



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 2022 sui criteri, tra l'altro, 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. 15 del 25.7.2022, ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo anno economico 2022 ed in particolare i criteri per le progressioni economiche orizzontali per il personale inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, sottoscritto in data 1.8.2022, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 43 del 27.7.2022, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale: CISL Scuola, Federazione UIL Scuola RUA, F.I.c.-C.G.I.L., Federazione GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL 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”*;

ACQUISITO l'elenco del personale tecnico-amministrativo avente diritto a partecipare alle progressioni orizzontali anno 2022, di cui al presente bando, aggiornato dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo da ultimo in data 2.09.2022;

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, con suddivisione della platea per Macro Aree (Amministrazione Centrale e Altre Strutture) e ulteriori suddivisioni per categorie professionali, posizioni economiche nonché per distinte aree funzionali ad eccezione delle ipotesi di bandi unici per il personale inquadrato in categoria EP e per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D, ove previsto, tenuto conto del dettaglio delle posizioni messe a selezione, 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 31.12.2021. 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'1.1.2022;
 - 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 31.12.2021 nella categoria e posizione economica immediatamente inferiore rispetto a quella per la quale si concorre, nell'ambito del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università (già comparto Università), in virtù di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato.

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. 88135 del 15/07/2022. Non è destinatario della presente selezione 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 in forma anonimizzata come descritto al successivo art. 3, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

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:

		PASSAGGI										
		AMMINISTRAZIONE CENTRALE					ALTRE STRUTTURE					
		Area amministrativa	Area amministrativa-gestionale	Area servizi generali e tecnici	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Unificati	Area amministrativa	Area amministrativa-gestionale	Area biblioteche	Area servizi generali e tecnici	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e Area socio sanitaria	Unificati
		Categoria B	B2-B3									2
B3-B4						2	1			11		
B4-B5	4			1			3			4		
B5-B6	2			4			4			7		
B6-B7	6			3			3			7		
Categoria C	C1-C2	19			5		9		1		5	
	C2-C3					2						1
	C3-C4					4	4		1		4	
	C4-C5	5			3		9		3		11	
	C5-C6					12	13		2		8	
	C6-C7	8			1		7		3		12	
	C7-C8	8			2		11		1		15	
Categoria D	D1-D2		8		1			4			7	
	D2-D3		1		1							2
	D3-D4		8		1			8	2		7	
	D4-D5		7		4			12	2		14	
	D5-D6		4		2			1	1		11	

	D6-D7				4			4	1		6	
	D7-D8		3					3			2	

		PASSAGGI
Categoria EP	EP1-EP2	6
	EP2-EP3	1
	EP3-EP4	1
	EP4-EP5	5
	EP5-EP6	4
	EP6-EP7	1
	EP7-EP8	1

Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

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

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

a partire dalla data di pubblicazione del presente bando nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro e non oltre le ore 12:00 del 6.10.2022.

Ai fini dell'accesso all'applicazione informatica PICA, è necessario che il candidato 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 candidato 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 nel presente bando e nella procedura telematica.

All'interno della procedura telematica è riportato sotto ogni sezione della domanda il limite numerico di allegati, mentre il limite di spazio per ciascun allegato è massimo di 30 MB. (Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, i documenti allegati devono essere in formato PDF/A e preferibilmente acquisiti in bianco e nero, con una risoluzione non superiore a 200 DPI).

Nella domanda i candidati devono, in via preliminare, selezionare, alla voce "**Posizione**", la categoria e l'area professionale/selezione unica e alla voce "**Passaggio per il quale si concorre**", il passaggio alla posizione economica superiore per la quale si concorre. **A tal fine, ciascun dipendente avente diritto a partecipare alla presente selezione potrà verificare, fin dalla data di pubblicazione del presente bando, la posizione e il passaggio per i quali deve presentare la domanda, mediante accesso all'area riservata del sito web di Ateneo, cliccando sull'icona "Platea candidati PEO anno corrente". Al suo interno è presente l'elenco nominativo in ordine alfabetico del personale avente diritto.**

I candidati 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:

a) cognome e nome e codice fiscale;

- b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) cittadinanza;
 - d) numero di matricola;
 - e) il possesso dei titoli come indicato nei successivi artt. 4 e 5
- e che tutti gli incarichi indicati sono stati regolarmente svolti.

