



URPC

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm. e ii., recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 190 del 6.11.2012 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm. e ii., contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 52, comma 1 bis, da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. con modificazione con L. 6 agosto 2021, n. 113, per quanto compatibili con le disposizioni contrattuali sotto riportate;

VISTO l'art. 23 del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii.;

PRESO ATTO dell'interpretazione formulata dal MEF-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, su quanto disposto dal comma 2 del sopracitato art. 23 del D.Lgs. 150/2009;

VISTO il Regolamento in materia di trattamento dei dati personali, emanato con D.R. n. 1226 del 19/03/2021;

VISTO l'art. 17 del Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 2318 del 18.06.2019 e da ultimo modificato con D.R. n. 3404 del 3.08.2021, per quanto compatibile;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19.04.2018 che:

- all'art. 42, comma 3, lett. c) stabilisce che i criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche sono oggetto di contrattazione integrativa;
- all'art. 64, comma 2, lett. e) stabilisce che il fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D è utilizzato, tra l'altro, per le progressioni economiche, secondo la disciplina dei precedenti C.C.N.L. e conseguente copertura dei relativi differenziali con risorse certe e stabili;
- all'art. 66, comma 1, lett. b) stabilisce che il fondo retribuzione di posizione e risultato della categoria EP è utilizzato, tra l'altro, per le progressioni economiche del personale EP, secondo la disciplina dei precedenti C.C.N.L. e conseguente copertura dei relativi differenziali retributivi con risorse certe e stabili;

VISTI pertanto gli artt. 82, 64 e 79 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008 con i quali, rispettivamente:

- si fissano i criteri generali per la selezione ai fini delle progressioni economiche all'interno di ciascuna categoria, eventualmente integrabili in sede di contrattazione integrativa;
- si dettano disposizioni particolari per il personale tecnico-amministrativo che opera presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e il successivo art. 65, comma 1, che testualmente dispone: *"La progressione economica orizzontale del personale collocato nelle fasce [...] si realizza con le modalità, con i valori economici e alle condizioni previste dal C.C.N.L. della Sanità"*;
- si prevede che le progressioni economiche debbano essere attribuite con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ciascun anno *"attraverso meccanismi selettivi, attivati con cadenza annuale, sulla base della compatibilità finanziaria e dei criteri generali previsti dall'art. 82"*;

VISTA la relazione tecnico finanziaria, corredata dai relativi allegati, sull'ipotesi di accordo 2021 sui criteri per le progressioni economiche orizzontali per il personale inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del prescritto controllo ex art. 40 bis, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in relazione al quale il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 3 del 30.7.2021, ha



Digita qui il testo

attestato la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;

VISTO l'Accordo stralcio anno 2021 sui criteri per le progressioni economiche orizzontali per il personale inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, sottoscritto in data 3.8.2021, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31 del 29.7.2021, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale: CISL Scuola, Federazione UIL Scuola RUA, FLC CGIL, Federazione GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e la RSU di Ateneo;

VISTO il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 08.06.2016, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

ACQUISITO l'elenco del personale tecnico-amministrativo avente diritto a partecipare alle progressioni orizzontali anno 2021, di cui al presente bando, trasmesso dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo in data 27.07.2021 e successive comunicazioni di aggiornamento alla data del presente provvedimento;

DECRETA

Art. 1 INDIZIONE E REQUISITI

Sono indette **distinte procedure selettive per titoli**, finalizzate alla progressione economica del personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, e **articolate per aree funzionali/selezione unica**, secondo quanto dettagliatamente riportato negli articoli successivi del presente bando.

I candidati devono essere in possesso inderogabilmente, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di ammissione:

- a) aver maturato due anni di servizio effettivo nella posizione economica della categoria posseduta alla data del 31.12.2020. A tal fine, conformemente a consolidati orientamenti giurisprudenziali in materia, non saranno considerati utili eventuali inquadramenti, con effetti giuridici e/o economici, disposti con effetto retroattivo.
- b) essere in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, nella medesima categoria di inquadramento:
 - alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura selettiva;
 - per l'intera durata della procedura selettiva;
 - alla data dell'1.1.2021;
 - alla data del provvedimento di inquadramento.

Si precisa che l'anzianità di cui alla precedente lettera a) terrà conto del solo servizio prestato a ritroso dal 31.12.2020 nella categoria e posizione economica immediatamente inferiore, nell'ambito del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università (già comparto Università), in virtù di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato fra loro continuativi.

Fermo restando il possesso di tutti i requisiti di cui sopra, è destinatario delle procedure di selezione in argomento, oltre al personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università, anche il personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria, di cui all'allegato C al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL Comparto Università del 16.10.2008, giusta nota dell'Azienda prot. n. 81044 del 6.08.2021. È escluso, inoltre, il personale di cui all'allegato D al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva.

L'Amministrazione può disporre, con decreto direttoriale motivato, in qualunque fase della procedura concorsuale, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti al presente art. 1).

L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito Web di Ateneo.

L'affissione alla sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo del provvedimento di esclusione ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.

Art. 2

NUMERO DI POSIZIONI ECONOMICHE MESSE A SELEZIONE PER TUTTE LE CATEGORIE PROFESSIONALI (B, C, D ed EP)

Si riportano di seguito il numero di posizioni economiche messe a selezione per ciascuna categoria professionale e area funzionale:

		Area amministrativa	Area amministrativa-gestionale	Area biblioteche	Area servizi generali e tecnici	Area socio-sanitaria	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dai	Bando unico a prescindere dall'area funzionale
Categoria B	B2-B3				5			
	B3-B4	3			4			
	B4-B5	5			12			
	B5-B6	7			15			
	B6-B7	7			15			
Categoria C	C1-C2	9		3			2	
	C2-C3	3					1	
	C3-C4	8		1			10	
	C4-C5	26		3			16	
	C5-C6	22		3		1	8	
	C6-C7	22		4			17	
	C7-C8	19		3			19	
Categoria D	D1-D2		6			1	9	
	D2-D3							6
	D3-D4		30	3		2	12	
	D4-D5		19	1		2	9	
	D5-D6		7	1			16	
	D6-D7							9
	D7-D8							7
Categoria EP	EP1-EP2		2				1	
	EP2-EP3							1
	EP3-EP4							4
	EP4-EP5		2	1			3	
	EP5-EP6		2				1	



Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, a partire dalla data di pubblicazione del presente bando nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro e non oltre il 22.09.2021.

La procedura informatica per la presentazione delle domande *on line* indirizzerà automaticamente, tenuto conto delle tabelle riportate al precedente art. 2, il personale tecnico-amministrativo avente diritto a partecipare alla presente selezione al raggruppamento di riferimento tenuto conto:

- della propria categoria e area funzionale alla data del 31.12.2020;
- a prescindere dall'area funzionale, qualora si concorra per la posizione economica superiore della categoria di inquadramento, per la quale sia prevista una selezione unica.

Nel sito web di Ateneo, alla sezione "IN PRIMO PIANO", nel box denominato "PROGRESSIONI ORIZZONTALI PERSONALE T.A. 2021", nonché nella pagina web dedicata di cui al seguente link: <http://www.unina.it/ateneo/concorsi/concorsi-personale/progressioni-orizzontali>, sarà disponibile il link per la presentazione della domanda e dei relativi allegati nonché le relative istruzioni che ciascun candidato è tenuto obbligatoriamente a rispettare pena il mancato inoltro corretto della domanda e la conseguente esclusione dalla presente procedura selettiva.

La procedura di compilazione della domanda per via telematica si svolge in quattro fasi:

- FASE 1 - Inserimento nuova domanda e conferma dati
- FASE 2 - Visualizza e stampa domanda
- FASE 3 - Upload e invio domanda e allegati
- FASE 4 - Stampa ricevuta avvenuto invio

FASE 1 Inserimento nuova domanda e conferma dati

In via preliminare:

- 1) Collegarsi al sito web di Ateneo www.unina.it;
- 2) Nella sezione "IN PRIMO PIANO" nel box denominato "PROGRESSIONI ORIZZONTALI PERSONALE T.A. 2021" cliccare sul link "presentazione domande on-line";
- 3) Selezionare l'opzione "Ingresso nel sistema".

Una volta apparsa la maschera per l'inserimento dati, il candidato dovrà:

- 4) Provvedere all'inserimento della propria matricola o del proprio codice fiscale nella casella "utente";
 - 5) Provvedere all'inserimento della propria password di posta elettronica nella casella "password" e cliccare "login";
 - 6) Selezionare "FASE 1 - INSERIMENTO NUOVA DOMANDA E CONFERMA DATI".
- Una volta apparsa la maschera dell'elenco dei concorsi disponibili, cliccare sulla procedura selettiva che appare automaticamente nel campo "Descrizione";
- 7) Controllare i dati visualizzati presenti nella domanda e cliccare sul bottone "CONFERMA DATI";

FASE 2 Visualizza e stampa domanda

- 8) Ritornare alla *home page*, cliccare su "FASE 2 – VISUALIZZA E STAMPA DOMANDA" e, dopo aver verificato la correttezza dei dati, stampare la domanda;
- 9) Apporre in calce alla domanda la firma esclusivamente olografa;



10) Scansire in un unico file pdf con dimensione massima di 10 MB, la domanda olograficamente firmata, unitamente alla sola documentazione richiesta dal presente bando all'art. 5 e qui di seguito riportata: curriculum vitae, olograficamente firmato, reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii;

- attestato/i qualità prestazioni individuali rilasciato/i e olograficamente firmato/i dal responsabile/i pro tempore della/e struttura/e di servizio, ovvero dal superiore gerarchico;
- eventuale elenco pubblicazioni, olograficamente firmato;
- documento di riconoscimento in corso di validità.

