



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA AREE PER LA COPERTURA DI N. 9 POSTI DELL'AREA FUNZIONARI RISERVATA AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO.

(Cod. 24PEV_T_03)

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che è intenzione di questa Amministrazione attivare la procedura valutativa per le progressioni tra Aree riservata al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 92, commi 5 e 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021 (norma di prima applicazione) per il passaggio di n. 9 unità dall'Area Collaboratori all'Area Funzionari;

visti

- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 relativo al Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- la Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" prot. n. 243 del 15 maggio 2014 adottate dal Garante per la protezione dei dati personali;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali, nonché della libera circolazione di tali dati, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile dal 25 maggio 2018;
- il D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 del recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento



dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

- il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019/2021 nonché, per le parti non espressamente previste dallo stesso, il precedente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 ed i precedenti CC.CC.NN.LL. del personale del comparto Università - quadriennio giuridico 2006/2009 – bienni economici 2006/2007 e 2008/2009, in particolare l’art. 92, del CCNL 2019/2021;
- il comma 7 del sopracitato art. 92 che prevede, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 30 giugno 2026, di finanziare le progressioni tra aree anche mediante l’utilizzo di risorse non superiori allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018;
- il parere ARAN del 31 luglio 2024 in materia di finanziamento delle progressioni verticali ai sensi dell’art. 92, comma 7 del CCNL Istruzione Ricerca 2019-2021;

richiamati

- lo Statuto vigente della Università, emanato con Decreto Rettorale n. 138/12 del 2 aprile 2012, modificato con Decreto Rettorale n. 548/18 del 6 novembre 2018 e modificato con Decreto Rettorale n. 228/2020 del 24 giugno 2020;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 369 del 21 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il Budget 2024 e triennale 2024-2026;
- il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43/2024 del 31 gennaio 2024 e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 28 marzo 2024;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 380 del 16 dicembre 2022 di assegnazione dei punti organico anno 2022 e n. 104 del 28 marzo 2024 di assegnazione dei punti organico anno 2023 da destinare al reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato;
- il *“Regolamento sulle procedure valutative per le progressioni tra aree riservate al personale tecnico-amministrativo dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art.92, commi 5 e 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021”*, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 146/2024 del 31 maggio 2024, previo parere favorevole del Senato Accademico di cui alla delibera n. 106/2024 della medesima data in vigore dal 12 giugno 2024;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 430 del 29 novembre 2024 con la quale è stata approvata la modifica dell’Organigramma dell’Amministrazione Centrale che prevede, tra l’altro, la revisione dell’assetto organizzativo delle strutture denominate “Plessi”, attraverso la ripartizione dell’attuale Plesso Economico-Umanistico (DESP-DISTUM) in:
 - Plesso Umanistico (DISTUM) di posizione organizzativa Area Elevate professionalità;
 - Plesso Economico (DESP) di posizione organizzativa Area Elevate professionalità/Area Funzionari;e l’individuazione dell’unità organizzativa “Servizi Open Science e Risorse Elettroniche” nell’ambito del Settore Biblioteche di Ateneo;
- i propri Decreti n. 602 del 5 dicembre 2024 e n. 607 del 6 dicembre 2024, con i quali vengono costituite le suddette strutture universitarie a decorrere dal 1° gennaio 2025;



accertato

- che l'Ateneo ha stanziato risorse pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 per finanziare le progressioni tra aree ai sensi dell'art. 92, comma 7, del CCNL 2019-2021;
- la copertura finanziaria;

data informazione alle OO.SS. e alla RSU:

DECRETA

ART. 1: PROCEDURA VALUTATIVA

È indetta una procedura valutativa per le progressioni tra aree, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art.92, commi 5 e 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per il passaggio di n. 9 unità dall'Area Collaboratori all'Area Funzionari, e precisamente:

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.01	1	Settore amministrativo-gestionale	Segreteria del Rettore e dei Prorettori - Segreterie di Direzione
POS.02	1	Settore amministrativo-gestionale	Segreteria del Direttore Generale - Segreterie di Direzione
POS.03	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Amministrazione e Supporto Organi Dipartimentali - Plesso Umanistico (DISTUM)
POS.04	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Contabilità - Plesso Umanistico (DISTUM)
POS.05	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Orientamento e Tutorato - Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti
POS.06	1	Settore delle biblioteche	Servizi Area Umanistica - Settore Biblioteche di Ateneo
POS.07	1	Settore delle biblioteche	Servizi Area Scientifica - Settore Biblioteche di Ateneo
POS.08	1	Settore delle biblioteche	Servizi Fondi Speciali e Archivi Letterari - Settore Biblioteche di Ateneo
POS.09	1	Settore delle biblioteche	Servizi Open Science e Risorse Elettroniche - Settore Biblioteche di Ateneo

La procedura è volta a valorizzare le competenze, le capacità e le professionalità acquisite dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo coniugandole con le esigenze organizzative per una più ampia funzionalità dei servizi.

