



UNIVERSITA' DEL SALENTO

Ripartizione Risorse Umane
Area Gestione Carriere
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

OGGETTO: Procedura di valutazione comparativa per l'affidamento, per la durata di tre anni, dell'incarico di Capo Ufficio – Cat. D dell'Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale.

Prot. n. 137046
Class. VII/1
Pos. _____

D.D. n. 481

IL DIRETTORE GENERALE

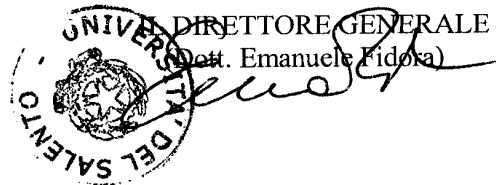
VISTA la L. 07.08.1990, n. 241;
VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;
VISTO il CCNL, relativo al personale del Comparto Università, sottoscritto in data 16/10/2008;
VISTO il D.D. n. 255, in data 16.06.2017, con cui è stato adottato il documento di "Revisione del progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale adottato con DD n. 36 del 29/01/2016" unitamente al "Documento di Dotazione Organica";
VISTO il D.D. n. 343, in data 04/08/2017, con cui è stata data attuazione all'intervento di Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale approvato con il D.D. n. 255/2017 di cui sopra;
CONSIDERATO che risulta vacante il posto di Capo Ufficio – Cat. D dell'Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale;
RITENUTO necessario indire una nuova procedura di valutazione comparativa per l'affidamento, per la durata di tre anni, dell'incarico di Capo Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale;
VISTI i criteri generali già individuati dalla Direzione Generale per l'attribuzione degli incarichi per particolari responsabilità di cui all'art. 91 del CCNL del 16.10.2008 e ritenuto di doverli mantenere fermi e validi;
TENUTO CONTO di quanto convenuto in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa il 15/12/2015;

DECRETA

Art. 1 - E' approvato l'Avviso di Vacanza relativo alla procedura di valutazione comparativa per l'affidamento, per la durata di tre anni, dell'incarico di Capo Ufficio – Cat. D dell'Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale, che, allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante.

Art. 2 – E' disposta la pubblicazione del presente provvedimento sul sito <http://www.unisalento.it>, nella sezione Bandi e Concorsi- Categoria "Procedure selettive riservate al personale in servizio".

Lecce, 27 NOV. 2017





UNIVERSITA' DEL SALENTO

AVVISO DI VACANZA

Allegato al D.D. n. 481 del 27/11/2017

Art. 1

Oggetto della selezione

È indetta una procedura di valutazione comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento, per la durata di tre anni, dell'incarico di Capo Ufficio – Cat. D dell'Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale:

Struttura	Cat.	Area funzionale	Posizione Organizzativa
RIPARTIZIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE			
UFFICIO ENTRATE, FISCALITA' E CASSA ECONOMALE	D	AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	CAPO UFFICIO

Art. 2

Requisiti per la partecipazione alla selezione

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa i dipendenti in servizio presso questa Università, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, inquadrati nella categoria D – area amministrativa-gestionale, con esclusione di coloro che ricoprono da meno di due anni incarico per il quale era richiesta la medesima categoria di inquadramento.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento del Direttore Generale, l'esclusione per difetto dei requisiti. Ciascun dipendente, per i primi due anni di svolgimento dell'incarico, non potrà candidarsi ad altra successiva analoga procedura di valutazione comparativa.

Nel caso venisse conferito l'incarico a dipendente collocato in regime di part-time, che partecipi alla presente valutazione, lo stesso dovrà prestare la propria attività lavorativa a tempo pieno.

Art. 3

Presentazione della domanda

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati dovranno presentare la domanda di partecipazione debitamente firmata e compilata utilizzando, a pena di esclusione, il modello allegato (All. 1).

Alla domanda dovrà essere allegato a pena di esclusione:

- 1) Il **curriculum professionale**, datato e firmato, reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, utilizzando esclusivamente il modello allegato (All. 2 - Capo Ufficio Cat. D).
Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, della L. 12.11.2011, n. 183 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e autorizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli Organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Pertanto, eventuali certificazioni allegate alla domanda di partecipazione non saranno tenute in considerazione ai fini della selezione. L'Amministrazione, tuttavia, potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto partecipante.
- 2) La copia di un **documento di riconoscimento** valido.



