



UFFICIO RECLUTAMENTO
PERSONALE CONTRATTUALIZZATO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo ed in particolare il comma 6, lettera d), che demanda, tra l'altro, al Direttore Generale, nell'ambito della programmazione del personale e nel rispetto delle indicazioni date dagli Organi di governo dell'Università, il compito di procedere al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigente;

VISTA la legge 9.5.1989, n. 168, concernente, tra l'altro, l'autonomia delle Università;

VISTA la legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

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

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, l'art. 52 co. 1-bis, penultimo periodo, che disciplina le progressioni fra le aree, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno;

VISTO il D.P.R. 9.5.1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, recante, tra l'altro, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici, applicabile alle procedure di reclutamento in virtù dell'art. 70, co. 13 del d.lgs. n. 165/2001 e, per le parti non incompatibili, con quanto previsto dall'articolo 35 del predetto decreto legislativo;

VISTO il comma 3 dell'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., in materia di accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea a posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024 e, in particolare:

- l'art. 1, comma 16, secondo cui, per quanto non espressamente previsto dal medesimo CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del CCNL stesso e dalle norme legislative;

- l'art. 92, commi 5 e 6, che dettano la disciplina di dettaglio delle progressioni fra le aree, cui sono ammessi i/le dipendenti in servizio, in possesso dei requisiti indicati nell'Allegato H – tabella di corrispondenza del CCNL predetto, in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno;

VISTO il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 recante il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", da ultimo modificato con Legge 5 novembre 2021, n. 162;

VISTO il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 e ss.mm.ii. che disciplina, tra l'altro, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, recante le "*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento*" (UE) n. 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché il Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 ed il Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con Decreto del Rettore n.1226 del 19.03.2021;



VISTO il Piano strategico 2021-26 che, tra gli interventi prioritari per il triennio 2024-2026, prevede: *Continuare azione di potenziamento del PTA* mediante, tra l'altro, *avanzamenti di carriera*, al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione universitaria;

VISTO il combinato disposto di cui agli artt. 92, co. 7 del suddetto CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022), che consente di finanziare le suddette procedure di progressione anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale tecnico amministrativo;

VISTA la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 12.02.2025, che prevede, tra l'altro, il reclutamento di personale tecnico-amministrativo tramite procedure di progressione tra le aree riservate al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Napoli Federico II;

VISTO il *Regolamento di Ateneo sulle progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo*, emanato con Decreto rettorale n. 553 del 10.02.2025 e in particolare il Titolo II rubricato "Procedure transitorie in deroga";

VISTO il proprio decreto n. 935 del 18.07.2025 con cui, per le motivazioni ivi esplicitate, si è autorizzata la Dirigente dell'Area Risorse Umane all'avvio dell'iter amministrativo finalizzato, tra l'altro, all'assunzione di n. 86 unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari, di cui n. 20 del settore amministrativo-dipartimentale/amministrativo-gestionale con competenze in materia di organizzazione e amministrazione del sistema universitario, n. 20 del settore amministrativo-gestionale/dipartimentale con competenze specifiche in materia di contabilità, rendicontazione e approvvigionamenti, n. 41 del settore scientifico tecnologico/tecnico-informatico e n. 5 del settore delle biblioteche, mediante procedure transitorie in deroga, finalizzate alla progressione tra le Aree, riservate al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università di Napoli Federico II con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrato nell'area dei Collaboratori, a valere sulle risorse di cui al combinato disposto ex artt. 92, co. 7 del suddetto CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) e sulla programmazione ordinaria anni 2022 e 2023;

VISTA la nota prot. 4733 del 15.01.2025 dell'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo relativa alla rappresentatività dei generi nell'Ateneo che, rispetto al personale in servizio nell'Area dei Funzionari al 31.12.2024, indica al 57,24 la percentuale di donne e al 42,76 quella di uomini;

CONSIDERATO, pertanto, che non si applica il titolo di preferenza relativo al genere, in virtù del rinvio all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, essendo il differenziale tra i generi inferiore al 30 per cento;

DECRETA

Art. 1

Indizione e requisiti di ammissione

Sono indette distinte procedure valutative finalizzate alla progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 – triennio 2019-2021 e del Titolo II rubricato "**Procedure transitorie in deroga**", del vigente *Regolamento di Ateneo sulle progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo*, per la copertura di **n. 86 posti nell'Area dei Funzionari, per le esigenze delle strutture dell'Università, articolate nei seguenti settori professionali:**



- n. 20 posti per il settore amministrativo-dipartimentale/amministrativo-gestionale con competenze in materia di organizzazione e amministrazione del sistema universitario;
- n. 20 posti per il settore amministrativo-dipartimentale/amministrativo-gestionale con competenze specifiche in materia di contabilità, rendicontazione e approvvigionamenti;
- n. 41 posti per il settore tecnico-informatico/scientifico-tecnologico;
- n. 5 posti per il settore delle biblioteche

riservate al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area dei Collaboratori, in possesso dei seguenti requisiti entro alla data di scadenza del presente bando:

a) laurea (triennale o magistrale/specialistica o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione

oppure

b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione

I/le candidati/e che partecipano alle presenti procedure valutative con titolo di studio conseguito all'estero e che non siano già in possesso della dichiarazione di equipollenza/equivalenza rilasciata dalle autorità competenti secondo la normativa vigente, sono ammessi con riserva di accertamento della relativa equivalenza secondo quanto sottoindicato.