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni il candidato 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" rappresenta 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 candidato dovrà seguire tutti i passaggi indicati di seguito nel presente articolo.

Dopo aver cliccato "Verifica" è possibile tornare al cruscotto e perfezionare la domanda, che si trova 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 candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la firma autografa 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".
Se si è in possesso di firma digitale, il candidato 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, dovranno 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 candidato 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 candidato effettui l'accesso alla piattaforma con SPID ovvero nel caso in cui perfezioni la domanda con firma digitale secondo una delle modalità sopra indicate.

Non sono ammesse, a pena di esclusione, altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo, che si genera all'atto della compilazione e resta lo stesso in tutti gli stati della domanda (in bozza, da firmare, presentata, etc.). Il candidato dovrà conservare tale numero identificativo per eventuali successive comunicazioni, comprese le esclusioni dalla presente procedura concorsuale che saranno

eventualmente 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 al concorso è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal candidato 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 candidato 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 candidato potrà presentare una nuova domanda rispettando il termine utile stabilito per la presentazione, decorso il quale il sistema non permetterà più l'accesso e il conseguente invio della domanda telematica.

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 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; la mancata allegazione del documento di identità nel caso in cui il candidato perfezioni la domanda con firma autografa ovvero la mancata sottoscrizione della domanda con firma autografa o digitale nel caso in cui si è effettuato l'accesso con credenziali PICA o con account istituzionale; il mancato possesso di uno o più requisiti di ammissione prescritti nel presente bando all'art. 1.

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

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 regolarmente conclusi nel biennio **1.1.2020-31.12.2021**.

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; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT), PA360;
- 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**. Il riepilogo degli stessi corsi sarà trasmesso a ciascun interessato sulla piattaforma eDocumento a cura dell'Ufficio Formazione, con la collaborazione della competente area tecnica del CSI.
- **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 nella domanda di partecipazione (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 nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. Qualora tali corsi siano stati fruiti in giornata lavorativa, il dipendente dovrà autocertificare il possesso dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.
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, dichiarata dal candidato nella domanda on-line, nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.**

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2020-31.12.2021, 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 1.1.2020-31.12.2021.

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 e che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione) 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 1.1.2020-31.12.2021, 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 (**1.1.2020-31.12.2021**) 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 dichiarati nella domanda on-line 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 (**1.1.2020-31.12.2021**): **max punti 2**
2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento (**1.1.2020-31.12.2021**)): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento/idoneità concorsi (periodo di riferimento (**1.1.2020-31.12.2021**)): **max 6 punti**

<ul style="list-style-type: none">• per ogni idoneità conseguita in altre procedure concorsuali relative a categorie/profilo/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/profilo/livelli economici superiori a quelli di inquadramento	max punti 2 (la Commissione deve graduare il punteggio in base alla tipologia di concorso)
<ul style="list-style-type: none">• per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2,5 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 regolarmente conclusi nel biennio **1.1.2020-31.12.2021**.

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; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT), PA360;
- 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**. Il riepilogo degli stessi corsi sarà trasmesso a ciascun interessato sulla piattaforma eDocumento a cura dell'Ufficio Formazione, con la collaborazione della competente area tecnica del CSI.

➤ **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 nella domanda di partecipazione (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 nella domanda di partecipazione, (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. Qualora tali corsi siano stati fruiti in giornata lavorativa, il dipendente dovrà autocertificare il possesso dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico. 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, dichiarata dal candidato nella domanda online, nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento 1.1.2020-31.12.2021, 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. 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 **(1.1.2020-31.12.2021)**.

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 e che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione) 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 art. 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 **(1.1.2020-31.12.2021)**, 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 (**1.1.2020-31.12.2021**) 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 dichiarati nella domanda on-line 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 (**1.1.2020-31.12.2021**): **max punti 2**
2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento/idoneità concorsi (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max 6 punti**

<ul style="list-style-type: none">• 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)
<ul style="list-style-type: none">• per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2,5 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 regolarmente conclusi nel biennio **1.1.2020-31.12.2021**.