FASE 3

Upload e invio domanda e allegati

- 11) Ritornare alla *home page* e cliccare su “FASE 3 – UPLOAD E INVIO DOMANDA E ALLEGATI”;
- 12) Fare l'upload del file pdf contenente la domanda e gli allegati indicati al precedente punto 10) e cliccare su INVIA.

FASE 4

Stampa ricevuta avvenuto invio

Una volta reindirizzati verso la *home page*:

- 13) Cliccare su “FASE 4 - STAMPA RICEVUTA AVVENUTO INVIO”
- 14) Stampare la ricevuta avendo cura di conservarla.

Terminate tutte le operazioni indicate nelle fasi 1-4, solo nel caso di allegazione dell'elenco pubblicazioni olograficamente firmato, le stesse, non potendo essere oggetto di autocertificazione, dovranno, pena la non valutazione, essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID ed essere presentate in formato PDF su **supporto informatico** (Pen drive) presso l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, previa richiesta di appuntamento da inoltrare al seguente indirizzo: uff.reclperscontr@uina.it. La programmazione dell'appuntamento sarà confermata dal predetto ufficio attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica di riscontro: quest'ultimo sarà esibito dal dipendente su richiesta del personale addetto al controllo di accesso degli uffici.

L'eventuale inoltro della domanda e dei relativi allegati con modalità difformi da quanto sopra prescritto determina che la stessa non risulterà correttamente inviata e non sarà presa in considerazione né consegnata alla Commissione Esaminatrice, con conseguente esclusione dalla presente procedura selettiva formalizzata con provvedimento del Direttore Generale.

La procedura informatica di presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale di Ateneo e verrà disattivata, tassativamente, il giorno successivo al termine ultimo per la presentazione delle predette domande. Pertanto, a decorrere dal 23.9.2021 non sarà più possibile procedere all'inoltro dell'istanza di partecipazione alla procedura selettiva, ma sarà consentita la sola stampa della domanda inoltrata entro i termini perentori di scadenza di cui al presente articolo nonché della ricevuta di invio.

Durante il periodo di presentazione della domanda l'istanza potrà essere inoltrata – 24 ore su 24 – da qualsiasi computer collegato in rete ad eccezione dei giorni festivi durante i quali, la suddetta procedura telematica potrebbe essere temporaneamente non disponibile per interventi di manutenzione.

Costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura selettiva la presentazione della domanda on-line oltre i termini prescritti dal presente articolo; la presentazione della stessa con modalità diversa da quella indicata nel presente articolo; il mancato caricamento della domanda olograficamente firmata e scansita; la mancata allegazione del documento di riconoscimento in corso di validità; il mancato possesso di uno o più requisiti di ammissione prescritti nel presente bando all'art. 1.



Art. 4
TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE

▶	SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELLA CATEGORIA B
---	--

La procedura selettiva verte esclusivamente sulla valutazione dei seguenti titoli, come enucleati dall'art. 82, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, **tenendo conto degli indicatori ponderati e dei relativi punti di seguito specificati, per un punteggio complessivo di 100:**

- | | | |
|----|---------------------------------------|------------------|
| a) | FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE | fino a punti 25; |
| b) | ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE | fino a punti 20; |
| c) | QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI | fino a punti 20; |
| d) | ANZIANITÀ DI SERVIZIO | fino a punti 20; |
| e) | TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI | fino a punti 15. |

a) **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE, autorizzata dall'Amministrazione/Responsabile di struttura.**

Sono valutati i corsi di formazione interni ed esterni all'Amministrazione fruiti esclusivamente nel biennio **1.1.2019-31.12.2020**.

Si distinguono in:

- 1) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) organizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione per i quali l'attestato di formazione sia stato rilasciato a cura del medesimo Ufficio e inserito nella piattaforma eDocumento;
- 2) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, fruiti presso i seguenti Enti di formazione, che provvedono a comunicare l'avvenuta fruizione del corso direttamente all'Ufficio Formazione: Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione – SNA; Dipartimento di Sanità Pubblica; Centro Federica Web-Learning; PA360; Coinfo (**esclusivamente** per il corso “il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario”, tenutosi in presenza nei giorni 5 e 13/12/2019); ASSITECA (**esclusivamente** per il corso “Regolamento europeo sulla tutela dei dati personali”); LINEAPA (**esclusivamente** per il corso “Redazione di verbali e provvedimenti degli organi collegiali”);
- 3) altri corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione presso altri Enti Pubblici o privati accreditati non rientranti nei precedenti punti 1) e 2);
- 4) altri eventuali ulteriori corsi di formazione (in presenza/online/webinar) attinenti alla categoria e area di inquadramento non rientranti nelle tipologie di cui sopra.

➤ **Per i corsi indicati ai sopracitati punti 1) e 2),** il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, cui afferisce l'Ufficio Formazione di Ateneo, fornirà i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici **senza che il candidato nella domanda debba produrre alcuna documentazione/autocertificazione.**

➤ **Relativamente ai corsi indicati al sopracitato punto 3),** lo stesso Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici. Tuttavia, il candidato, pena la non valutazione, è tenuto a indicare nel curriculum vitae, utilizzando esclusivamente il modulo di cui all'**allegato 9**, che costituisce parte integrante del presente bando (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata, le ore e/o i giorni, l'ente promotore e l'eventuale esame ed esito finale.

➤ **Per tutti gli eventuali ulteriori corsi di formazione di cui al punto 4),** il candidato, **pena la non valutazione**, è tenuto a indicare esclusivamente nel curriculum vitae, di cui al medesimo **allegato 9**, (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso,



la durata del corso, le ore e/o i giorni, se è stato fruito durante la giornata lavorativa, nel qual caso dovrà indicare anche gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal proprio responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. A tal riguardo si precisa che:

- per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in presenza nei locali dell'Università, la giornata lavorativa coincide con il proprio profilo orario;
- per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in modalità agile, la giornata lavorativa coincide con le fasce orarie di reperibilità concordate con il proprio responsabile di struttura/superiore gerarchico.

A tutti i corsi di formazione di cui sopra saranno attribuiti i punteggi come riportati nell'**allegato n. 1**.

b) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2019-31.12.2020, ovvero quelli ancora in essere nel medesimo biennio.

Rientrano in tale tipologia:

- gli incarichi espletati, interni all'Amministrazione, come dettagliati nell'**allegato 2**, conferiti con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o dagli altri soggetti legittimati: **max 20 punti**.

c) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Il biennio di riferimento è esclusivamente 1.1.2019-31.12.2020.

Ai fini della valutazione all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata (secondo la modulistica di cui all'**allegato 5** che costituisce parte integrante del presente bando) dal/i Responsabile/i protempore della Struttura di servizio o Superiore gerarchico, dal Direttore Generale o dal Rettore:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nell'attività lavorativa;
- propensione ai rapporti con l'utenza e attitudine alla collaborazione;
- impegno profuso e grado di coinvolgimento nell'attività, rispetto dei tempi di esecuzione, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati.

I Responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:

- inferiore alle attese;
- in linea con le attese;
- superiore alle attese.

Tenuto conto delle attestazioni formalizzate dai relativi Responsabili, all'interno di ognuna delle tre macrocategorie, per ciascuno dei tre giudizi previsti, si attribuirà il seguente punteggio:

- Al di sopra delle attese: 6,67 punti;
- In linea con le attese: 3,34 punti;
- Al di sotto delle attese: 0,00 punti.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma aritmetica dei valori assegnati ad ognuna delle tre macrocategorie fino al punteggio massimo di 20 punti.

Fermi restando i punteggi di cui sopra, qualora per un candidato siano state prodotte più attestazioni con valutazioni diverse ad una o più delle tre macrocategorie previste (attività lavorative svolte in più



uffici o avvicendamento di Responsabili), riferite all'arco temporale 1.1.2019-31.12.2020, si applicherà la seguente valutazione per ogni attestazione:

- punteggio attribuito diviso 730 (i giorni corrispondenti al biennio completo), moltiplicato il numero dei giorni lavorati a cui si riferisce l'attestazione, con arrotondamento per eccesso al decimale superiore.

Poi, ai fini del punteggio complessivo, si procederà alla somma aritmetica dei risultati ottenuti su ciascuna attestazione, fermo restando il limite dei 20 punti.

Qualora il candidato produca un'attestazione relativa ad un periodo inferiore al biennio suindicato, il punteggio sarà attribuito in proporzione al numero dei giorni cui fa riferimento l'attestazione stessa, con i medesimi criteri sopra descritti.

In caso di dichiarazione priva di qualsiasi riferimento temporale, la stessa non sarà ritenuta valutabile e, pertanto, si attribuiranno 0 punti.