La procedura valutativa si svolge con modalità che garantiscono l'osservanza dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza, efficienza e efficacia, nonché dei principi previsti dagli artt. 35 e 35bis del D. Lgs n. 165/2001, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente.



ART. 2: COMPETENZE

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.01	1	Settore amministrativo-gestionale	Segreteria del Rettore e dei Prorettori - Segreterie di Direzione

Principali attività:

- supporto organizzativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e del Prorettore Vicario (comunicazioni istituzionali, agenda, eventi, viaggi istituzionali, missioni, ecc.) e gestione dei relativi flussi documentali;
- coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività presidiate e raccordo con interlocutori interni ed esterni del Rettore e del Prorettore Vicario, facilitando il flusso delle informazioni e i collegamenti tra Rettorato, gruppo Prorettori, gruppo Delegati, Direzione Generale, Commissioni di Ateneo e i vari gruppi di lavoro;
- coordinamento degli atti istruttori relativi ai provvedimenti amministrativi e contabili per il funzionamento dei servizi di competenza delle unità organizzative afferenti alle Segreterie di Direzione, con il supporto dei settori competenti in materia di acquisti e contabilità;
- cura del cerimoniale per l'organizzazione di cerimonie, manifestazioni e onorificenze pubbliche dell'Ateneo, incluse le lauree ad honorem, con il supporto delle unità organizzative competenti in materia di logistica, gestione degli spazi e comunicazione;
- gestione delle pratiche connesse alla concessione di patrocinio di Ateneo.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.02	1	Settore amministrativo-gestionale	Segreteria del Direttore Generale - Segreterie di Direzione

Principali attività:

- tenuta dell'agenda del Direttore Generale;
- supporto organizzativo all'attività istituzionale del Direttore Generale (comunicazioni istituzionali, eventi, viaggi istituzionali, missioni, ecc.);
- attività amministrativa di segreteria del Direttore Generale e gestione dei relativi flussi documentali;
- supporto alle funzioni di Direttore Generale nel coordinamento e nella verifica delle procedure di interesse trasversale;
- monitoraggio degli atti amministrativi prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione centrale da sottoporre all'attenzione e alla firma del Direttore Generale;
- tenuta dei registri dei Decreti Rettorali, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare negli organi accademici, dei Decreti del Direttore Generale e dei Decreti Dirigenziali.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.03	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Amministrazione e Supporto Organi Dipartimentali - Plesso Umanistico (DISTUM)

Principali attività:

- supporto organizzativo all'attività istituzionale dei Direttori di Dipartimento e degli organi collegiali dei Dipartimenti (Consigli e Giunte);
- redazione delle proposte di delibere e dei decreti dei direttori/direttrici, verbalizzazione e divulgazione degli atti deliberativi e gestione dei relativi flussi documentali;
- gestione delle procedure relative alle elezioni degli organi (Direttore e CPDS) e dei componenti degli organi Dipartimentali (assegnisti, dottorandi e PTA in Consiglio di Dipartimento);



- supporto amministrativo alla programmazione triennale e al reclutamento del personale docente e al rilascio delle autorizzazioni per attività extra-istituzionale;
- supporto attuazione e monitoraggio Piano Strategico Dipartimentale;
- gestione delle procedure selettive per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni, in particolare per progetti di ricerca nazionali e internazionali e per l'affidamento di insegnamenti afferenti al Corso di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.04	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Contabilità - Plesso Umanistico (DISTUM)

Principali attività:

- programmazione, predisposizione e gestione del budget dipartimentale, registrazioni contabili inerenti alle risorse dipartimentali;
- programmazione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- gestione contabile dei fondi economici e della carta di credito dipartimentale;
- rimborso delle spese di missione personale docente, assegnisti, dottorandi, personale esterno;
- supporto amministrativo/contabile all'organizzazione di eventi scientifici, rendicontazione dei contributi interni ed esterni ricevuti;
- supporto all'attuazione e al monitoraggio Piano Strategico Dipartimentale e alla redazione della Relazione annuale per la ricerca e Terza Missione e I/P (ad es. gestione dei regolamenti dipartimentali di attribuzione fondi in attuazione del PSD, raccolta ed elaborazione dati).

