvo eventuali future proroghe, presso altra Amministrazione;
- VISTO** il C.C.I.A. 2024-2026 (anno 2025), sottoscritto in data 11.12.2025;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2022/2024, sottoscritto il 23.12.2025, ed in particolare l'art.1, c.13, il quale prevede che *«Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del D.Lgs. n.165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e del comparto Istruzione e Ricerca e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative.»*;
- VISTO** che il procedimento di mobilità mediante avviso (Job Posting) può essere attivato nei seguenti casi:
- a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
 - b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani occupazionali;
- 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 di incarichi di responsabilità e di potersi orientare su nuovi ambiti garantendo così occasioni per favorire la rotazione;
- RITENUTO** che il colloquio di assesment 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 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 la durata dei sopraelencati incarichi è di tre anni e decorre dalla data del conferimento e di norma è rinnovabile una sola volta;
- RITENUTO** di dover procedere all'attribuzione degli incarichi per le seguenti posizioni:
- UU.OO. III liv. – Capo Ufficio**
- Dottorato e contratti di ricerca (ARDR)
 - Bilancio (ARFI)
- Funzioni specialistiche**
- Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano (BIMA)
- 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 di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

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 manifestazioni di interesse per il conferimento degli incarichi di «Responsabile di Unità Organizzativa di III livello – Capo ufficio» e «Responsabile di Funzione Specialistica»:

Area	Denominazione UO di III livello	FASCIA UO
Area ARDR	Dottorato e contratti di ricerca	M
Area ARFI	Bilancio	H

Centro	Denominazione Funzione specialistica	FASCIA UO
BIMA	Referente servizi bibliografici e biblioteconomici sede Palazzo Corigliano	M

2. La *JOB description* dei suddetti incarichi è riportata nell'allegato al presente decreto che ne costituisce parte integrante;
3. La durata dei sopraelencati incarichi di «Responsabile di Unità Organizzativa di III livello – Capo ufficio» e di «Responsabile di Funzione Specialistica» è di anni tre e decorre dalla data del conferimento e di norma sono rinnovabili 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 di III livello – Capo dell'ufficio» 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.

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 **30.04.2026** alla casella di posta elettronica **direzione@unior.it** indicando nell'oggetto: procedura job posting.

ART. 4 – Modalità di presentazione della candidatura e termini

1. La valutazione delle candidature è effettuata da una Commissione composta dal Direttore Generale, dal Dirigente Vicario e dalla 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 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.
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» 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» a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti così come disposto dall'ex art. 87 CCNL 2019/2021.
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» 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

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Festinese
(f.to digitalmente ex art.24 D. Lgs.82/05)