Per i dipendenti che nel biennio di riferimento (1.1.2019-31.12.2020) hanno fruito di periodi di aspettativa a vario titolo o che siano stati assenti dal servizio per lunghi periodi per motivi differenti dall'aspettativa, la valutazione della qualità delle prestazioni viene espressa solo se la presenza effettiva in servizio sia pari ad almeno 8 mesi continuativi e/o frazionati nell'arco del biennio di riferimento, fermo restando, per tutte le categorie professionali, quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo.

d) ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Per il calcolo di tale indicatore ponderato si rinvia a quanto previsto **dal successivo art. 7.**

e) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI desumibili esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5

Titoli di studio e culturali:

Per i titoli di studio e culturali, si rinvia all'allegato n. 4;

Titoli professionali attinenti all'area di inquadramento:

1. Incarichi di formazione, aggiornamento e insegnamento in qualità di docente/relatore/cultore della materia, conferiti e svolti nel biennio 1.1.2019 - 31.12.2020: **max punti 2**
2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento concorsi (periodo di riferimento 1.1.2019-31.12.2020): **max 6 punti**

- per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici almeno pari all'attuale categoria di inquadramento, come risultati dalle tabelle di corrispondenza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottate in applicazione dell'art. 29 *bis* del D. Lgs. 165/2001
- per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici superiori a quelli di inquadramento

max punti 2
(la Commissione deve graduare il punteggio in base alla tipologia di concorso)



• per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2 punti per ogni idoneità
--	---------------------------

La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno **30 punti** su un massimo di 100 disponibili.

Con particolare riferimento all'arricchimento professionale, nonché ai titoli professionali, la Commissione attribuirà un punteggio tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale carattere seriale degli incarichi.

►	SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELLA CATEGORIA C
---	--

La procedura selettiva verte esclusivamente sulla valutazione dei seguenti titoli, come enucleati dall'art. 82, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, **tenendo conto degli indicatori ponderati e dei relativi punti di seguito specificati, per un punteggio complessivo di 100:**

a)	FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE	fino a punti 20;
b)	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	fino a punti 25;
c)	QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	fino a punti 20;
d)	ANZIANITÀ DI SERVIZIO	fino a punti 15;
e)	TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	fino a punti 20.

a) **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE, autorizzata dall'Amministrazione/Responsabile di struttura.**

Sono valutati i corsi di formazione interni ed esterni all'Amministrazione fruiti esclusivamente nel biennio **1.1.2019-31.12.2020**.

Si distinguono in:

- 1) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) organizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione per i quali l'attestato di formazione sia stato rilasciato a cura del medesimo Ufficio e inserito nella piattaforma eDocumento;
- 2) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, fruiti presso i seguenti Enti di formazione, che provvedono a comunicare l'avvenuta fruizione del corso direttamente all'Ufficio Formazione: Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione – SNA; Dipartimento di Sanità Pubblica; Centro Federica Web-Learning; PA360; Coinfo (**esclusivamente** per il corso "il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario", tenutosi in presenza nei giorni 5 e 13/12/2019); ASSITECA (**esclusivamente** per il corso "Regolamento europeo sulla tutela dei dati personali"); LINEAPA (**esclusivamente** per il corso "Redazione di verbali e provvedimenti degli organi collegiali");
- 3) altri corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione presso altri Enti Pubblici o privati accreditati non rientranti nei precedenti punti 1) e 2);
- 4) altri eventuali ulteriori corsi di formazione (in presenza/online/webinar) attinenti alla categoria e area di inquadramento non rientranti nelle tipologie di cui sopra.
 - **Per i corsi indicati ai sopracitati punti 1) e 2),** il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, cui afferisce l'Ufficio Formazione di Ateneo, fornirà i relativi dati



direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici **senza che il candidato nella domanda debba produrre alcuna documentazione/autocertificazione.**

- **Relativamente ai corsi indicati al sopracitato punto 3),** lo stesso Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici. Tuttavia, il candidato, **pena la non valutazione**, è tenuto a indicare nel curriculum vitae, utilizzando esclusivamente il modulo di cui all'**allegato 9**, che costituisce parte integrante del presente bando (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata, le ore e/o i giorni, l'ente promotore e l'eventuale esame ed esito finale.
- **Per tutti gli eventuali ulteriori corsi di formazione di cui al punto 4),** il candidato, **pena la non valutazione**, è tenuto a indicare esclusivamente nel curriculum vitae, di cui al medesimo **allegato 9**, (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, se è stato fruito durante la giornata lavorativa, nel qual caso dovrà indicare anche gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal proprio responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. A tal riguardo si precisa che:
 - per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in presenza nei locali dell'Università, la giornata lavorativa coincide con il proprio profilo orario;
 - per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in modalità agile, la giornata lavorativa coincide con le fasce orarie di reperibilità concordate con il proprio responsabile di struttura/superiore gerarchico.

A tutti i corsi di formazione di cui sopra saranno attribuiti i punteggi come riportati nell'**allegato n. 1**.

b) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2019-31.12.2020, ovvero quelli ancora in essere nel medesimo biennio.

Rientrano in tale tipologia:

- gli incarichi espletati, interni all'Amministrazione, come dettagliati nell'**allegato 2**, conferiti con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o degli altri soggetti legittimati. Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL 16.10.2008 gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti e regolarmente svolti nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo biennio con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati: **max 25 punti**

c) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Il biennio di riferimento è esclusivamente 1.1.2019-31.12.2020.

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata (secondo la modulistica di cui all'**allegato 6** che costituisce parte integrante del presente bando) dal protempore responsabile/i della struttura di servizio o superiore gerarchico o dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore; per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, su attestazione formalizzata dai Responsabili della struttura universitaria e/o sanitaria di servizio o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nell'attività lavorativa;
 - attenzione alle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;
 - impegno profuso e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, rispetto dei tempi di esecuzione, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti/incarichi assegnati.
- I Responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:
- inferiore alle attese;
 - in linea con le attese;
 - superiore alle attese.

Tenuto conto delle attestazioni formalizzate dai relativi Responsabili, all'interno di ognuna delle tre macrocategorie, per ciascuno dei tre giudizi previsti, si attribuirà il seguente punteggio:

- Al di sopra delle attese: 6,67 punti;
- In linea con le attese: 3,34 punti;
- Al di sotto delle attese: 0,00 punti.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma aritmetica dei valori assegnati ad ognuna delle tre macrocategorie fino al punteggio massimo di 20 punti.

Fermi restando i punteggi di cui sopra, qualora per un candidato siano state prodotte più attestazioni con valutazioni diverse ad una o più delle tre macrocategorie previste (attività lavorative svolte in più uffici o avvicendamento di Responsabili), riferite all'arco temporale 1.1.2019-31.12.2020, si applicherà la seguente valutazione per ogni attestazione:

- punteggio attribuito diviso 730 (i giorni corrispondenti al biennio completo), moltiplicato il numero dei giorni lavorati a cui si riferisce l'attestazione, con arrotondamento per eccesso al decimale superiore.

Poi, ai fini del punteggio complessivo, si procederà alla somma aritmetica dei risultati ottenuti su ciascuna attestazione, fermo restando il limite dei 20 punti.

Qualora il candidato produca un'attestazione relativa ad un periodo inferiore al biennio suindicato, il punteggio sarà attribuito in proporzione al numero dei giorni cui fa riferimento l'attestazione stessa, con i medesimi criteri sopra descritti.

In caso di dichiarazione priva di qualsiasi riferimento temporale, la stessa non sarà ritenuta valutabile e, pertanto, si attribuiranno 0 punti.

Per i dipendenti che nel biennio di riferimento (1.1.2019-31.12.2020) hanno fruito di periodi di aspettativa a vario titolo o che siano stati assenti dal servizio per lunghi periodi per motivi differenti dall'aspettativa, la valutazione della qualità delle prestazioni viene espressa solo se la presenza effettiva in servizio sia pari ad almeno 8 mesi continuativi e/o frazionati nell'arco del biennio di riferimento, fermo restando, per tutte le categorie professionali, quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo.

d) ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Per il calcolo di tale indicatore ponderato si rinvia a quanto previsto **dal successivo art. 7.**

e) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI desumibili esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5

Titoli di studio e culturali:

Per i titoli di studio e culturali, si rinvia all'**allegato n. 4.**

Titoli professionali attinenti all'area di inquadramento:



1. Incarichi di formazione, aggiornamento e insegnamento in qualità di docente/relatore/cultore della materia, conferiti e svolti nel biennio 1.1.2019 - 31.12.2020: **max punti 2**
2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento concorsi (periodo di riferimento 1.1.2019-31.12.2020): **max 6 punti**

- per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici almeno pari all'attuale categoria di inquadramento, come risultati dalle tabelle di corrispondenza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottate in applicazione dell'art. 29 <i>bis</i> del D. Lgs. 165/2001 - per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici superiori a quelli di inquadramento	max punti 2 (la Commissione deve graduare il punteggio in base alla tipologia di concorso)
per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2 punti per ogni idoneità

La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno **33 punti** su un massimo di 100 disponibili.

Con particolare riferimento all'arricchimento professionale, nonché ai titoli professionali, la Commissione attribuirà un punteggio tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale carattere seriale degli incarichi.

► **SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELLA CATEGORIA D**

La procedura selettiva verte esclusivamente sulla valutazione dei seguenti titoli, come enucleati dall'art. 82, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, **tenendo conto degli indicatori ponderati e dei relativi punti di seguito specificati, per un punteggio complessivo di 100:**

- | | | |
|----|--|-------------------------|
| a) | FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE | fino a punti 20; |
| b) | ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE | fino a punti 20; |
| c) | QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI | fino a punti 25; |
| d) | ANZIANITÀ DI SERVIZIO | fino a punti 15; |
| e) | TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI | fino a punti 20. |

- a) **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE, autorizzata dall'Amministrazione/Responsabile di struttura.**

Sono valutati i corsi di formazione interni ed esterni all'Amministrazione fruiti esclusivamente nel biennio **1.1.2019-31.12.2020**.