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.05	1	Settore amministrativo-gestionale	Ufficio Orientamento e Tutorato - Settore Didattica, Post Laurea e Servizi agli Studenti

Principali attività:

- coordinamento delle attività di orientamento in ingresso a futuri studenti e studentesse anche attraverso l'organizzazione di manifestazioni di orientamento in raccordo con gli istituti secondari di secondo grado e i Dipartimenti (Università Aperta, Open Days);
- coordinamento delle attività correlate alla partecipazione a saloni di orientamento nazionali e internazionali e incontri di orientamento con le Istituzioni Scolastiche;
- predisposizione materiali informativi per la diffusione dell'offerta formativa in particolare relativa ai corsi di laurea e laurea magistrale;
- gestione bandi e procedure amministrative relative al servizio di Tutorato studentesco e Collaborazione part time (200 ore);
- supporto alla gestione dei progetti PNRR Orientamento 2026.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.06	1	Settore delle biblioteche	Servizi Area Umanistica - Settore Biblioteche di Ateneo

Principali attività in riferimento a:

- Biblioteca Umanistica
- Biblioteca San Girolamo
- Biblioteca di Lingue
- Biblioteca di Scienze Religiose



- Biblioteca di Storia dell'Arte
- Biblioteca di Archeologia
- Biblioteca di Filosofia

- supervisione all'organizzazione e erogazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica;
- gestione delle sedi e organizzazione turni di apertura e dei servizi al pubblico (reference, prestito locale e interbibliotecario, ticketing);
- gestione catalografica, conservazione, politiche di acquisto e aggiornamento delle collezioni bibliografiche;
- supervisione all'organizzazione e erogazione dei servizi di supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche;
- coordinamento delle attività di comunicazione dei servizi all'utenza del Settore Biblioteche d'Ateneo.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.07	1	Settore delle biblioteche	Servizi Area Scientifica - Settore Biblioteche di Ateneo

Principali attività in riferimento a:

- Biblioteca Area Scientifica
- Biblioteca Scienze Motorie

- supervisione all'organizzazione e erogazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica;
- gestione delle sedi e organizzazione turni di apertura e dei servizi al pubblico (reference, prestito locale e interbibliotecario, ticketing);
- gestione catalografica, conservazione, politiche di acquisto e aggiornamento delle collezioni bibliografiche;
- supervisione all'organizzazione e erogazione dei servizi di supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche;
- organizzazione e gestione dei servizi di ausilio alla lettura per studenti con disabilità o DSA.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.08	1	Settore delle biblioteche	Servizi Fondi Speciali e Archivi Letterari - Settore Biblioteche di Ateneo

Principali attività in riferimento a:

- Biblioteca Fondazione Carlo e Marise Bo
- Archivio Urbinato
- Archivi Letterari
- Donazioni – Fondi Speciali

- supervisione all'organizzazione e erogazione dei servizi bibliotecari;
- gestione della sede e organizzazione turni di apertura e dei servizi al pubblico (reference, prestito locale e interbibliotecario, ticketing);
- gestione catalografica, conservazione, politiche di acquisto e aggiornamento delle collezioni bibliografiche;



- organizzazione delle attività di conoscenza e valorizzazione delle collezioni tra cui mostre, esposizioni documentali, pubblicazioni;
- gestione dei servizi di comunicazione all'utenza.