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; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT), PA360;
- 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**. Il riepilogo degli stessi corsi sarà trasmesso a ciascun interessato sulla piattaforma eDocumento a cura dell'Ufficio Formazione, con la collaborazione della competente area tecnica del CSI.

➤ **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 nella domanda di partecipazione (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 nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. Qualora tali corsi siano stati fruiti in giornata lavorativa, il dipendente dovrà autocertificare il possesso dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico. 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, dichiarata dal candidato nella domanda on-line, nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**, 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** 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 nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo biennio e regolarmente svolti al 31.12.2021 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 **1.1.2020-31.12.2021**.

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 e che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione) dal pro tempore 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 art. 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 **1.1.2020-31.12.2021**, 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 (**1.1.2020-31.12.2021**) 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 dichiarati nella domanda on-line 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 **1.1.2020-31.12.2021**: **max punti 2**

2. Pubblicazioni, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento/idoneità concorsi (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max 6 punti**

<ul style="list-style-type: none">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. 165/2001per 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)
<ul style="list-style-type: none">per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2,5 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 regolarmente conclusi nel biennio **1.1.2020-31.12.2021**.
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; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT), PA360;
- 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**. Il riepilogo degli stessi corsi sarà trasmesso a ciascun interessato sulla piattaforma eDocumento a cura dell'Ufficio Formazione, con la collaborazione della competente area tecnica del CSI.
- **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 nella domanda di partecipazione (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 nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione) dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, l'ente promotore, l'eventuale esame ed esito finale. Qualora tali corsi siano stati fruiti in giornata lavorativa, il dipendente dovrà autocertificare il possesso dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.

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, dichiarata dal candidato nella domanda on-line, nel rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel successivo art. 5.

Gli incarichi valutabili sono quelli conferiti nel biennio di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**, 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 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 nel biennio di cui sopra ovvero ancora in essere nel medesimo

- biennio e regolarmente svolti al 31.12.2021 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 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 **1.1.2020-31.12.2021**.

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 e che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione) 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 art. 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 **1.1.2020-31.12.2021**, 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 (**1.1.2020-31.12.2021**) 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 dichiarati nella domanda on-line 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 **1.1.2020-31.12.2021**: **max punti 2**
2. Pubblicazioni scientifiche, convegni, seminari di studio, congressi, etc. in qualità di autore e/o relatore (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max punti 2**
Le pubblicazioni scientifiche devono essere dotate di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID.
3. Superamento/idoneità concorsi (periodo di riferimento **1.1.2020-31.12.2021**): **max 6 punti**

<ul style="list-style-type: none">• 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)
<ul style="list-style-type: none">• per ogni idoneità conseguita in procedure concorsuali per le progressioni orizzontali per la posizione economica uguale a quella per cui si concorre	2,5 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 all'indicatore ponderato **“Arricchimento professionale”** lettera b) presente per tutte le categorie professionali (B, C, D ed EP), fermo restando quanto già disposto al precedente art. 4), il candidato, dopo aver descritto il titolo posseduto, con l'indicazione dei dati essenziali, **pena la non valutazione del titolo (tipologia, estremi del provvedimento/atto formale di conferimento dell'incarico, periodo di svolgimento dell'incarico, soggetto conferente)**, potrà allegare, facoltativamente, anche copia del provvedimento/atto formale di conferimento dell'incarico e/o attestato di partecipazione/di svolgimento dell'incarico per un massimo di 40 allegati.
- Con riferimento all'indicatore ponderato **“Titoli culturali e titoli professionali”** lettera e) presente per tutte le categorie professionali (B, C, D ed EP), fermo restando quanto già disposto al precedente art. 4), i titoli dovranno essere autocertificati, **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.**
Esclusivamente per i Titoli professionali attinenti all'area di inquadramento, il candidato potrà anche allegare, facoltativamente, copia del provvedimento/atto formale di conferimento dell'incarico/partecipazione/provvedimento di approvazione della graduatoria di merito, per un massimo di 10 allegati.
Con particolare riguardo ai titoli culturali, il candidato dovrà dichiarare, nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato 4 del presente bando, solo i titoli di studio e culturali ulteriori ovvero duplici rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno per le rispettive categorie professionali (come riportato nella tabella 2 del predetto allegato), **salvo la disciplina specifica prevista nella tabella 2 dell'allegato 4 medesimo per il personale di categoria D.**