Si distinguono in:

- 1) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) organizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione per i quali l'attestato di formazione sia stato rilasciato a cura del medesimo Ufficio e inserito nella piattaforma eDocumento;



- 2) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, fruiti presso i seguenti Enti di formazione, che provvedono a comunicare l'avvenuta fruizione del corso direttamente all'Ufficio Formazione: Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione – SNA; Dipartimento di Sanità Pubblica; Centro Federica Web-Learning; PA360; Coinfo (**esclusivamente** per il corso “il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario”, tenutosi in presenza nei giorni 5 e 13/12/2019); ASSITECA (**esclusivamente** per il corso “Regolamento europeo sulla tutela dei dati personali”); LINEAPA (**esclusivamente** per il corso “Redazione di verbali e provvedimenti degli organi collegiali”);
- 3) altri corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione presso altri Enti Pubblici o privati accreditati non rientranti nei precedenti punti 1) e 2);
- 4) altri eventuali ulteriori corsi di formazione (in presenza/online/webinar) attinenti alla categoria e area di inquadramento non rientranti nelle tipologie di cui sopra.
 - **Per i corsi indicati ai sopracitati punti 1) e 2),** il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, cui afferisce l'Ufficio Formazione di Ateneo, fornirà i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici **senza che il candidato nella domanda debba produrre alcuna documentazione/autocertificazione.**
 - **Relativamente ai corsi indicati al sopracitato punto 3),** lo stesso Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici. Tuttavia, il candidato, pena la non valutazione, è tenuto a indicare nel curriculum vitae, utilizzando esclusivamente il modulo di cui all'**allegato 9**, che costituisce parte integrante del presente bando (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata, le ore e/o i giorni, l'ente promotore e l'eventuale esame ed esito finale.
 - **Per tutti gli eventuali ulteriori corsi di formazione di cui al punto 4),** il candidato, **pena la non valutazione**, è tenuto a indicare esclusivamente nel curriculum vitae, di cui al medesimo **allegato 9**, (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, se è stato fruito durante la giornata lavorativa, nel qual caso dovrà indicare anche gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal proprio responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. A tal riguardo si precisa che:
 - per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in presenza nei locali dell'Università, la giornata lavorativa coincide con il proprio profilo orario;
 - per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in modalità agile, la giornata lavorativa coincide con le fasce orarie di reperibilità concordate con il proprio responsabile di struttura/superiore gerarchico.

A tutti i corsi di formazione di cui sopra saranno attribuiti i punteggi come riportati nell'**allegato n. 1**.

b) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2019-31.12.2020, ovvero quelli ancora in essere nel medesimo biennio.

Rientrano in tale tipologia:

- incarichi espletati, interni all'Amministrazione, come dettagliati nell'**allegato 2**, conferiti con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati.



Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL 16.10.2008 gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti e regolarmente svolti nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo biennio con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati: **max 14,50 punti**

- incarichi di responsabilità di posizione organizzativa conferiti con formale provvedimento del Direttore Generale dell'Università/Rettore come dettagliati nell'**allegato 3**: **max 5,50 punti**

c) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Il biennio di riferimento è esclusivamente 1.1.2019-31.12.2020.

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata (secondo la modulistica di cui all'**allegato 7** che costituisce parte integrante del presente bando) dal protempore responsabile/i della struttura di servizio o superiore gerarchico o dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore; per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, su attestazione formalizzata dai Responsabili della struttura universitaria e/o sanitaria di servizio o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento e nella gestione dei processi lavorativi;
 - capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;
 - impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati, puntualità e precisione nell'assolvimento degli incarichi assegnati.
- I Responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:
- inferiore alle attese;
 - in linea con le attese;
 - superiore alle attese.

Tenuto conto delle attestazioni formalizzate dai relativi Responsabili, all'interno di ognuna delle tre macrocategorie, per ciascuno dei tre giudizi previsti, si attribuirà il seguente punteggio:

- Al di sopra delle attese: 8,34 punti;
- In linea con le attese: 4,17 punti;
- Al di sotto delle attese: 0,00 punti.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma aritmetica dei valori assegnati ad ognuna delle tre macrocategorie fino al punteggio massimo di 25 punti.

Fermi restando i punteggi di cui sopra, qualora per un candidato siano state prodotte più attestazioni con valutazioni diverse ad una o più delle tre macrocategorie previste (attività lavorative svolte in più uffici o avvicendamento di Responsabili), riferite all'arco temporale 1.1.2019-31.12.2020, si applicherà la seguente valutazione per ogni attestazione:

- punteggio attribuito diviso 730 (i giorni corrispondenti al biennio completo), moltiplicato il numero dei giorni lavorati a cui si riferisce l'attestazione, con arrotondamento per eccesso al decimale superiore.

Poi, ai fini del punteggio complessivo, si procederà alla somma aritmetica dei risultati ottenuti su ciascuna attestazione, fermo restando il limite dei 25 punti.



Qualora il candidato produca un'attestazione relativa ad un periodo inferiore al biennio suindicato, il punteggio sarà attribuito in proporzione al numero dei giorni cui fa riferimento l'attestazione stessa, con i medesimi criteri sopra descritti.

In caso di dichiarazione priva di qualsiasi riferimento temporale, la stessa non sarà ritenuta valutabile e, pertanto, si attribuiranno 0 punti.

Per i dipendenti che nel biennio di riferimento (1.1.2019-31.12.2020) hanno fruito di periodi di aspettativa a vario titolo o che siano stati assenti dal servizio per lunghi periodi per motivi differenti dall'aspettativa, la valutazione della qualità delle prestazioni viene espressa solo se la presenza effettiva in servizio sia pari ad almeno 8 mesi continuativi e/o frazionati nell'arco del biennio di riferimento, fermo restando, per tutte le categorie professionali, quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo.

d) ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Per il calcolo di tale indicatore ponderato si rinvia a quanto previsto **dal successivo art. 7.**

e) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI desumibili esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Titoli di studio e culturali:

Per i titoli di studio e culturali, si rinvia all'allegato n. 4.

Titoli professionali attinenti all'area di inquadramento:

1. Incarichi di formazione, aggiornamento e insegnamento in qualità di docente/relatore/cultore della materia, conferiti e svolti nel biennio 1.1.2019 - 31.12.2020: **max punti 2**
2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento concorsi (periodo di riferimento 1.1.2019-31.12.2020): **max 6 punti**

• per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici almeno pari all'attuale categoria di inquadramento, come risultati dalle tabelle di corrispondenza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottate in applicazione dell'art. 29 <i>bis</i> del D. Lgs. 165/2001 • per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici superiori a quelli di inquadramento	max punti 2 (la Commissione deve graduare il punteggio in base alla tipologia di concorso)
• per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2 punti per ogni idoneità

La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno **40 punti** su un massimo di 100 disponibili.



Con particolare riferimento all'arricchimento professionale, nonché ai titoli professionali, la Commissione attribuirà un punteggio tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale carattere seriale degli incarichi.

► **SEZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELLA CATEGORIA EP**

La procedura selettiva verte esclusivamente sulla valutazione dei seguenti titoli, come enucleati dall'art. 82, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, **tenendo conto degli indicatori ponderati e dei relativi punti di seguito specificati, per un punteggio complessivo di 100:**

- | | | |
|----|--|-------------------------|
| a) | FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE | fino a punti 20; |
| b) | ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE | fino a punti 15; |
| c) | QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI | fino a punti 25; |
| d) | ANZIANITÀ DI SERVIZIO | fino a punti 10; |
| e) | TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI | fino a punti 30. |

- a) **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE, autorizzata dall'Amministrazione/Responsabile di struttura.**

Sono valutati i corsi di formazione interni ed esterni all'Amministrazione fruiti esclusivamente nel biennio **1.1.2019-31.12.2020**.

Si distinguono in:

- 1) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) organizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione per i quali l'attestato di formazione sia stato rilasciato a cura del medesimo Ufficio e inserito nella piattaforma eDocumento;
- 2) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, fruiti presso i seguenti Enti di formazione, che provvedono a comunicare l'avvenuta fruizione del corso direttamente all'Ufficio Formazione: Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione – SNA; Dipartimento di Sanità Pubblica; Centro Federica Web-Learning; PA360; Coinfo (**esclusivamente** per il corso “il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario”, tenutosi in presenza nei giorni 5 e 13/12/2019); ASSITECA (**esclusivamente** per il corso “Regolamento europeo sulla tutela dei dati personali”); LINEAPA (**esclusivamente** per il corso “Redazione di verbali e provvedimenti degli organi collegiali”);
- 3) altri corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione presso altri Enti Pubblici o privati accreditati non rientranti nei precedenti punti 1) e 2);
- 4) altri eventuali ulteriori corsi di formazione (in presenza/online/webinar) attinenti alla categoria e area di inquadramento non rientranti nelle tipologie di cui sopra.
 - **Per i corsi indicati ai sopracitati punti 1) e 2),** il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, cui afferisce l'Ufficio Formazione di Ateneo, fornirà i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici **senza che il candidato nella domanda debba produrre alcuna documentazione/autocertificazione.**
 - **Relativamente ai corsi indicati al sopracitato punto 3),** lo stesso Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici. Tuttavia, il candidato, pena la non valutazione, è tenuto a indicare nel curriculum vitae, utilizzando esclusivamente il modulo di cui all'**allegato 9**, che costituisce parte integrante del presente bando (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata, le ore e/o i giorni, l'ente promotore e l'eventuale esame ed esito finale.