Al **riconoscimento dei titoli di studio esteri**, provvede, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previo parere conforme del Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Il Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori della procedura, che hanno **l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento al Ministero competente, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale.**

Tutti i/le candidati/e sono ammessi/e alle procedure con riserva.

L'Amministrazione può disporre, con decreto direttoriale motivato, in qualunque fase delle procedure valutative, l'esclusione del/la candidato/a per difetto dei requisiti di ammissione di cui al presente articolo.

L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati ai/le candidati/e esclusivamente mediante pubblicazione in forma anonimizzata come descritto al successivo art. 3, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

La pubblicazione al citato Albo del provvedimento di esclusione ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.

Art. 2 Profili professionali



Sono richieste le capacità, le abilità e le conoscenze, e di seguito indicate per ciascun settore professionale:

➤ **n. 20 unità da selezionare per il settore amministrativo-dipartimentale/amministrativo-gestionale con competenze in materia di organizzazione e amministrazione del sistema universitario:**

- capacità di operare secondo le norme che regolano l'organizzazione universitaria;
- capacità di applicare le disposizioni legislative e regolamentari relative al lavoro nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001, alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali (GDPR);
- capacità di incentivare e supportare i processi di organizzazione, sviluppo e valorizzazione del personale per garantire il benessere organizzativo;
- capacità di gestire i processi deliberativi degli organi collegiali di Ateneo;
- capacità di incentivare e supportare i processi di programmazione strategica dell'Ateneo;
- capacità di gestire i processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio e dei corsi di dottorato, di erogazione della didattica e della mobilità studentesca nazionale e internazionale;
- capacità di organizzare i servizi a supporto degli studenti, dei dottorandi e dei docenti;
- capacità di gestire i processi relativi all'accesso ai corsi universitari: immatricolazioni; titoli di ammissione; tasse, contributi e agevolazioni economiche; documenti e certificazioni;
- abilità nell'utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione;
- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché dei software per la collaborazione in team (es. Teams, Share Point; Forms);
- conoscenza della lingua inglese;

➤ **n. 20 unità da selezionare per il settore amministrativo-dipartimentale/amministrativo-gestionale con competenze in materia di contabilità, rendicontazione e approvvigionamenti:**

- capacità di operare secondo le norme che regolano l'organizzazione universitaria;
- capacità di applicare le regole di contabilità generale o economico-patrimoniale e di contabilità analitica;
- capacità di applicare le regole contabili vigenti alla predisposizione del bilancio;
- capacità di assicurare il rispetto dei sistemi di gestione della finanza e della tesoreria delle pubbliche amministrazioni;
- capacità di gestire i processi di progettazione e il monitoraggio di programmi di ricerca nazionali e internazionali;
- capacità di gestire i processi di rendicontazione secondo standard internazionali;
- capacità di applicare le regole tecniche fissate dal Codice dei contratti pubblici, nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di beni strumentali e di servizi, nonché nell'utilizzo delle piattaforme digitali per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;



- abilità nell'utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione;
- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint), dei sistemi operativi Windows, nonché dei software per la collaborazione in team (es. Teams, Share Point; Forms);
- conoscenza della lingua inglese;

➤ **n. 5 unità da selezionare per il settore delle biblioteche:**

- capacità di applicare le norme che regolano l'organizzazione universitaria;
- capacità di applicare le conoscenze in materia di bibliografia e biblioteconomia;
- capacità di trattamento e gestione delle risorse cartacee moderne, antiche e di pregio e delle risorse elettroniche e digitali per le biblioteche accademiche;
- competenza in materia di Open Access in contesto accademico;
- capacità di garantire il rispetto della normativa relativa al diritto d'autore applicato alle biblioteche (L.633/1941 e s.m.i.);
- capacità di garantire il rispetto della normativa relativa alla tutela della privacy applicata alle biblioteche (Regolamento UE n. 2016/679, GDPR e D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101);
- capacità di gestire i processi di catalogazione e digitalizzazione secondo gli standard internazionali e nazionali;
- capacità di gestire i servizi bibliotecari agli utenti in presenza e on-line;
- abilità nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento ai software applicativi della Suite Ms Office (Word, Excel, Powerpoint) dei sistemi operativi Windows, nonché dei software per la collaborazione in team (es. Teams, Share Point; Forms);
- conoscenza della lingua inglese;

➤ **n. 41 unità da selezionare per il settore scientifico-tecnologico/tecnico-informatico:**