- Le **pubblicazioni/monografie/articoli specialistici** devono essere dotate, pena la non valutazione, di ISBN o ISSN ovvero dei codici DOI e/o PMID o altro equivalente.
Per i lavori stampati in Italia, devono risultare adempiuti gli obblighi previsti dal Decreto Legislativo Luogotenenziale 31/08/1945, n. 660, ovvero dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 03/05/2006, n. 252 – Regolamento di attuazione della legge 15/04/2006, n. 106 (in vigore dal 02/09/2006); per i lavori stampati all'estero, deve risultare anche il luogo di pubblicazione.
Le pubblicazioni non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, pertanto, pena la non valutazione, dovranno essere necessariamente allegate in sede di compilazione della domanda di partecipazione negli appositi campi, secondo le seguenti modalità:
 - in originale (in caso di pubblicazione nativa 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.

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/allegati 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 nella domanda di partecipazione 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 consequenziali.

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 2021 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 richiesto ai sensi del precedente art. 1, lett. a), né ai fini del calcolo dell'anzianità complessiva di servizio.

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		
	Da 1	Fino a 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		
	Da 1	Fino a 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		
	Da 1	fino a 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 9 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 Macro Area (Amministrazione Centrale e Altre Strutture), categoria professionale (B, C, D ed EP) e area funzionale/selezione unica 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, con riferimento alla data del 31.12.2021:

- dalla maggiore anzianità complessiva di servizio;
- in caso di ulteriore parità, dalla maggiore anzianità di servizio nella categoria e posizione economica;
- ancora in subordine, dalla maggiore anzianità di servizio nella categoria.

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
Alessandro BUTTÀ

cc/gre/FS

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

Bilancio di Previsione annuale autorizzatorio – Esercizio Finanziario <u>2022</u>				
BUDGET ECONOMICO				
Tipo scrittura		Codice Conto	Descrizione Conto	Progetto
n. Vincolo	Importo			

Note: La spesa, giusto verbale n. 15 del 25.07.2022 del Collegio dei Revisori e previa delibera autorizzatoria n.43 del CdA del 27/07/2022, 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		Codice Conto	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 1,5 punti	Con esame Senza esame	1 punto 0,5 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 1,5 punti	Con esame Senza esame	1 punto 0,5 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 si 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 BLS - 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

<p>Titolarità di posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità conferiti dal <u>Direttore Generale/Rettore</u> - Incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>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)</p>
<p>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></p>	<p>Superiore a 6 mesi e fino ad un anno 0,75 punti (valori per anno) Per un massimo di 1,50 nel biennio</p>
<ul style="list-style-type: none">- Incarico di Capo Reparto;- Incarichi ad interim di Capo Reparto.	<p>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)</p>

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 1.1.2020 -31.12.2021 ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di cui alla successiva tabella 2	
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 dichiarati 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 _____, in relazione alla
qualità _____ delle _____ prestazioni _____ individuali _____ svolte _____ del/della _____ sig./sig.ra _____
_____ per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

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

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale di riferimento, che deve comunque ricadere nel biennio **01.01.2020-31.12.2021**.

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 _____
_____, in relazione alla
qualità delle prestazioni individuali svolte del/della sig./sig.ra
_____ per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

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 _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale di riferimento, che deve comunque ricadere nel biennio **01.01.2020-31.12.2021**.

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 _____,
in relazione alla qualità delle prestazioni individuali svolte del/della sig./sig.ra _____
per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

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 _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale di riferimento, che deve comunque ricadere nel biennio **01.01.2020-31.12.2021**.

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 _____
_____, in relazione alla
qualità delle prestazioni individuali svolte del/della sig./sig.ra
_____ per il periodo:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

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 _____

N.B. La presente attestazione deve essere formalizzata dal responsabile protempore della struttura di servizio o superiore gerarchico in essere nell'arco temporale di riferimento, che deve comunque ricadere nel biennio 01.01.2020-31.12.2021.

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>