- Per tutti gli eventuali ulteriori corsi di formazione di cui al punto **4)**, il candidato, **pena la non valutazione**, è tenuto a indicare esclusivamente nel curriculum vitae, di cui al medesimo **allegato 9**, (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, se è stato fruito durante la giornata lavorativa, nel qual caso dovrà indicare anche gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal proprio responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. A tal riguardo si precisa che:
- per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in presenza nei locali dell'Università, la giornata lavorativa coincide con il proprio profilo orario;
 - per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in modalità agile, la giornata lavorativa coincide con le fasce orarie di reperibilità concordate con il proprio responsabile di struttura/superiore gerarchico.

A tutti i corsi di formazione di cui sopra saranno attribuiti i punteggi come riportati nell'**allegato n. 1**.

b) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2019-31.12.2020, ovvero quelli ancora in essere nel medesimo biennio.

Rientrano in tale tipologia:

- incarichi espletati, interni all'Amministrazione, come dettagliati nell'**allegato 2**, conferiti con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati.
Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL 16.10.2008 gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti e regolarmente svolti nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo biennio con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati: **max 9,50 punti**
- incarichi di responsabilità di posizione organizzativa conferiti con formale provvedimento del Direttore Generale/Rettore come dettagliati nell'**allegato 3**: **max 5,50 punti**

c) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Il biennio di riferimento è esclusivamente 1.1.2019-31.12.2020.

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata (secondo la modulistica di cui all'**allegato 8** che costituisce parte integrante del presente bando) dal protempore responsabile/i della struttura di servizio o superiore gerarchico o dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore; per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, su attestazione formalizzata dai Responsabili della struttura universitaria e/o sanitaria di servizio o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento, nell'organizzazione e nella gestione dei processi lavorativi;
- capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;



- impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati, nonché della qualità ed economicità dei risultati ottenuti.
I Responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:
- inferiore alle attese;
- in linea con le attese;
- superiore alle attese.

Tenuto conto delle attestazioni formalizzate dai relativi Responsabili, all'interno di ognuna delle tre macrocategorie, per ciascuno dei tre giudizi previsti, si attribuirà il seguente punteggio:

- Al di sopra delle attese: 8,34 punti;
- In linea con le attese: 4,17 punti;
- Al di sotto delle attese: 0,00 punti.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma aritmetica dei valori assegnati ad ognuna delle tre macrocategorie fino al punteggio massimo di 25 punti.

Fermi restando i punteggi di cui sopra, qualora per un candidato siano state prodotte più attestazioni con valutazioni diverse ad una o più delle tre macrocategorie previste (attività lavorative svolte in più uffici o avvicendamento di Responsabili), riferite all'arco temporale 1.1.2019-31.12.2020, si applicherà la seguente valutazione per ogni attestazione:

- punteggio attribuito diviso 730 (i giorni corrispondenti al biennio completo), moltiplicato il numero dei giorni lavorati a cui si riferisce l'attestazione, con arrotondamento per eccesso al decimale superiore.

Poi, ai fini del punteggio complessivo, si procederà alla somma aritmetica dei risultati ottenuti su ciascuna attestazione, fermo restando il limite dei 25 punti.

Qualora il candidato produca un'attestazione relativa ad un periodo inferiore al biennio suindicato, il punteggio sarà attribuito in proporzione al numero dei giorni cui fa riferimento l'attestazione stessa, con i medesimi criteri sopra descritti.

In caso di dichiarazione priva di qualsiasi riferimento temporale, la stessa non sarà ritenuta valutabile e, pertanto, si attribuiranno 0 punti.

Per i dipendenti che nel biennio di riferimento (1.1.2019-31.12.2020) hanno fruito di periodi di aspettativa a vario titolo o che siano stati assenti dal servizio per lunghi periodi per motivi differenti dall'aspettativa, la valutazione della qualità delle prestazioni viene espressa solo se la presenza effettiva in servizio sia pari ad almeno 8 mesi continuativi e/o frazionati nell'arco del biennio di riferimento, fermo restando, per tutte le categorie professionali, quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo.

d) ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Per il calcolo di tale indicatore ponderato si rinvia a quanto previsto **dal successivo art. 7.**

e) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI desumibili esclusivamente dal curriculum vitae del candidato e nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Titoli di studio e culturali:

Per i titoli di studio e culturali, si rinvia all'allegato n. 4.

Titoli professionali attinenti all'area di inquadramento:

1. Incarichi di formazione, aggiornamento e insegnamento in qualità di docente/relatore/cultore della materia, conferiti e svolti nel biennio 1.1.2019 - 31.12.2020: **max punti 2**



2. Pubblicazioni scientifiche, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento concorsi (periodo di riferimento 1.1.2019-31.12.2020): **max 6 punti**

- per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici almeno pari all'attuale categoria di inquadramento, come risultati dalle tabelle di corrispondenza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottate in applicazione dell'art. 29 <i>bis</i> del D. Lgs. 165/2001 - per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profili/livelli economici superiori a quelli di inquadramento	max punti 2 (la Commissione deve graduare il punteggio in base alla tipologia di concorso)
per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2 punti per ogni idoneità

La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno 45 punti su un massimo di 100 disponibili.

Con particolare riferimento all'arricchimento professionale, nonché ai titoli professionali, la Commissione attribuirà un punteggio tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale carattere seriale degli incarichi.

- **Con riferimento a tutte le categorie professionali (B, C, D ed EP) ed in particolare alla lettera c) di ciascuna, ovvero all'indicatore ponderato qualità delle prestazioni individuali**, conformemente a quanto precisato dall'ARAN in apposito Orientamento Applicativo e tenuto conto della natura e delle caratteristiche della progressione orizzontale nonché che la stessa rappresenta un beneficio legato alle attività e ai risultati effettivamente conseguiti dal personale nel corso degli anni oggetto di valutazione:
- la valutazione stessa deve essere limitata alle prestazioni ed ai risultati conseguiti dal personale negli anni di riferimento;
 - i dipendenti saranno valutati in relazione alle attività effettivamente svolte ed ai risultati concretamente conseguiti, anche nel caso di assenza per lunghi periodi di tempo (aspettativa per mandato elettorale; congedi di maternità e congedi parentali; aspettativa per motivi personali; ecc.);
 - nel caso di personale assente per lunghi periodi di tempo o che vanti un più breve periodo di servizio da valutare, in sede di valutazione il responsabile della struttura/superiore gerarchico dovrà porre la massima attenzione sui risultati concretamente conseguiti.

Art. 5

MODALITÀ DI AUTOCERTIFICAZIONE DEI TITOLI DA PARTE DEL CANDIDATO E ACQUISIZIONE D'UFFICIO

- Con riferimento all'indicatore ponderato **“formazione certificata, pertinente ed autorizzata dall'Amministrazione/Responsabile di struttura”** (lettera a) presente per tutte le categorie



professionali (B, C, D ed EP), ai fini dell'autocertificazione dei titoli da parte del candidato, si rinvia a quanto dettagliatamente specificato per ciascuna delle suddette categorie nel precedente art. 4.

- Con riferimento agli indicatori ponderati “**arricchimento professionale**” lettera b) e “**titoli culturali e titoli professionali**” lettera e) presenti per tutte le categorie professionali (B, C, D ed EP), fermo restando quanto già disposto al precedente art. 4), si riportano le seguenti disposizioni cui il candidato deve attenersi pena la non valutazione degli stessi.
- I titoli dovranno essere esclusivamente autocertificati, senza produrre alcuna documentazione, mediante curriculum vitae, reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii, in conformità allo schema di cui all'allegato n. 9, avendo cura di compilare, pena la non valutazione del titolo, tutti i campi e di dichiarare tutti gli elementi utili ed i dati essenziali del certificato sostituito, per consentire la valutazione da parte delle commissioni esaminatrici nonché i controlli delle dichiarazioni di cui al successivo art. 6.
- Per le sole **pubblicazioni/monografie/articoli specialistici** si precisa che le stesse non possono essere oggetto di autocertificazione, pertanto, pena la non valutazione, le predette devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID e dovranno essere presentate in formato PDF su **supporto informatico** (Pen drive) presso l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, previa richiesta di appuntamento da inoltrare al seguente indirizzo: uff.reclperscontr@unina.it. La programmazione dell'appuntamento sarà confermata dal predetto ufficio attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica di riscontro: quest'ultimo sarà esibito dal dipendente su richiesta del personale addetto al controllo di accesso degli uffici.

Si precisa che, conformemente ad un consolidato orientamento giurisprudenziale in materia, è onere di ciascun candidato – pena la non valutazione - effettuare una completa e puntuale autocertificazione dei titoli per i quali si richiede la valutazione, corredata di tutti gli elementi utili ai fini della valutazione stessa e non è consentito alcun rinvio al proprio fascicolo personale o a provvedimenti/atti pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo, né ad alcun indirizzo web. La commissione esaminatrice, infatti, è un organo straordinario dell'Amministrazione cui compete solo la valutazione dei titoli autocertificati e l'attribuzione dei punteggi a questi ultimi, secondo criteri predefiniti.