- capacità di operare secondo le norme che regolano l'organizzazione universitaria;
- project management;
- capacità di incentivare e supportare le esigenze di mappatura e reingegnerizzazione dei processi;
- capacità di incentivare e supportare le esigenze di semplificazione e digitalizzazione di processi, in applicazione delle competenze digitali per la P.A. declinate nel programma di formazione Syllabus;
- capacità di organizzare i processi di raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni;
- capacità di applicazione di tecniche statistiche e di analisi dei rischi;
- capacità di gestire le attività di laboratorio in ambito tecnico-scientifico, con riferimento all'allestimento, alla manutenzione di apparati, strumentazioni e sistemi informatici per l'acquisizione e l'elaborazione dati, nonché di redazione di report tecnici e documentazione di prova;



- abilità nell'utilizzo delle tecnologie digitali avanzate, con riferimento a sistemi di rete (networking), servizi di cloud computing ed applicazioni di intelligenza artificiale per la gestione dei dati e il supporto all'automazione;
- abilità nell'utilizzo delle principali applicazioni informatiche per l'elaborazione, la gestione e la presentazione di dati, con particolare riferimento ai software della suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), nonché dei software per la collaborazione in team (es. Teams, Share Point; Forms);
- conoscenza della lingua inglese.

Per tutti i profili sopra descritti, saranno valutate le seguenti capacità comportamentali, comunicative e relazionali da applicare in contesti relativamente complessi:

- capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- capacità di attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità, senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi;
- capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;
- capacità di leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole;
- capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire;
- capacità di riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Il/le candidati/e potranno opzionare, in sede di compilazione della domanda di partecipazione, uno o più settori professionali, tra quelli sopra indicati, per il/i quale/i intendono concorrere.

Art. 3

Domanda di partecipazione e termini di presentazione

La domanda di partecipazione alle procedure valutative, unitamente agli eventuali allegati richiesti, dovrà essere presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata, rinvenibile alla pagina:

<https://pica.cineca.it/unina>

a partire dalla data di pubblicazione del presente bando nella piattaforma InPA – Portale del reclutamento – accessibile dal sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://www.inpa.gov.it>, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo al seguente link, entro e non oltre le **ore 14:00 del 18.09.2025** <https://www.unina.it/it/ateneo/concorsi-e-borse-di-studio/progressioni-verticali> .



Ai fini dell'accesso all'applicazione informatica PICA, è necessario che il/la candidato/a effettui la registrazione e l'autenticazione, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:

- Accesso tramite account PICA;
- Accesso tramite SPID;
- Accesso tramite account istituzionale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il/la candidata dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare i documenti necessari in formato elettronico PDF secondo quanto indicato nella procedura telematica.

Il limite massimo per ogni allegato è di 30 MB. (Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, gli eventuali documenti allegati devono essere in formato PDF/A e preferibilmente acquisiti in bianco e nero, con una risoluzione non superiore a 200 DPI).

I/le candidati/e devono, poi, dichiarare nella domanda on-line - **ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., consapevoli delle sanzioni penali richiamate dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi – quanto di seguito elencato:**

- a) cognome, nome e codice fiscale;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) numero di matricola;
- e) il possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 1;
- f) il/i settore/i professionale/i per il/i quale/i intende concorrere;
- g) il possesso dei titoli come indicato nei successivi artt. 4 e 5;
- h) l'eventuale possesso di titoli di preferenza di cui al successivo art. 8;
- i) l'eventuale possesso del/dei certificato/i di equipollenza/equivalenza per coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero.

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni il/la candidato/a vedrà sul cruscotto, con status "in bozza", la domanda di partecipazione. Le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate, tramite gli appositi tasti, entro la scadenza di presentazione della domanda.

LO STATO "IN BOZZA" SIGNIFICA CHE LA DOMANDA NON È STATA ANCORA PRESENTATA. AI FINI DEL PASSAGGIO DALLO STATO INIZIALE DELLA DOMANDA "IN BOZZA" A QUELLO CONCLUSIVO DELLA DOMANDA "PRESENTATA", IL/LA CANDIDATO/A DOVRÀ SEGUIRE TUTTI I PASSAGGI INDICATI DI SEGUITO NEL PRESENTE ARTICOLO.

- Si precisa che, **ai fini del salvataggio dei dati inseriti in ciascuna delle pagine della domanda on-line**, occorre cliccare SEMPRE sul tasto "**Salva e prosegui**" in basso a sinistra, così che la procedura fa salvi i dati della pagina corrente e passa automaticamente alla pagina successiva, salvo la mancata compilazione di campi obbligatori che saranno segnalati in rosso. Se non si clicca sul tasto "**Salva e prosegui**" **i dati inseriti non saranno salvati, e sarà necessario inserirli nuovamente.**

Una volta compilata la domanda, è necessario cliccare su "Verifica", per controllare la correttezza dei dati inseriti e, successivamente, si può tornare al cruscotto **per perfezionare la domanda (che si troverà ancora in stato di bozza) secondo una delle seguenti modalità, ai fini della sua corretta presentazione:**



- 1) **se si è fatto accesso tramite account PICA ovvero account istituzionale**, tornando al cruscotto, si dovrà cliccare sul tasto Firma e Presenta/Sign and Submit, dopodiché il sistema genera l'anteprima del file della domanda, che dallo stato "in bozza" passa allo stato "da firmare". Il/la candidato/a dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre **la firma autografa (ossia quella apposta di proprio pugno)** completa sull'ultima pagina dello stampato. **Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit ai fini della sua presentazione e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata".**

- 1.1) **Se si è in possesso di firma digitale**, il/la candidato/a potrà apporre la firma utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma).

Chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: **verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit, ai fini dell'inoltro definitivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata".** Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;

- 2) **in caso di accesso tramite SPID**, tornando al cruscotto, **non verrà richiesta alcuna firma e sarà sufficiente cliccare su Presenta/Submit per l'inoltro definitivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "in bozza" allo stato "presentata".**

Solo nel caso in cui il/la candidato/a perfezioni la domanda con firma autografa, deve allegare, pena l'esclusione dalla presente procedura, copia di un documento d'identità in corso di validità. Quest'ultimo, invece, non va allegato nel caso in cui il/la candidato/a effettui l'accesso alla piattaforma con SPID ovvero nel caso in cui perfezioni la domanda con firma digitale secondo una delle modalità sopra indicate.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo "Domanda/application id", che si genera all'atto della compilazione e resta lo stesso in tutti gli stati della domanda (in bozza, da firmare, presentata, etc.). Il/la candidato/a dovrà conservare tale numero identificativo per le successive comunicazioni, comprese le eventuali esclusioni dalla presente procedura valutativa che saranno disposte con Decreto del Direttore Generale e pubblicate nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web di Ateneo in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del predetto numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla presente procedura è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal/dalla candidato/a in fase di registrazione. Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando il tasto "Ritira". In quest'ultimo caso, la procedura chiederà al/alla candidato/a di compilare e presentare la domanda di ritiro, la quale, in caso di accesso



tramite credenziali PICA, dovrà essere previamente sottoscritta, scansata e caricata nella procedura, secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 1). A questo punto, il/la candidato/a potrà presentare una nuova domanda rispettando il termine utile stabilito per la presentazione, decorso il quale non sarà più possibile presentarla. In caso presentazione di una nuova domanda a seguito del ritiro di quella già presentata, la procedura genera un nuovo numero identificativo della domanda.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni di carattere tecnico. Le segnalazioni di problemi tecnici devono essere inviate **esclusivamente mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata, cliccando sulla voce "supporto" presente in calce alla pagina <https://pica.cineca.it/unina>, riportando il predetto numero identificativo della domanda, unitamente alla denominazione della procedura.**

Costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura valutativa: la mancata presentazione della domanda nei termini; la presentazione della stessa con modalità diversa da quella indicata nel presente articolo; la mancanza dei requisiti di ammissione indicati nel precedente art. 1; la mancata allegazione del documento di identità nel caso in cui il/la candidato/a perfezioni la domanda con firma autografa; la mancata sottoscrizione della domanda con firma autografa (ossia apposta di proprio pugno con esclusione della "firma stampigliata") o digitale (esclusivamente secondo le modalità di cui al punto 1.1 del presente articolo) nel caso in cui si è effettuato l'accesso con credenziali PICA o account istituzionale.

Per tutti i casi di cui sopra, l'Amministrazione può disporre, con Decreto direttoriale motivato, in qualunque fase della procedura, l'esclusione del/della candidato/a.

Art. 4

Elementi di valutazione

Le procedure selettive per la progressione tra le aree di cui all'art. 1 si svolgono sulla base della valutazione degli elementi indicati nel Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 553/2025, nel rispetto dell'art. 92, comma 6 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 - triennio 2019-2021, tenendo conto degli indicatori ponderati e dei relativi punti di seguito specificati, **per un punteggio complessivo di 100:**

A. Esperienza maturata nell'Area di provenienza (max 35 punti), di cui:

- **25 punti** da attribuire in base all'anzianità di servizio maturata nell'Area dei Collaboratori e nella corrispondente categoria C del precedente sistema di classificazione, anche con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, presso l'Università di Napoli Federico II e/o altre amministrazioni del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Università, già comparto Università, come di seguito indicato. Sono esclusi i periodi di congedo, nonché di aspettativa che non concorrano alla maturazione di anzianità di servizio:

esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e nella corrispondente categoria C del precedente sistema di classificazione alla data di scadenza del bando

1 punto per ogni anno di servizio, o frazione superiore a 6 mesi, fino a un massimo di 25 punti



- **10 punti** da attribuire in base agli incarichi valutabili, indicati nell'**allegato 1** del presente bando di selezione, conferiti negli ultimi 5 anni (a ritroso dalla data di scadenza del bando) all'interno dell'amministrazione ovvero all'esterno su designazione dell'amministrazione, con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o dagli altri soggetti legittimati, **per un massimo di 2 punti cadauno**;