UNIVERSITA' DEL SALENTO

Ripartizione Risorse Umane
Area Gestione Carriere
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

La domanda di partecipazione, indirizzata al Direttore Generale dell'Università del Salento, Piazza Tancredi n. 7 - Lecce, dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Documentazione e Archivi, **entro le ore 12.00 del 13/12/2017** in busta chiusa recante nome e cognome del mittente e la dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento dell'incarico di Capo Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale".

Art. 4

Commissione di valutazione

Ai fini della valutazione delle candidature sarà nominata, con decreto del Direttore Generale, la Commissione di Valutazione, composta da un Dirigente, in qualità di Presidente e da due componenti di categoria EP.

La funzione di Segretario delle Commissioni sarà svolta da un dipendente inquadrato nella Categoria C dell'area Amministrativa.

La Commissione redigerà apposito verbale, compilando una scheda punteggi per ciascun candidato.

Art. 5

Criteri di selezione

I criteri generali per la valutazione della idoneità all'attribuzione dell'incarico sono:

- A. professionalità risultante dal curriculum;
- B. esperienza lavorativa maturata nella categoria e nel profilo professionale svolgendo mansioni affini rispetto a quelle attribuite alla struttura per la quale si concorre;
- C. capacità gestionali e di coordinamento rivenienti dallo svolgimento di precedenti incarichi di responsabilità;
- D. anzianità di servizio complessiva.

Per ciascun criterio la Commissione attribuirà un punteggio massimo di 2,5 punti fino ad un punteggio complessivo di 10 punti. Inoltre:

- 1) per i criteri di cui ai punti A e D la valutazione avverrà sulla base del curriculum secondo la seguente declinazione:

A - Capo Ufficio Cat. D professionalità risultante dal curriculum

fino ad un max di 2,5 punti

A1 - Laurea (fino ad un massimo di 0,2)	
A1.1	Laurea V.O./Laurea Specialistica/Laurea Magistrale 0,2 punti per ogni Laurea della tipologia indicata
A1.2	Laurea triennale o Laurea di I livello 0,1 punti per ogni Laurea della tipologia indicata

A2 - Esperienze Professionali maturate presso altre amministrazioni pubbliche in attività inerenti al profilo professionale richiesto dall'avviso (fino ad un massimo di 0,4)	
	0,1 punti per ogni Anno di esperienza o frazione superiore a mesi 6

A3 - Titoli Professionali (fino ad un massimo di 1 punto)	
A3.1	Abilitazione professionale 0,2 punti per ogni abilitazione professionale
A3.2	Qualifica Professionale 0,1 punti per ogni qualifica professionale
A3.3	Particolari Incarichi professionali 0,4 punti per particolare incarico professionale (Per particolare incarico professionale si intende l'incarico assegnato al candidato da parte di Amministrazioni pubbliche, Enti, Organizzazioni, Aziende, ecc. di rilevanza in settori attinenti il profilo richiesto)

A4 - Titoli Culturali attinenti al profilo da ricoprire (fino ad un massimo di 0,9 punti)	
A4.1	Formazione 0,1 punti per corso di formazione della durata minima di 12 ore fino ad un massimo di 0,3 punti
A4.2	Dottorato di ricerca



UNIVERSITA' DEL SALENTO

Ripartizione Risorse Umane
Area Gestione Carriere
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

	0,6 punti
A4.3	Master 0,3 punti per Master di I° livello; 0,6 punti per Master di II° livello
A4.4	Assegno di ricerca, Corsi di perfezionamento, Corsi di specializzazione 0,1 punti per titolo fino ad un massimo di 0,3 punti

D - anzianità di servizio complessiva

fino a un max di punti 2,5

(punti 0,25 per anno o frazione superiore a mesi 6)

- 2) per i criteri di cui ai punti B e C la valutazione avverrà mediante colloquio fino ad un massimo di 2,5 punti per ciascun criterio.

Art. 6 Colloquio

Il colloquio si svolgerà in data 19/12/2014 alle ore 9.30 presso la Direzione della Ripartizione Finanziaria e Negoziale, Principe Umberto [primo piano] – Viale Gallipoli 49 – 73100 Lecce.