In considerazione della numerosità del personale tecnico-amministrativo potenzialmente destinatario della selezione e della ristrettezza dei termini di conclusione delle procedure selettive, non è in nessun caso ammesso il soccorso istruttorio in caso di domande imprecise/contenenti errori materiali/mancanze.

Art. 6

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni rese nel curriculum vitae, di cui all'**allegato 9** parte integrante del presente bando, sono rilasciate ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 71 del predetto D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. L'Amministrazione procederà ad effettuare controlli a campione prioritariamente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti risultati vincitori.

Nel caso in cui risultino dichiarazioni mendaci, indicazione di dati non corrispondenti al vero e uso di atti falsi - fermo restando le sanzioni penali previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000) e i risvolti sul piano disciplinare – l'Amministrazione adotterà tutti i necessari provvedimenti conseguenziali.

Art. 7

CRITERI DI CALCOLO DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO

L'anzianità di servizio sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo unitamente all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, tenuto conto di quanto disposto nel presente articolo e sarà recepita dalle commissioni esaminatrici.

Laddove il dipendente sia incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre 2020 in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado, l'anzianità sarà valutata 0 punti. Il punteggio sarà attribuito per gli anni di servizio eccedenti quelli relativi all'anzianità richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva, secondo l'art. 79 c. 2 del CCNL 2008 del Comparto Università, e avuto riguardo alla sola decorrenza economica e non a quella giuridica. Tale ultima previsione non si applica alla sola anzianità di servizio maturata, tra l'altro per gli anni 2011-2014, a seguito delle progressioni orizzontali, disposte ai soli fini giuridici in applicazione dell'art. 9, comma 21, ultimo periodo del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

L'anzianità di servizio sarà calcolata come segue:

(Anzianità di servizio di partenza in giorni – 730 gg di requisito minimo – eventuali gg. di interruzione di carriera)/365.

Il risultato sarà approssimato per arrotondamento alla seconda cifra decimale.

Ai fini della quantificazione dell'anzianità di servizio di partenza, la stessa sarà calcolata per le categorie B, C, D ed EP in base al servizio, anche non continuativo, svolto nel solo Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università (già comparto Università) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

I periodi di aspettativa senza assegni e senza carriera, nonché quelli di congedo ex art. 42, co. 5 del D. lgs. n. 151/2011 e ss.mm.ii. non sono computabili ai fini della maturazione dei due anni di servizio effettivo richiesti ai sensi del precedente art. 2, lett. a).

Per la sola categoria EP, l'anzianità di servizio di partenza sarà computata dalla data di inquadramento nella categoria EP o nelle ex qualifiche ivi confluite.

All'anzianità di servizio sarà attribuito un punteggio secondo le fasce qui di seguito indicate:

Categoria B	Anni		Punteggi
	inferiore a 1		0
	1	4	7
	Superiore a 4	Fino a 7	9
	Superiore a 7	Fino a 9	12
	Superiore a 9	Fino a 12	15
	Superiore a 12	Fino a 20	17
	Superiore a 20		20

Categorie C e D	Anni		Punteggio
	inferiore a 1		0
	1	4	7
	Superiore a 4	Fino a 7	9
	Superiore a 7	Fino a 12	11
	Superiore a 12	Fino a 20	13
	Superiore a 20		15



Categoria EP	Anni		punteggio
	inferiore a 1,00		0
	1	5	5
	Superiore a 5		10

Art. 8 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Per le procedure selettive di cui al presente bando relative a tutte le categorie professionali (B, C, D ed EP), il Direttore Generale, in applicazione dei principi desumibili dall'art.17 del Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, di cui in premessa, per quanto compatibili, con propri provvedimenti, nominerà più Commissioni Esaminatrici – composte da un minimo di 3 ad un massimo di 5 componenti oltre il segretario - deputate alla valutazione dei titoli.

I provvedimenti di nomina delle Commissioni Esaminatrici saranno pubblicati nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

Le commissioni esaminatrici potranno riunirsi anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni e di tutti i lavori.

Art. 9 GRADUATORIE GENERALI DI MERITO, NOMINA DEI VINCITORI E RELATIVI INQUADRAMENTI

L'Amministrazione, con decreto del Direttore Generale, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula distinte graduatorie generali di merito per ciascuna categoria professionale (B, C, D ed EP) e area funzionale e nell'ambito di ciascuna di esse formula una graduatoria per ogni singolo passaggio alla posizione economica immediatamente superiore e dichiara i relativi vincitori, sempre che gli stessi siano in possesso di tutti i requisiti indicati all'art. 1 del presente bando.

A parità di punteggio, la preferenza è determinata dalla minore età; in subordine la preferenza è determinata dalla maggiore anzianità complessiva di servizio, maturata alla data del 31.12.2020.

L'inquadramento dei vincitori nelle posizioni economiche immediatamente superiori avverrà al 1° gennaio dell'anno nel quale risulta approvata la graduatoria generale di merito, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 79, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008.

I decreti di approvazione degli atti sono pubblicati nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo. Dalla data di pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnative giurisdizionali.

Eventuali istanze di revisione della propria valutazione o di quella di altri candidati, incidenti sulla graduatoria generale di merito, dovranno essere inderogabilmente presentate all'Ufficio Reclutamento personale contrattualizzato, esclusivamente via pec, all'indirizzo uff.reclperscontr@pec.unina.it, entro e non oltre 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria generale di merito all'Albo Ufficiale di Ateneo, decorsi infruttuosamente i quali l'istanza di revisione è automaticamente rigettata e conseguentemente non sarà presa in considerazione.

Eventuali ulteriori istanze di revisione della propria valutazione o di quella di altri candidati che derivino, a loro volta, dalla revisione del proprio punteggio o di quello di altri candidati effettuata dalla Commissione a seguito di precedente istanza, non possono essere accolte dopo la suddetta scadenza dei 60 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria generale di merito, fermo restando il diritto di proporre ricorso all'autorità giudiziaria competente entro il termine di legge.



Ai sensi dell'art. 79, comma 6, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008, al dipendente sarà data comunicazione scritta, relativa all'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore, unicamente tramite cedolino paga.

Art. 10 NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nella presente selezione, si rinvia alle vigenti disposizioni contenute nei succitati CC.CC.NN.LL. del Comparto Università e C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca, nonché ai principi generali, per quanto applicabili, sanciti nel Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, citato in premessa, nonché nel D.P.R. 487 del 09.05.1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente provvedimento è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro BUTTÀ

FS

Ripartizione Risorse Umane Personale
contrattualizzato e Trattamento pensionistico
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Federica Saulino



Bilancio di Previsione annuale autorizzatorio – Esercizio Finanziario 2021

BUDGET ECONOMICO				
Tipo scrittura		Codice Conto	Descrizione Conto	Progetto
n. Vincolo	Importo			
Note: La spesa, giusto verbale n. 3 del 30.07.2021 del Collegio dei Revisori e previa delibera autorizzatoria n.31 del CdA del 29/07/2021, trova copertura finanziaria a valere sul: - "Fondo risorse decentrate" per le categorie B, C e D; - "Fondo retribuzione di posizione e risultato" per la categoria EP.				

Bilancio di Previsione annuale autorizzatorio – Esercizio Finanziario _____

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI					
Fonte di Finanziamento			Spese d'Investimento		
Contributi Pluriennali	Mutui	Risorse Proprie	Tipo scrittura		Descrizione Conto
Importo	Importo	Importo	N. scrittura	Importo	
Note:					

Per la copertura economico-finanziaria:

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Il Dirigente della Ripartizione: Dott.ssa Colomba Tufano

Unità organizzativa responsabile:

UFFICIO Contabilità Area 1

Il Capo dell'Ufficio: Marialetizia Albano

L'addetto: Rosalia Ocone



ALLEGATO N. 1

FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE PER LE CATEGORIE B, C, D E EP

Durata espressa in giorni

	Corsi Interni	Punteggio	Corsi Esterni	Punteggio
1 giorno	Con esame Senza esame	2 punti 1,50 punti	Con esame Senza esame	1 punti 0,50 punti
2 giorni	Con esame Senza esame	3 punti 2,5 punti	Con esame Senza esame	2 punti 1,5 punti
3 giorni	Con esame Senza esame	4 punti 3,5 punti	Con esame Senza esame	3 punti 2,5 punti
4 giorni	Con esame Senza esame	5 punti 4,5 punti	Con esame Senza esame	4 punti 3,5 punti
oltre 4 giorni	Con esame Senza esame	6 punti 5,5 punti	Con esame Senza esame	5 punti 4,5 punti

Durata espressa in ore

	Corsi Interni	Punteggio	Corsi Esterni	Punteggio
fino a 5,59 ore	Con esame Senza esame	2 punti 1,50 punti	Con esame Senza esame	1 punti 0,50 punti
da 6 a 10,59 ore	Con esame Senza esame	3 punti 2,5 punti	Con esame Senza esame	2 punti 1,5 punti
da 11 a 15,59 ore	Con esame Senza esame	4 punti 3,5 punti	Con esame Senza esame	3 punti 2,5 punti
da 16 a 20,59 ore	Con esame Senza esame	5 punti 4,5 punti	Con esame Senza esame	4 punti 3,5 punti
oltre 21 ore	Con esame Senza esame	6 punti 5,5 punti	Con esame Senza esame	5 punti 4,5 punti

- Si precisa che per **corsi interni** di intendono tutti quelli previsti all'art. 4, ai punti 1), 2) e 3) della lettera a) presente in tutte le categorie professionali, nonché i corsi previsti al punto 4) limitatamente a quelli autorizzati dal Responsabile di struttura/Superiore gerarchico, secondo quanto ivi precisato.