B. Titoli di studio (max 25 punti) - sarà valutato solo un titolo per tipologia:

TIPOLOGIA DI TITOLO DI STUDIO		PUNTEGGIO
Laurea	Laurea triennale	4 punti (sarà valutata solo se ulteriore rispetto al titolo valido per l'accesso alla presente procedura)
	Laurea magistrale/specialistica di durata biennale successiva alla laurea triennale	4 punti
	Laurea vecchio ordinamento, laurea corsi a ciclo unico	4 punti
Dottorato di ricerca		5 punti
Scuola di specializzazione		5 punti
Master universitari di I livello		3 punti
Master universitari di II livello		4 punti

C. Competenze professionali (max 40 punti) attinenti al profilo professionale da selezionare, di cui:

- **max 5 punti** da attribuire in base alla seguente tabella:

	PUNTEGGIO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
 DG/2025/946 del 21/07/2025
 Firmatari: Buttà Alessandro

Abilitazione professionale (max 1 abilitazione)	2 punti
Corsi di perfezionamento con esame finale (max 1 corso di perfezionamento)	1 punto
Certificazioni linguistiche internazionali rilasciate da enti certificati dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e certificazioni informatiche (la certificazione di livello superiore assorbe quella di livello inferiore)*	<p>Livello di certificazione linguistica: A1 punti 0,20 A2 punti 0,30 B1 punti 0,40 B2 punti 0,60 C1 punti 0,80 C2 punti 1</p> <p>Livello di certificazione informatica riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) (es. ECDL- ICDL/ EIPASS/ Microsoft Office Specialist (MOS)/ Google Workspace Certification): Base punti 0,15 Intermedia punti 0,30 Avanzata punti 0,70 Esperto punti 1</p>
Corsi di formazione certificati conseguiti nel periodo dal 1.01.2023 al 30.6.2025	Max 0,3 punti (cad.) e fino a un max di 2 punti complessivi (come dettagliati nell' allegato n. 2 del presente bando di selezione)

*il/la candidato/a è tenuto/a a specificare il livello di certificazione linguistica o informatica ottenuto, pena l'attribuzione del punteggio minimo previsto da parte della commissione esaminatrice

- **max 10 punti** alla valutazione positiva conseguita dal/la dipendente negli ultimi tre anni (2022-2023-2024) di servizio nell'Area dei Collaboratori, come di seguito specificato:

Percentuale di Valutazione dei comportamenti (media dei tre ultimi anni)	Punteggio
< 60	0
60 ≤ x < 80	3
80 ≤ x < 90	5
90 ≤ x < 95	7
95 ≤ x < 100	10



- **max 25 punti** da attribuire all'esito di un colloquio di approfondimento, durante il quale saranno sottoposti quesiti a contenuto-teorico pratico e/o simulazioni di caso, relativi alle esperienze professionali e formative dichiarate dal/la candidato/a, che saranno valutate in relazione ai profili da selezionare di cui al precedente art. 2, in virtù delle conoscenze, competenze e attitudini (comportamentali, comunicative e relazionali) acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa maturata presso l'Università di Napoli Federico II e/o altre amministrazioni del comparto Istruzione e Ricerca, già comparto Università.

Il punteggio complessivo per l'accesso all'Area dei Funzionari è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella valutazione delle macro-voci sopra elencate.

La selezione si intenderà superata se il/la candidato/a avrà riportato complessivamente un punteggio di **almeno 55 punti su un massimo di 100 disponibili**.

Art. 5

Modalità di autocertificazione dei titoli da parte del/la candidato/a e acquisizione d'ufficio

Con riferimento alla lettera A) del precedente art. 4:

- l'anzianità di servizio di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo unitamente all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferenti entrambi all'Area Risorse Umane, tenuto conto di quanto ivi disposto. La Dirigente della predetta Area fornirà, con il supporto dei suddetti Uffici, i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici, che ne riceveranno il contenuto;
- gli incarichi valutabili secondo quanto indicato nell'allegato 1 del presente bando, conferiti negli ultimi 5 anni all'interno dell'amministrazione ovvero all'esterno su designazione dell'amministrazione, con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o dagli altri soggetti legittimati, dovranno essere dettagliatamente descritti dal/la candidato/a, nella domanda telematica di partecipazione, con l'indicazione dei dati essenziali (tipologia e descrizione dell'attività svolta, compreso il valore dell'appalto per gli incarichi relativi, estremi del provvedimento/atto formale di conferimento dell'incarico: numero e data, periodo di svolgimento dell'incarico, soggetto conferente), pena la non valutazione del titolo. Il/la candidato/a potrà allegare alla domanda telematica, **facoltativamente**, anche copia del provvedimento/atto formale di conferimento dell'incarico e/o attestato di partecipazione/di svolgimento dell'incarico per un massimo di 80 allegati.