Art. 7 Esito della selezione

Con provvedimento del Direttore Generale saranno approvati gli atti delle valutazioni e la relativa graduatoria. Il punteggio minimo per essere dichiarato idoneo della selezione è di 6/10. Nel caso in cui due o più candidati risultino "ex-aequo" sarà considerato elemento di scelta l'anzianità di servizio nella Categoria. In caso di ulteriore "ex-aequo" la scelta sarà effettuata dal Direttore Generale tenuto conto della maggiore età. La graduatoria approvata avrà validità per 12 mesi. Il provvedimento, immediatamente efficace, verrà pubblicato sul sito web di Ateneo www.unisalento.it, nella sezione "Bandi e Concorsi".

Art. 8 Conferimento degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti al candidato primo classificato in graduatoria.

Art. 9 Trattamento dei dati personali

Ai fini dell'applicazione dell'Art. 13 del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 i dati personali raccolti saranno utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Art. 10 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della L. 07/08/1990, n. 241. Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo, Capo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo della Ripartizione Risorse Umane – ex edificio Principe Umberto, Viale Gallipoli n. 49 – Lecce.
(Tel. 0832-293255; e-mail: marilina.colazzo@unisalento.it).

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Emanuele Fidora)



UNIVERSITA' DEL SALENTO
Ripartizione Risorse Umane
Area Personale
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce
Tel. 0832-293255 - Fax 0832-293277

All. 1

fac-simile di domanda – Capo Ufficio Cat. D

**Al Direttore Generale
dell'Università del Salento
Piazzetta Tancredi, 7
73100 LECCE**

l/la sottoscritto/a _____, dipendente a tempo indeterminato di questa Università, inquadrato nella categoria D dell'Area Amministrativa-Gestionale presso

_____ (indicare sede di appartenenza)

Residente alla via _____ C.A.P. _____ di _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all' "Avviso di vacanza", per titoli e colloquio, per la copertura dell'incarico di Capo Ufficio Entrate, Fiscalità e Cassa Economale della Ripartizione Finanziaria e Negoziabile.

DICHIARA

- di essere in possesso dell'esperienza lavorativa e dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico predetto, come individuati nell' "Avviso di vacanza";

ALLEGA (a pena di esclusione)

1. curriculum professionale strutturato secondo il modello allegato all'AVVISO (All. 2 - Capo Ufficio)
2. copia documento di riconoscimento valido.

Data _____

(da firmare a pena di esclusione)

Nota:

Da presentare direttamente all'Ufficio Documentazione e Archivi (Piazza Tancredi 7 – 73100 Lecce) entro le ore 12.00 del _____



All. 2/A Capo Ufficio Cat. D

**Curriculum professionale
reso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà,
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000**

Il sottoscritto/a _____ C.F. _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

e residente in _____ via _____,

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 concernente "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.12 novembre 2011, n. 183 ed in particolare l'art. 15 concernente le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

che quanto indicato nel seguente curriculum professionale corrisponde a verità

A – Professionalità risultante dal curriculum (Fino ad un massimo di 2,5 punti)

A1	Laurea		
	A1.1	Laurea V.O./Laurea Specialistica/Laurea Magistrale	
	A1.2	Laurea triennale o Laurea di I livello	
A2	Esperienze Professionali maturate presso altre amministrazioni pubbliche in attività inerenti al profilo professionale richiesto dall'avviso		1. ... 2. ...
A3	Titoli Professionali		
	A3.1	Abilitazione professionale	1. ...
	A3.2	Qualifica Professionale	1. ... 2. ...
	A3.3	Particolari incarichi professionali	1. ... 2. ...
A4	Titoli Culturali attinenti al profilo da ricoprire		
	A4.1	Formazione (Corso della durata minima di n. 12 ore)	1. ... 2. ... 3. ...
	A4.2	Dottorato di ricerca	1. ... 2. ...
	A4.3	Master	1. ... 2. ...
	A4.4	Assegno di Ricerca, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Specializzazione	1. ... 2. ...



UNIVERSITA' DEL SALENTO
Ripartizione Risorse Umane
Area Personale
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
Viale Gallipoli 49 - 73100 - Lecce
Tel. 0832-293255 - Fax 0832-293277

D – Anzianità di servizio complessiva (fino ad un max di 2,5 punti)

--

data _____

Il/La Dichiarante

M

hw