ALLEGATO N. 2

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PER LE CATEGORIE B, C, D E EP

Partecipazione in Commissioni di: - Gara - Collaudo - Concorso pubblico, di progressioni economiche, di procedure di mobilità - Procedure di conferimento di incarichi di lavoro autonomo/borse di studio e/o ricerca	Da un minimo di 0,20 ad un massimo di 1*(per un massimo di 4 punti complessivi)
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	Da un minimo di 0,20 ad un massimo di 1*(per un massimo di 4 punti complessivi)
Coordinatore o Responsabile di aula degli addetti alla vigilanza in concorsi e/o prove selettive, etc.	0,50 punti cad. (per un massimo di 4 punti complessivi)
Partecipazione a: - Gruppi di Lavoro/studio - Seggio elettorale - Presidio immatricolazioni	0,50 punti cad. (per un massimo di 4 punti complessivi)
Incarico di supporto alle commissioni in concorsi e/o prove selettive in qualità di: - Addetto alla vigilanza - Amministrativo/tecnico/informatico - Addetto alla logistica	0,25 punti cad. (per un massimo di 2 punti complessivi)
Incarichi di: - Direttore Operativo/Assistente al Direttore dell'esecuzione del Contratto/Validatore - Ispettore di cantiere/Supporto al RUP/Supporto alla progettazione - Supporto al Responsabile Audit progetti	0,25 punti cad. (per un massimo di 1,5 punti complessivi)
Incarico di: - Co-relatore tesi di Laurea - Tutor in attività didattica-seminariali	0,50-punti cad. (per un massimo di 1,5 punti complessivi)
Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di: - servizio di prevenzione e protezione locale - primo soccorso - utilizzo dei dispositivi BLSD - emergenze	0,50 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Incarico di addetto al servizio di prevenzione e protezione conferito con decreto del Rettore (ASPP);	0,75 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Nomina di Rappresentante in Organi Collegiali formalizzata con provvedimento del Rettore (solo per cariche di durata superiore a sei mesi)	0,75 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Incarichi di Audit su progetti di ricerca	0,75 punti cad. (per un massimo di 3 punti complessivi)



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	Punteggio corrispondente a quello dell'incarico di riferimento*
--	---

***La Commissione attribuirà il relativo punteggio tenuto conto del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte nonché dell'eventuale carattere seriale degli incarichi.**



ALLEGATO N. 3
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA PER LE
CATEGORIE D E EP

Titolarità di posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità conferiti dal Direttore Generale/Rettore - Incarico di: - Capo di ufficio afferente alle Ripartizioni; - Capo di ufficio dipartimentali; - Capo di ufficio afferente alle Scuole; - Responsabile dei processi amministrativo-contabili dei Centri; - Direttori Tecnici dei Centri/Musei; - Direttore Tecnico di Area; - Direttore di Biblioteca di Area; - addetto stampa	Da 1 a 3 mesi 0,50 punti; superiore a 3 mesi e fino a 6 mesi 1 punto; superiore a 6 mesi e fino ad un anno 1,50 punti (valori per anno)
Incarichi ad interim di titolarità di posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità, secondo l'elencazione sopra indicata, <u>conferiti dal Direttore Generale dell'Università/Rettore</u>	Da 1 a 3 mesi 0,35 punti; superiore a 3 mesi e fino a 6 mesi 0,70 punti; superiore a 6 mesi e fino ad un anno 1,05 punti (valori per anno) Valutabile solo un incarico ad interim
- Incarico di Capo Reparto; - Incarichi ad interim di Capo Reparto.	Da 1 a 3 mesi 0,25 punti; superiore a 3 mesi e fino a 6 mesi 0,40 punti; superiore a 6 mesi e fino ad un anno 0,75 punti (valori per anno)

ALLEGATO N. 4
TITOLI DI STUDIO E CULTURALI PER LE CATEGORIE B, C, D ED EP

Ai fini della selezione, all'indicatore di cui alla lettera e) presente in tutte le predette categorie professionali, sarà attribuito il punteggio secondo i criteri indicati nel presente allegato.

I titoli di studio e culturali valutabili sono quelli elencati nella tabella 1, **solo se ulteriori ovvero duplici** rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno per le rispettive categorie professionali come riportato nella tabella 2.

TABELLA 1	
Titoli di studio e culturali valutabili anche in deroga al limite del biennio 1.1.2019 -31.12.2020	
Titolo di studio e culturali	Punteggio
<i>Diploma di scuola secondaria superiore (4 e 5 anni)</i>	1,50
<i>Diploma universitario</i>	2
<i>Laurea triennale</i>	3
<i>Laurea magistrale/specialistica di durata biennale successiva alla laurea triennale</i>	2,50
<i>Laurea vecchio ordinamento, laurea corsi a ciclo unico</i>	5,50
<i>Dottorato di ricerca</i>	3
<i>Scuola di specializzazione</i>	2,50
<i>Master universitari di I livello</i>	2
<i>Master universitari di II livello</i>	2,50
<i>Abilitazione professionale</i>	1
<i>Abilitazione all'insegnamento per il cui conseguimento è previsto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero la laurea</i>	1
<i>Corsi di perfezionamento con esame finale</i>	1
<i>Corsi di specializzazione</i>	1
<i>Certificazioni linguistiche e informatiche</i>	1
<i>Diploma di archivista, paleografia e diplomatica rilasciato ai sensi dell'art. 14 del DPR 30.09.1963, n. 1409</i>	1
<i>Diploma di scuola vaticana di biblioteconomia</i>	1

Per la **categoria professionale B** ai predetti titoli ante biennio non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 6.

Per la **categoria professionale C** ai predetti titoli ante biennio non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 8.

Per la **categoria professionale D** ai predetti titoli ante biennio non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 8.

Per la **categoria professionale EP** ai predetti titoli ante biennio non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 12.



TABELLA 2 Titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria	
<i>Categoria di appartenenza</i>	<i>Tipologia titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria</i>
<i>B</i>	<i>Titolo di studio di scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale</i>
<i>C</i>	<i>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</i>
<i>D</i>	<i>Titolo di studio minimo previsto per l'accesso: Laurea triennale</i>
<i>EP</i>	<i>Laurea vecchio ordinamento, Laurea triennale e Laurea magistrale/specialistica unitamente a Dottorato di ricerca/Diploma di specializzazione/Master universitari II livello/abilitazione professionale/abilitazione all'insegnamento per il cui conseguimento è previsto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero la laurea</i>

- Per il personale che concorre nella categoria professionale **D** qualora dichiarare come titolo di studio ulteriore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno a detta categoria il possesso della Laurea vecchio ordinamento e/o a ciclo unico, dovrà essere riconosciuto un punteggio pari a **2,50**, corrispondente al differenziale tra il valore previsto per Laurea vecchio ordinamento e/o a ciclo unico pari a **5,50** ed il valore della Laurea triennale corrispondente a **3**.



ALLEGATO 5 – PER IL PERSONALE DI CUI ALLA CATEGORIA B

Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile protempore
della _____ struttura _____ di _____ servizio/Superiore _____ gerarchico _____
_____ per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

in relazione alla qualità delle prestazioni individuali del/della sig./sig.ra _____, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi, esprime i seguenti giudizi, tenuto conto dei parametri sotto riportati:

- **capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nell'attività lavorativa;**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

- **propensione ai rapporti con l'utenza e attitudine alla collaborazione;**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

- **impegno profuso e grado di coinvolgimento nell'attività, rispetto dei tempi di esecuzione, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati.**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

Data _____ Firma del Responsabile della Struttura di servizio /superiore gerarchico _____
in essere nel periodo dal _____ al _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale **01.01.2019-31.12.2020**.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze.

Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando un messaggio al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato all'indirizzo email: uff.reclperscontr@unina.it o all'indirizzo PEC: uff.reclperscontr@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



ALLEGATO 6 – PER IL PERSONALE DI CUI ALLA CATEGORIA C

Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile protempore
della struttura di servizio/Superiore gerarchico _____
per il periodo:

dal _____ al _____
dal _____ al _____

in relazione alla qualità delle prestazioni individuali del/della sig./sig.ra _____, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi, esprime i seguenti giudizi, tenuto conto dei parametri sotto riportati:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nell'attività lavorativa;

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

- attenzione alle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

- impegno profuso e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, rispetto dei tempi di esecuzione, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti/incarichi assegnati.

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

Data _____

Firma del Responsabile della Struttura di servizio /superiore gerarchico

in essere nel periodo dal _____ al _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale **01.01.2019-31.12.2020**.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze.

Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando un messaggio al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato all'indirizzo email: uff.reclperscontr@unina.it o all'indirizzo PEC: uff.reclperscontr@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



ALLEGATO 7 – PER IL PERSONALE DI CUI ALLA CATEGORIA D

Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile protempore
della struttura di servizio/Superiore gerarchico _____
per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

in relazione alla qualità delle prestazioni individuali del/della sig./sig.ra _____, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi, esprime i seguenti giudizi, tenuto conto dei parametri sotto riportati:

- **capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento e nella gestione dei processi lavorativi;**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

- **capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

- **impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati, puntualità e precisione nell'assolvimento degli incarichi assegnati.**
☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;
per le seguenti motivazioni: _____

Data _____ Firma del Responsabile della Struttura di servizio /superiore gerarchico _____
in essere nel periodo dal _____ al _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale **01.01.2019-31.12.2020**.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali
I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze.
Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando un messaggio al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.
Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato all'indirizzo email: uff.reclperscontr@unina.it o all'indirizzo PEC: uff.reclperscontr@pec.unina.it.
Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



ALLEGATO 8 – PER IL PERSONALE DI CUI ALLA CATEGORIA EP

Il/la sottoscritto/a _____ Responsabile protempore
della struttura di servizio/Superiore gerarchico _____
per il periodo:

dal _____ al _____

dal _____ al _____

in relazione alla qualità delle prestazioni individuali del/della sig./sig.ra _____, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi, esprime i seguenti giudizi, tenuto conto dei parametri sotto riportati:

- **capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento, nell'organizzazione e nella gestione dei processi lavorativi;**

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

- **capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;**

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

- **impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati nonché della qualità ed economicità dei risultati ottenuti.**

☐ inferiore alle attese; ☐ in linea con le attese; ☐ superiore alle attese;

per le seguenti motivazioni: _____

Data

Firma del Responsabile della Struttura di servizio /superiore gerarchico

in essere nel periodo dal _____ al _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale **01.01.2019-31.12.2020**.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze.

Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando un messaggio al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato all'indirizzo email: uff.reclperscontr@unina.it o all'indirizzo PEC: uff.reclperscontr@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>



ALLEGATO 9

CURRICULUM VITAE RESO AI SENSI DEGLI Artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a:

Cognome	
Nome	
Cod. fisc.	Sesso ☐ F ☐ M
Nat_ a	Prov.
Il	

dichiara

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- di essere in possesso dei seguenti titoli, regolarmente svolti/conseguiti nel rispetto di tutte le prescrizioni fissate agli artt. 4 e 5 del bando di concorso

a) FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

[Sono valutabili i corsi fruiti e conclusi entro il biennio 1/1/2019 - 31/12/2020.

N.B. I corsi indicati all'art. 4, ai punti 1 e 2 della lettera a) del bando, presente in tutte le categorie professionali, sono acquisiti d'ufficio dalle Commissioni esaminatrici e il candidato non deve autocertificare detti corsi né inviare alcuna documentazione]

CORSI DI FORMAZIONE (IN PRESENZA/ONLINE/WEBINAR) AUTORIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA PER IL TRAMITE DELL'UFFICIO FORMAZIONE PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI ACCREDITATI DI CUI AL PUNTO 3 DELLA LETTERA A) DEL BANDO PRESENTE IN TUTTE LE CATEGORIE PROFESSIONALI



Argomento corso	Ente promotore che ha rilasciato l'attestato	Corso con esame	Corso senza esame	Durata corso (specificare durata in ore o in giorni)	
				Durata in giorni	Durata in ore

**ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE (IN PRESENZA/ONLINE/WEBINAR)
ATTINENTI ALLA CATEGORIA E AREA DI INQUADRAMENTO DI CUI AL PUNTO 4
DELLA LETTERA A) DEL BANDO PRESENTE IN TUTTE LE CATEGORIE
PROFESSIONALI**

Argomento corso	Ente promotore che ha rilasciato l'attestato	Corso con esame	Corso senza esame	Durata corso (specificare durata in ore o in giorni)		Indicare se il corso è stato fruito in giornata lavorativa*	Indicare estremi autorizzazione (data e Responsabile di struttura/superiore gerarchico che ha autorizzato il corso)* *
				Durata in giorni	Durata in ore		

* Per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in presenza nei locali dell'Università, la giornata lavorativa coincide con il proprio profilo orario.

Per il personale che ha prestato l'attività lavorativa in modalità agile, la giornata lavorativa coincide con le fasce orarie di reperibilità concordate con il proprio responsabile di struttura/superiore gerarchico.

* *Compilare solo se il corso è stato seguito durante la giornata lavorativa. I corsi autorizzati fruiti in giornata lavorativa sono considerati interni secondo la tabella di cui all'allegato 1 del bando.



b) ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

[Gli incarichi valutabili sono quelli interni all'Amministrazione, indicati nell'allegato 2 del bando per tutte le categorie professionali, nonché nell'allegato 3 per le categorie D ed EP, conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2019-31.12.2020, ovvero quelli ancora in essere nel medesimo biennio, con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o dagli altri soggetti legittimati.

Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL 16.10.2008 gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti e regolarmente svolti nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo biennio con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda o dagli altri soggetti legittimati]

Soggetto/Ente conferente	Tipologia	Descrizione attività svolta***	dal gg/mm/aa	al gg/mm/aa	Indicare estremi (numero/protocollo e data) atto formale di attribuzione di funzioni e/o responsabilità ****

*** La descrizione dell'attività deve essere sintetica, ma allo stesso tempo chiara ed esplicativa, per consentire la corretta valutazione da parte della Commissione esaminatrice del titolo rispetto al grado di complessità, autonomia e responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale serialità degli incarichi.

**** Ai sensi dell'art. 5 del bando, non è consentito alcun rinvio al proprio fascicolo personale o a provvedimenti/atti pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo, né ad alcun indirizzo web.



c) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

[periodo di riferimento dal 1/1/2019 al 31/12/2020]

Allego n. _____ attestato/i rilasciato/i dal responsabile, come indicato all'art. 4 del bando di concorso, e precisamente:

NOMINATIVO RESPONSABILE	PERIODO DAL	...AL

d) L'ANZIANITÀ DI SERVIZIO è calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo unitamente all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 7 del bando e sarà recepita dalle Commissioni esaminatrici.

e) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

TITOLI CULTURALI

[I titoli di studio e culturali valutabili sono indicati dettagliatamente alla tabella 1 dell'allegato 4 del bando - anche in deroga al limite del biennio 1.1.2019 -31.12.2020 - solo se ulteriori o duplici rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di cui alla successiva tabella 2 del medesimo allegato 4]

Titolo*****	Ente dove è stato conseguito	Conseguito con esame in data	con voto (se previsto)

***** Nel caso della laurea indicare se si tratta di laurea vecchio ordinamento (VO) o laurea triennale (L) ovvero magistrale (LM)/specialistica (LS) biennale o a ciclo unico ovvero vecchio diploma universitario (DU). Per il personale che concorre nella categoria professionale D qualora dichiarare come titolo di studio ulteriore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno a detta categoria il possesso della Laurea vecchio ordinamento e/o a ciclo unico, sarà riconosciuto un



punteggio pari a 2,50, corrispondente al differenziale tra il valore previsto per Laurea vecchio ordinamento e/o a ciclo unico pari a 5,50 ed il valore della Laurea triennale corrispondente a 3.

TITOLI PROFESSIONALI ATTINENTI ALL'AREA DI INQUADRAMENTO

[I titoli professionali valutabili sono quelli indicati dettagliatamente alla lett. e) dell'art. 4 del bando, presente per tutte le categorie professionali, relativi al biennio 1.1.2019-31.12.2020 e attinenti all'area di inquadramento]

**INCARICHI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E INSEGNAMENTO IN QUALITÀ DI
DOCENTE/RELATORE/CULTORE DELLA MATERIA, CONFERITI E SVOLTI NEL BIENNIO
1.1.2019 - 31.12.2020**

Argomento	Istituzione presso la quale si è svolto l'incarico	Data di svolgimento dell'incarico	Estremi dell'atto formale di conferimento dell'incarico

**CONVEGNI, SEMINARI DI STUDIO, CONGRESSI, ETC.
IN QUALITÀ DI AUTORE E/O RELATORE**
[periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020]

Argomento	Istituzione presso la quale si è svolta l'attività	Data di svolgimento del seminario/congresso, etc.	Estremi dell'atto formale di invito/partecipazione



<u>SUPERAMENTO CONCORSI</u> [periodo di riferimento 1.1.2019 - 31.12.2020]		
ente	tipologia	estremi provvedimento formale (decreto approvazione graduatoria generale di merito)

- Dichiaro, altresì, di aver preso visione di tutte le prescrizioni contenute nel bando e di essere consapevole che la mancanza di una corretta indicazione di tutti gli elementi utili e i dati essenziali del certificato sostituito relativo ai titoli sopra autocertificati, determina la non valutazione degli stessi da parte della Commissione esaminatrice.

- Dichiaro*****, infine, di:

- ☐ allegare elenco pubblicazioni olograficamente firmato
☐ non allegare elenco pubblicazioni

*****barrare casella che interessa

I candidati che hanno dichiarato di allegare l'elenco pubblicazioni, olograficamente firmato, devono, ai sensi dell'art. 5 del bando di concorso, pena la non valutazione delle pubblicazioni medesime né dell'elenco allegato, indicare ISBN o ISSN ovvero i codici DOI e/o PMID di ogni pubblicazione e dovranno consegnare le stesse, in formato PDF su supporto informatico (Pen drive), all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, previa richiesta di appuntamento da inoltrare, entro e non oltre le ore 12:00 del 22.09.2021, al seguente indirizzo:



uff.reclperscontr@unina.it . La programmazione dell'appuntamento sarà confermata dal predetto ufficio attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica di riscontro.

- Allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Data

Firma olografa

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze.

Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando un messaggio al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato all'indirizzo email: uff.reclperscontr@unina.it o all'indirizzo PEC: uff.reclperscontr@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>