



Area IV – Risorse Umane

UOR: Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA

OGGETTO: Avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18.01.2024, per il conferimento di n. 29 incarichi di posizione organizzativa-gestionale, professionale e specialistica riservato al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 240 del 30.12.2010, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario, in particolare l'art. 2 "Organi e articolazione interna delle Università";

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Salerno;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 23 dicembre 2025 triennio 2022/2024, in particolare l'art. 1 comma 13;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 triennio 2019/2021, in particolare art. 87 "Posizioni organizzative e professionali" che prevede che le Amministrazioni possono conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, previo avviso interno, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale specialistica o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni dell'Area di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa;

VISTE le Linee Guida per il conferimento degli incarichi di responsabilità ai Funzionari di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, emanate con D.D. rep. n. 647, del 26.02.2026;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo vigente;

CONSIDERATO che nel corso del 2026 si verificheranno cessazioni dal servizio che comporteranno la vacanza di incarichi di Capo Ufficio, come di seguito indicati:

| Ufficio | Decorrenza della vacanza dell'incarico | Afferenza organizzativa |
|--|--|---|
| Ufficio Pianificazione e Sviluppo | 1° giugno 2026 | Area VI – Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere VI (D2)-DICIV | 1° giugno 2026 | Direzione Generale |

Area IV – Risorse Umane

Dirigente: ing. Gianluca Basile

Coordinatore: dott.ssa Maria Rosaria Califano

Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Sviluppo professionale, organico e stato giuridico PTA

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Rosaria Califano

Responsabile dell'istruttoria: Dott.ssa Anna Voto

Università degli Studi di Salerno
Via Giovanni Paolo II, 132 – 84084 Fisciano (SA)

tel. 089 966204 – 966216 - 966330

e-mail: giuorgpta@unisa.it

Pec: ammicent@pec.unisa.it



CONSIDERATO che gli incarichi elencati di seguito, conferiti dopo l'entrata in vigore del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, come previsto dall'art. 11, secondo capoverso, delle Linee guida di Ateneo, devono essere assegnati tramite procedura selettiva interna:

| | |
|---|---|
| Ufficio | Afferenza organizzativa |
| Ufficio Legale e Contenzioso | Area II – Affari generali e legali |
| Ufficio partecipazioni, consorzi e centri d'Ateneo | Area II – Affari generali e legali |
| Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti | Area III – Didattica e Ricerca |
| Ufficio Amministrazione del Personale | Area IV – Risorse Umane |
| Ufficio Reclutamento PTA | Area IV – Risorse Umane |
| Ufficio Relazioni Sindacali e Attività Formative | Area IV – Risorse Umane |
| Ufficio Economato | AREA V – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE |
| Ufficio Gare e Contratti | AREA V – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE |
| Ufficio Ambiente e Sostenibilità | AREA VI - Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente |
| Ufficio Patrimonio | AREA VI - Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente |
| Ufficio Sistemi Tecnologici | AREA VI - Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente |
| Ufficio Acquisizioni | AREA VII- BIBLIOTECHE |
| Ufficio Servizi al Pubblico I | AREA VII- BIBLIOTECHE |
| Ufficio Servizi Bibliotecnici | AREA VII- BIBLIOTECHE |
| Ufficio Cerimoniale | Direzione Generale |
| 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere XIII (D5)-DISPAC | Direzione Generale |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere II (D1)-DIPMAT | Direzione Generale |
| 2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere X (D4)-DISES | Direzione Generale |
| Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere VIII (D3)-DIPSCIENZEGIUR | Direzione Generale |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio II (D2)/DIIN-DICIV-DIEM | Direzione Generale |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio IV (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS | Direzione Generale |
| Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio VI (D6)/DIFARMA-DIPMED | Direzione Generale |
| 2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico III (D2)/DICIV-DIEM | Direzione Generale |
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico V (D4)/DISAMIS-DISES-DISPC-DISPS | Direzione Generale |



| | |
|---|--------------------|
| Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico VI (D5)/DISPAC-DIPSUM-DISUFF | Direzione Generale |
|---|--------------------|