CODICE	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ ORGANIZZATIVA
POS.09	1	Settore delle biblioteche	Servizi Open Science e Risorse Elettroniche - Settore Biblioteche di Ateneo

Principali attività in riferimento a:

- Supporto e gestione di Urbino University Press:
 - gestione del flusso editoriale delle pubblicazioni di monografie e attivazione nuove collane (gestione e organizzazione delle comunicazioni con autori e revisori; gestione del flusso editoriale delle pubblicazioni in piattaforma, attribuzione dei codici identificativi ISBN, DOI, ISSN per riviste, gestione e organizzazione dei servizi aggiuntivi (stampa, servizio metalice, deposito legale);
 - attivazione nuove riviste: organizzazione delle procedure e supporto all'indicizzazione in banche dati nazionale (catalogo ANCE) e internazionali (scopus, wos, DOAJ);
 - supervisione alla gestione del sito web dedicato alla Urbino University press;
 - gestione dei rapporti con l'associazione University press italiane.
- Gestione delle risorse elettroniche:
 - supervisione alla gestione e controllo del catalogo elettronico Publication finder e del Discovery Urbis (back e front office);
 - supervisione alla gestione della pagina dedicata all'open access nel sito uup.uniurb.it e del diamond open access;
 - supervisione alla gestione in Folio delle risorse elettroniche e rispettivi contratti (trasformativi e altro).

ART. 3: REQUISITI DI AMMISSIONE

La procedura è riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo inquadrato nell'Area dei Collaboratori in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure
- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART. 4: DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura, nonché i relativi allegati, **devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando la **piattaforma Pica**, disponibile alla pagina:

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



L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema; è altresì consentito l'accesso all'applicazione informatica tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale).

Al riguardo è possibile consultare le linee guida disponibili sulla pagina web d'Ateneo <https://www.uniurb.it/it/portale/concorsi/docs/linee-guida-compilazione.pdf>.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati **entro il termine perentorio delle ore 13,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sull'Albo Ufficiale di Ateneo.**

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, tale da impedire l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza per la presentazione dell'istanza verrà prorogato per una durata pari a quella del malfunzionamento. Tale proroga del termine verrà comunicata tramite pubblicazione di un Avviso nel Sito d'Ateneo.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza e la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla scadenza del bando.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva. Tale numero identificativo verrà utilizzato dall'Università in luogo del nominativo della candidata e del candidato negli atti della procedura valutativa.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa, **pena esclusione**, secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consentano la sottoscrizione di documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibile 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 la domanda potrà essere sottoscritta direttamente sul server;
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e chi è titolare di firme digitali remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. 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.



- **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** mediante sottoscrizione della domanda, senza in alcun modo modificarla, effettuando un upload della **scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità.**

Nel caso di accesso all'applicazione informatica PICA tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale), in fase di presentazione della domanda non verrà richiesta alcuna firma.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di concorso e nei relativi allegati.

Non si terrà conto delle domande non firmate e che non contengano le indicazioni richieste nella domanda telematica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

Nella domanda deve essere dichiarato sotto la propria personale responsabilità ed **a pena di esclusione dalla selezione:**

- a. cognome e nome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. luogo di residenza;
- d. area e settore di appartenenza;
- e. data di inquadramento nell'Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione;
- f. possesso del prescritto titolo di studio con l'indicazione dell'Università/Istituto, della data in cui il titolo stesso è stato conseguito e della votazione riportata.

L'ammissione al concorso avviene con riserva dell'accertamento dei requisiti prescritti. L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

Alla domanda dovrà essere allegata:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- Modulo Competenze, vistato dalla/dal Responsabile, di cui al successivo art. 5.

Le suddette dichiarazioni saranno rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità da coloro che hanno la cittadinanza italiana e dell'Unione Europea ed extraeuropea regolarmente soggiornanti in Italia.

ART. 5: COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice sarà nominata con provvedimento del Direttore Generale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Il provvedimento di nomina della Commissione è pubblicato sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.uniurb.it> alla sezione *"Concorsi/Personale Tecnico amministrativo"*.



ART. 6: VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione giudicatrice dispone di **punti 100** per la valutazione dei seguenti parametri:

- **Esperienza maturata nell'area di provenienza fino max 45 punti:**
anzianità di servizio nell'area immediatamente inferiore a quella bandita e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione, anche a tempo determinato: **1,5 punti** per anno intero.
- **Titolo di studio fino max 25 punti:**
 - a) *Laurea vecchio ordinamento, ciclo unico, specialistica, magistrale*: **25 punti**;
 - b) *Laurea triennale*: **22 punti**;
 - c) *Diploma scuola secondaria di secondo grado*: **20 punti**.
- **Competenze professionali fino max 30 punti:**
 - a) *Percorsi formativi*: **max 2 punti (0,5 punti** per ogni ulteriore laurea, master, dottorato, specializzazione).
 - b) *Abilitazioni professionali*: **max 1 punto (1 punto** per abilitazione).
 - c) *Incarichi rivestiti*: **max 5 punti (1 punto** per ogni anno di incarico di cui all'art. 91, commi 1 e 3 del CCNL del 2006-2009 e agli artt. 87 e 117 del CCNL2019-2021 ricoperti negli ultimi 5 anni dall'emanazione del bando).
 - d) *Competenze acquisite nei contesti lavorativi attinenti al posto da ricoprire*: **max 22 punti** (valutazione delle competenze tecniche, del grado di autonomia nell'ambito del proprio lavoro, del percorso formativo, nonché della partecipazione a gruppi di lavoro o la collaborazione e interlocuzione con altri uffici o con utenti esterni descritti nella relazione).

Per la **valutazione delle competenze di cui alla lettera d)** la/il candidata/candidato dovrà predisporre una relazione relativa all'attività lavorativa svolta compilando il documento allegato alla procedura (**Modulo Competenze**).

Il suddetto "Modulo" dovrà essere compilato, stampato, sottoscritto, vistato dalla/dal Responsabile della struttura di afferenza, scansionato in formato pdf e caricato nella piattaforma PICA.

I dati sull'anzianità di servizio e sugli incarichi ex art. 91, commi 1 e 3 del CCNL del 2006-2009 e artt. 87 e 117 del CCNL 2019-2021 sono acquisiti d'ufficio.

ART. 7: GRADUATORIA

Le/i candidate/i saranno immesse/i in graduatoria in base alla somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio, per la formazione della graduatoria precede la/il candidata/o con maggiore anzianità di servizio nell'Area di appartenenza. In caso di ulteriore parità precede la/il candidata/o con minore età anagrafica.

Sono dichiarate/i vincitrici o vincitore le/i candidate/i utilmente collocate/i nella graduatoria di merito sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'assegnazione all'Area dei Funzionari.

La graduatoria di merito, approvata con provvedimento del Direttore Generale, sarà pubblicata all'Albo Ufficiale d'Ateneo e sul sito web dell'Ateneo alla voce "*Concorsi – Personale Tecnico-Amministrativo*".

Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.



ART. 8: STIPULA DEL CONTRATTO

A seguito dell'approvazione della graduatoria le/i candidate/i risultati vincitrici/vincitori saranno chiamate/i a stipulare un contratto individuale, ai sensi del C.C.N.L. – Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019/2021 verranno inquadrare/i nell'Area Funzionari e nel Settore di Riferimento e verranno assegnate/i alla relativa unità organizzativa.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 118 del CCNL 2019-2021 a seguito dell'inquadramento nell'Area Funzionari cessa di essere corrisposto il differenziale stipendiale dell'Area Collaboratori, fatta salva la quota dello stesso eventualmente necessaria a garantire l'invarianza dello stipendio in godimento (stipendio tabellare e differenziale stipendiale) nel caso in cui lo stipendio tabellare risulti inferiore.

ART. 9: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, la responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente bando è la Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale, Dott.ssa Monica Cordella (tel. 0722/304478 – e-mail amministrazione.pta@uniurb.it).

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale Responsabile *ad interim* del Settore del Personale, Dott. Alessandro Perfetto (tel. 0722/305463 – e-mail direzione.generale@uniurb.it).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale ai seguenti recapiti: tel. 0722/304458-479-480-481-485 e-mail amministrazione.pta@uniurb.it.

Il predetto Ufficio osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00, ad eccezione nel periodo natalizio 2024-2025 per chiusura delle strutture universitarie.

ART. 10: PUBBLICITÀ

Il presente bando viene pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sul sito web dell'Ateneo <http://www.uniurb.it> alla voce "Concorsi – Personale Tecnico-Amministrativo".

ART. 11: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento – UE 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dalle/dai candidate/i saranno raccolti negli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale rapporto di lavoro. L'informativa è disponibile al link https://blog.uniurb.it/wp-content/files_mf/1559222161Uniurbinformativaselezionipersonale.pdf

ART. 12: NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente bando valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalle normative citate in premessa e le norme vigenti in materia.

Urbino, data del protocollo

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alessandro Perfetto

Firmato digitalmente