Con riferimento alla lettera B) del precedente art. 4, i titoli di studio dovranno essere autocertificati nella domanda telematica di partecipazione, avendo cura di compilare, pena la non valutazione del titolo, tutti i campi ivi previsti e di dichiarare tutti i dati essenziali per consentire la valutazione da parte della commissione esaminatrice, nonché i controlli delle dichiarazioni.

Con riferimento alla lettera C) del precedente art. 4:

- i titoli professionali attinenti al profilo da valutare dovranno essere autocertificati nella domanda telematica di partecipazione, avendo cura di compilare, pena la non valutazione del titolo, tutti i campi ivi previsti e di dichiarare tutti gli elementi utili ed i dati essenziali del certificato sostituito, per consentire la valutazione da parte della commissione esaminatrice nonché i controlli delle dichiarazioni;
- la percentuale media di valutazione dei comportamenti dei tre ultimi anni di servizio di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione sarà calcolata dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, afferente all'Area Legale, Privacy e



Trattamenti Accessori e Pensionistici e fornita direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici, che ne recepiranno il contenuto;

- i corsi di formazione valutabili sono quelli interni ed esterni all'Amministrazione regolarmente conclusi nel **periodo 1.1.2023 - 30.06.2025**, che 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 WebLearning; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT); Ministero dell'Interno -Dipartimento dei Vigili del Fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco; Multimediaform srl; Lazzaro Palumbo;
 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, comunque autorizzati da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.

Il/la candidato/a, pena la non valutazione, è tenuto/a ad autocertificare nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni e l'ente di formazione con indicazione dei relativi estremi identificativi, la data di conclusione di tutte le attività formative del corso. Inoltre, in riferimento al sopracitato punto 4), il/la dipendente dovrà autocertificare il possesso dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.

Tutti i titoli di studio e gli altri titoli professionali che siano conseguiti all'estero dovranno essere corredati da traduzione e autenticati dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza con quello italiano.

Con riferimento a tutti gli elementi valutabili per i quali, ai sensi del presente articolo è richiesta l'autocertificazione, si precisa che, conformemente ad un consolidato orientamento giurisprudenziale in materia, è onere di ciascun/a candidato/a - 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/allegati e l'attribuzione dei punteggi a questi ultimi, secondo criteri predefiniti.

Art. 6

Commissioni esaminatrici

Per ognuno dei profili professionali indicati all'art. 2 del presente bando, sarà nominata una commissione esaminatrice con Decreto direttoriale, composta ai sensi dell'art. 12 del *Regolamento di Ateneo sulle progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo*, di cui in premessa.



Ciascuna commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 4 e 5 del presente bando di selezione, fissa nella riunione preliminare i criteri di valutazione in base ai quali attribuirà i punteggi e le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio di approfondimento, durante il quale saranno sottoposti anche quesiti a contenuto-teorico pratico e/o simulazioni di caso per la verifica delle competenze professionali, e ne dà comunicazione all'Ufficio reclutamento personale contrattualizzato, ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <https://www.unina.it/it/ateneo/concorsi-e-borse-di-studio/progressioni-verticali> .

Art. 7 Colloquio

Il colloquio avente ad oggetto la verifica delle competenze professionali si svolge in un'aula aperta al pubblico e sarà valutato in base ai criteri prefissati da ciascuna Commissione esaminatrice nella riunione preliminare, per un punteggio massimo di 25 punti.

In tale sede, ogni Commissione potrà essere integrata da un membro esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale, nel rispetto dell'art. 35 quater, co. 1, lett. d), del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ai fini della valutazione delle competenze e attitudini (metodologiche, relazionali e comportamentali) indicate all'art. 2 del presente bando, che concorrerà alla determinazione del punteggio destinato al colloquio.

Il calendario dei colloqui sarà reso noto mediante avviso nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web dell'Ateneo al link: <https://www.unina.it/it/ateneo/concorsi-e-borse-di-studio/progressioni-verticali> , unitamente al punteggio ottenuto nella valutazione degli elementi di cui all'art. 4 del presente bando, da ciascun/a candidato/a, con la sola indicazione del numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.

Al colloquio saranno ammessi coloro che avranno riportato nella valutazione degli elementi di cui all'art. 4 la votazione di almeno 30.

Pertanto, i/le candidati/e convocati per i colloqui dovranno presentarsi nei giorni e nelle sedi indicati nel succitato avviso, muniti/e del documento di riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato). L'assenza del/della candidato/a al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione, qualunque ne sia il motivo, anche dovuto a cause di forza maggiore, salvo quanto previsto di seguito.

Al fine di garantire la partecipazione ai colloqui, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario sopra previsto, a causa di uno stato patologico sotteso alla gravidanza, sarà prevista in favore delle stesse una data suppletiva. Sarà assicurata, altresì, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento alle candidate che ne faranno richiesta.

A tal fine le candidate interessate dovranno far pervenire idonea certificazione comprovante la situazione di impossibilità di cui sopra, ovvero la necessità di allattamento, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC uff.reclperscontr@pec.unina.it, entro e non oltre le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per i colloqui.

Nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo al seguente link: <https://www.unina.it/it/ateneo/concorsi-e-borse-di-studio/progressioni-verticali> , durante l'intero periodo di svolgimento della selezione, potrà essere dato avviso, con valore di notifica ufficiale per i/le candidati/e a tutti gli effetti di legge, di ogni eventuale nuova o diversa



comunicazione rispetto a quanto già fissato nel presente bando e nei successivi avvisi, compreso la comunicazione di svolgimento in videoconferenza del colloquio.

In caso di svolgimento del colloquio in videoconferenza, sarà garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei/le partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al termine dei colloqui, ogni Commissione esaminatrice predisporrà l'elenco dei/le candidati/e, identificati/e con il numero ID della domanda di partecipazione, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno/a, ne affiggerà copia, sottoscritta dal Presidente, presso la sede del colloquio e ne darà comunicazione all'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato ai fini della pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo.

Art. 8

Titoli di preferenza

Hanno preferenza a parità di merito, in ordine decrescente, coloro i/le quali appartengono ad una delle sottoelencate categorie:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
2. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
3. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
4. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, in Ateneo, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
5. coloro che hanno figli a carico, in considerazione del numero;
6. gli invalidi ed i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al numero 2;
7. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
8. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
9. minore età anagrafica.

Il differenziale tra i generi nell'Amministrazione per l'Area dei Funzionari, alla data del 31.12.2024, è inferiore al 30 per cento, per tanto non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

Si considera lodevole servizio, ai sensi del precedente punto 4, quello prestato nell'Amministrazione che ha indetto il presente bando, in regime di rapporto di lavoro subordinato, senza aver subito procedimenti disciplinari dall'Amministrazione.

Ai fini della valutazione del titolo di preferenza di cui al precedente punto 5, sono da considerarsi a carico i/le figli/e (compresi/e i/le figli/e naturali riconosciuti/e, adottivi/e, affidati/e o affiliati/e), indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti/e agli studi o al tirocinio gratuito, **il cui reddito complessivo rientri nei limiti stabiliti dalla normativa fiscale vigente nel tempo**, anche se non conviventi o residenti all'estero. Il/la figlio/a è da considerarsi a carico ai fini del possesso del relativo titolo di preferenza a prescindere dalla circostanza che, dal punto di vista fiscale, lo/la stesso/a sia a carico di uno o entrambi i genitori.



I titoli di preferenza devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando medesimo per la presentazione della domanda di ammissione.

L'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative al possesso dei suindicati titoli di preferenza comporta l'inapplicabilità dei benefici conseguenti al possesso del titolo medesimo.

I/le candidati/e dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 5 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, pena la mancata applicazione del relativo beneficio nella formazione della graduatoria generale di merito, la documentazione attestante il possesso dei predetti titoli di preferenza, già indicati nella domanda e già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura valutativa.

Tale documentazione e/o dichiarazione dovrà essere prodotta, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC uff.reclperscontr@pec.unina.it, secondo una delle seguenti modalità:

- in originale (se il documento è nativo digitale);
- in copia autentica digitale;
- in copia con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ex artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., che ne attesti la conformità all'originale, resa in calce al documento;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 del citato D.P.R.) e/o di atto di notorietà (ex art. 47 del citato D.P.R.).

La suddetta dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà rappresenta la modalità obbligatoria per le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, della L. n. 183/2011, non possono essere esibite ad altra pubblica amministrazione e devono essere sostituite con le suindicate dichiarazioni ex artt.46 e 47 del DPR n. 445/00 e ss.mm.ii.

I certificati medici non possono essere oggetto di autocertificazione.

I/le candidati/e che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione il possesso del titolo di cui al punto 5, dovranno far pervenire all'Amministrazione, con le modalità sopra indicate, una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 del citato D.P.R.) con la quale si attesta che il/i figlio/i non supera/superano il limite reddituale quale è quello indicato dalla normativa fiscale vigente nel tempo.

Art. 9

Controllo delle dichiarazioni

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione sono rilasciate ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. e, pertanto, l'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 71 del predetto D.P.R. ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dei/le dipendenti risultati/e vincitori/vincitrici.

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 consequenziali.

Art. 10

Formazione ed efficacia della graduatoria generale di merito

L'Amministrazione, con decreto del Direttore generale, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula le graduatorie generali di merito per ciascun settore professionale



individuato all'art. 1, nel rispetto di quanto indicato ai precedenti artt. 4, 7 e 8 e dichiara i/le vincitori/vincitrici delle selezioni.

Il predetto decreto del Direttore generale è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale dell'Ateneo, nonché sul sito web dell'Ateneo. È assicurata la minimizzazione dei dati.

È consentito lo scorrimento delle graduatorie solo in caso di formale rinuncia all'inquadramento nella nuova categoria da parte dei/le vincitori/vincitrici o di cessazione dei/le vincitori/vincitrici entro l'anno in cui sono state approvate le graduatorie.

Dalla data di pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo decorre il termine di legge per eventuali impugnative.