RILEVATO che le funzioni organizzative di Capo dei seguenti uffici sono attualmente svolte ad interim dai rispettivi Capi degli Uffici di Coordinamento cui tali strutture afferiscono:

| | |
|--|---|
| Ufficio Sviluppo professionale, Organico e Stato Giuridico PTA | Area IV – Risorse Umane |
| Ufficio Sicurezza Informatica e Protezione Dati | Area VI – Risorse Strumentali, Sicurezza e Ambiente |

CONSIDERATO che sono da conferire n. 29 incarichi di responsabilità relativi agli Uffici sopra indicati, ciascuno caratterizzato da specifiche funzioni, competenze e livelli di responsabilità;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'emanazione di un avviso interno al fine di acquisire le manifestazioni di interesse del personale appartenente all'Area dei Funzionari al conferimento degli incarichi di responsabilità sopra descritti;

TENUTO CONTO CHE l'art. 53, comma 1 bis del d. lgs. n. 165/2001 stabilisce che "non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni";

DECRETA

ART. 1 – Oggetto dell'avviso

È indetta, ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e Ricerca, una procedura interna finalizzata al conferimento di complessivi n. 29 incarichi di responsabilità.

Le posizioni oggetto del presente avviso comportano l'assunzione della funzione di Capo Ufficio.

L'avviso è rivolto al personale che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sia effettivamente in servizio presso l'Ateneo;
- sia inquadrato nell'Area dei Funzionari;
- non sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale negli ultimi tre anni (o se in servizio da meno di tre anni: negli anni precedenti).

ART. 2 – Requisiti culturali, professionali e competenze richieste

I requisiti dei candidati sono valutati in relazione alle attività, funzioni e responsabilità dei singoli Uffici, come definite nelle rispettive schede organizzative. A tal fine, l'Allegato 2 riporta una sintesi delle attività e responsabilità proprie degli Uffici. Tale documentazione, articolata in sezioni corrispondenti alle tre tipologie di incarico, costituisce riferimento per valutare la coerenza tra il profilo dei candidati le competenze richieste dall'Ufficio e le responsabilità connesse all'incarico.

Criteri generali di valutazione

La valutazione del profilo del candidato è effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- appartenenza al medesimo settore professionale dell'incarico da ricoprire;
- coerenza del profilo professionale con funzioni e responsabilità dell'Ufficio;
- pertinenza delle esperienze maturate rispetto alle attività dell'incarico;
- capacità, attitudini e risultati conseguiti in incarichi analoghi;



- adeguatezza rispetto alle responsabilità previste;
- possesso di conoscenze normative, tecniche e procedurali pertinenti;
- presenza di esperienza tecnico-giuridica ove richiesta;
- possesso di competenze tecniche specialistiche (per incarichi ICT/tecnici/bibliotecari);
- titoli culturali, abilitazioni professionali e certificazioni pertinenti;
- eventuale colloquio di approfondimento, finalizzato alla valutazione complessiva e all'accertamento delle:
 - capacità decisionali e assunzione di responsabilità sui processi assegnati;
 - capacità di gestire situazioni nuove, problemi complessi e cambiamenti imprevisti;
 - capacità di individuare soluzioni innovative e strumenti operativi appropriati;
 - attitudine al lavoro di gruppo, cooperazione e circolarità delle informazioni.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda e termine

Il personale interessato deve presentare istanza di manifestazione di interesse entro il termine perentorio delle **ore 23.59 del quindicesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente Avviso all'Albo di Ateneo. L'istanza deve essere presentata **esclusivamente per via telematica**, a pena di esclusione, mediante l'applicazione informatica dedicata, disponibile al seguente link: <https://pica.cineca.it/unisa/unisa-2026-avvint01/domande>

Nella domanda il candidato dovrà indicare il codice dell'incarico prescelto, come riportato nell'Allegato 1.

Per accedere alla piattaforma è necessario utilizzare, preferibilmente, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale con dominio @unisa.it., richiesto ai fini dell'autoregistrazione.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati previsti dalla procedura telematica e **allegare il curriculum vitae in formato europeo**, in **formato PDF**, datato e firmato, della lunghezza massima di 5 pagine formato A4 solo fronte dove sono riportante:

- titoli di studio;
- eventuali titoli formativi e certificazioni;
- esperienze professionali rilevanti.

La domanda di partecipazione deve essere **compilata in ogni sua parte** e debitamente sottoscritta.

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda né di trasmissione della documentazione richiesta.

Fino alla scadenza del termine stabilito dal presente Avviso, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione della domanda è attestata dalla ricevuta automatica generata dal sistema e inviata all'indirizzo e-mail indicato dal candidato.

Allo scadere del termine, il sistema non consentirà più l'accesso né l'invio del modulo elettronico.

È consentita la presentazione di **non più di due** candidature. In tal caso, il candidato dovrà presentare due domande distinte, ciascuna riferita al relativo codice identificativo dell'incarico prescelto.

Con la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, il candidato si impegna, in caso di aggiudicazione, a garantirne la copertura per un periodo minimo di 24 mesi. Eventuali dimissioni anticipate potranno essere presentate esclusivamente per comprovate e giustificate ragioni, che non includono la partecipazione ad altri avvisi interni per il conferimento di incarichi analoghi.

Art. 4 –Valutazione delle domande



1. Modalità di esame delle candidature

Le candidature pervenute entro il termine previsto sono esaminate dal Direttore Generale e/o dal Dirigente competente dell'Area cui afferisce l'incarico, i quali possono avvalersi, ove necessario, del supporto di una Commissione con funzioni istruttorie.

Il Direttore Generale e i Dirigenti possono inoltre effettuare colloqui di approfondimento con i candidati, finalizzati alla verifica delle competenze professionali e attitudinali, laddove ritenuto necessario.

La presenza di valutazioni negative della performance individuale in uno o più anni dell'ultimo triennio potrà costituire elemento ostativo al conferimento dell'incarico, previa valutazione complessiva del profilo.

2. Criteri di valutazione

la valutazione delle candidature avviene sulla base dei criteri indicati all'**Art. 2**, con riferimento a:

- coerenza del curriculum con le funzioni e responsabilità dell'Ufficio;
- esperienze maturate in ambiti pertinenti alla tipologia dell'incarico (organizzativo-gestionale, professionale, tecnico/ICT, bibliotecario);
- capacità, attitudini e risultati conseguiti in incarichi analoghi o in contesti complessi;
- titoli culturali, abilitazioni, attestazioni e certificazioni pertinenti (sono esclusi dalla valutazione gli incarichi di docenza e le pubblicazioni);
- competenze tecniche e specialistiche documentate;
- esito dell'eventuale colloquio.

ART. 5 – Esito della valutazione, conferimento degli incarichi e pubblicità

Dell'esito della procedura viene data comunicazione al candidato selezionato e alla struttura interessata.

Non è prevista alcuna comunicazione individuale agli altri candidati.

L'incarico è conferito ai dipendenti risultati idonei mediante provvedimento del Direttore Generale o dal Dirigente competente.

L'incarico ha una durata biennale, con decorrenza indicata nel provvedimento di attribuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 delle Linee Guida di Ateneo in materia di decorrenza degli incarichi.

L'incarico può essere rinnovato, per un ulteriore periodo di durata pari a quello inizialmente attribuito, previa adozione di un provvedimento motivato. In relazione alla Programmazione di Ateneo alla scadenza del secondo periodo di rinnovo, l'Amministrazione si riserva di procedere a nuovo avviso interno.

A ciascun incarico è correlata una specifica indennità, in conformità alla normativa contrattuale e alle disposizioni interne di Ateneo.

In assenza di candidature, o qualora nessuna risulti idonea, l'Amministrazione può procedere al conferimento d'ufficio.

ART. 6 – Trattamento dei dati personali

Con la presentazione della candidatura l'interessato esprime il suo consenso al trattamento dei dati personali. I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003, esclusivamente per finalità connesse alla presente procedura.

ART. 7 – Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato all'Albo di Ateneo per 15 giorni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

ART. 8 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Capo dell'Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo.

Art. 9 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso interno, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni richiamate nelle premesse, la normativa vigente in materia e le *Linee Guida per il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Area dei Funzionari*.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati:

- Allegato 1 – n. 29 Incarichi di responsabilità
- Allegato 2 – Schede di sintesi delle funzioni degli Uffici

IL DIRETTORE GENERALE

Gianluca BASILE

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005