Art. 11

Inquadramento nell'Area superiore

I/le dipendenti dichiarati/e vincitori/vincitrici sono inquadrati/e nell'Area dei Funzionari, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando, salvo che nelle more della procedura siano cessati dal servizio.

Gli effetti giuridici ed economici del nuovo inquadramento decorrono dalla sottoscrizione del contratto, coincidente con l'immissione in servizio nell'Area dei Funzionari presso le strutture dell'Università.

I/le vincitori/vincitrici, all'atto dell'assunzione, saranno tenuti/e a rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., attestante il possesso dei requisiti prescritti dal presente bando, già a far data dal termine ultimo previsto per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura. I/le vincitori/vincitrici dovranno altresì rendere le ulteriori dichiarazioni richieste, in applicazione del vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca, delle disposizioni vigenti dei CC.CC.NN.LL. Comparto Università e del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 12

Diritto di accesso e trattamento dei dati personali

Ai/alle candidati/e è garantito il diritto di accesso alla documentazione inerente al procedimento valutativo, nel rispetto della vigente normativa.

I dati personali, le categorie particolari di dati personali degli interessati di cui questa amministrazione venga in possesso in virtù del presente procedimento, saranno trattati in conformità a quanto previsto dal *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679* (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché dal Regolamento stesso dell'Unione Europea n. 679/2016 e dal Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con Decreto del Rettore n.1226 del 19/03/2021. I dati raccolti saranno trattati ai fini del presente 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. All'interessato competono i diritti di cui agli articoli 15 – 22 e 77 del Regolamento UE.

Per l'informativa completa sul trattamento dei dati personali richiesti per la partecipazione alla presente procedura, si rinvia al documento pubblicato sul sito web di Ateneo al link

https://www.unina.it/documents/11958/28312710/Informazioni_trattamento_dati_concorsi_pta_2022-02-04.pdf .



Art. 13

Responsabile del procedimento

Il Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è responsabile di ogni adempimento inerente al presente procedimento che non sia di competenza delle commissioni esaminatrici.

Il predetto può assegnare per iscritto ad altro addetto dell'unità organizzativa la responsabilità degli adempimenti procedurali.

Art. 14

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni del vigente *Regolamento di Ateneo sulle progressioni tra le aree del personale tecnico amministrativo*, le disposizioni contrattuali e legislative in materia e, per quanto compatibile, si rinvia al vigente Regolamento di Ateneo in materia di pubblici concorsi e al D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Area Risorse Umane
Capo Area: *la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Capo dell'Ufficio: *Dott.ssa Federica Saulino*
Tel: 081-2537703/34022/30928/37813/37715
e-mail: uff.reclperscontr@unina.it
pec: uff.reclperscontr@pec.unina.it



ALL.1

Incarichi valutabili conferiti negli ultimi 5 anni (a ritroso dalla data di scadenza del bando all'interno dell'amministrazione ovvero all'esterno su designazione dell'amministrazione, con provvedimenti formalizzati del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti o con provvedimenti deliberati dal Senato Accademico e dal Consiglio di amministrazione, dagli Organi Collegiali delle Strutture Universitarie o dagli altri soggetti legittimati di cui alla lett. A dell'art. 4

Partecipazione in Commissioni di: <ul style="list-style-type: none">- 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
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
Partecipazione a: <ul style="list-style-type: none">- Gruppi di Lavoro/studio- Seggio elettorale- Presidio immatricolazioni
Incarichi di: <ul style="list-style-type: none">- Direttore Operativo/Assistente al Direttore dell'esecuzione del Contratto/Validatore- Ispettore di cantiere/Supporto al RUP/Supporto alla progettazione- Supporto al Responsabile Audit progetti
Incarico di: <ul style="list-style-type: none">- Co-relatore tesi di Laurea- Tutor in attività didattica-seminariali
Nomina da parte del datore di lavoro al ruolo di: <ul style="list-style-type: none">- servizio di prevenzione e protezione locale- primo soccorso- utilizzo dei dispositivi BLSD- emergenze
Incarico di addetto al servizio di prevenzione e protezione conferito con decreto del Rettore (ASPP)
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

La Commissione è tenuta a valutare i suddetti incarichi, graduando i punteggi in considerazione del grado di complessità, di autonomia e di responsabilità delle funzioni svolte, nonché dell'eventuale carattere seriale, nel rispetto del punteggio massimo di 2 punti cadauno, come previsto dall'art. 4, lett. A.



ALL. 2

Corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione conseguiti nel periodo dal 1.01.2023 al 30.6.2025

Durata espressa in giorni

	Punteggio
1 giorno	0,05 punti
2 giorni	0,08 punti
3 giorni	0,1 punti
4 giorni	0,2 punti
oltre 4 giorni	0,3 punti

Durata espressa in ore

	Punteggio
fino a 5,59 ore	0,05 punti
da 6 a 10,59 ore	0,08 punti
da 11 a 15,59 ore	0,1 punti
da 16 a 20,59 ore	0,2 punti
oltre 21 ore	0,3 punti