



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, degli incarichi di “Capo Servizio Certificazioni e Trasferimenti Studenti - Polo Urbano”, “Capo Servizio Certificazioni e Trasferimenti Studenti - Polo Extra-Urbano”, “Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Urbano”, “Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano”, “Capo Servizio Orientamento e Tutorato”, presso il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università del Salento.**

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. 07.08.1990, n. 241;

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

VISTI il CCNL di lavoro, relativo al personale del Comparto Università, sottoscritto in data 16/10/2008, e il CCNL di lavoro, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19/04/2018;

VISTO lo Statuto dell'Università del Salento;

VISTO il D.D. n. 421, in data 16/10/2020, con cui è stato adottato il “*Progetto di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti*” che prevede, nell'ambito della nuova articolazione del Centro in questione, l'istituzione delle seguenti Unità Organizzative di III livello:

- “*Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti*” per il Polo Urbano;
- “*Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti*” per il Polo Extra-urbano;
- “*Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti*” per il Polo Urbano;
- “*Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti*” per il Polo Extra-urbano;
- “*Servizio Orientamento e Tutorato*”;

RITENUTO necessario, pertanto, procedere al conferimento degli incarichi di “Capo Servizio – Cat. C” dei suddetti Servizi di nuova istituzione mediante procedura di valutazione comparativa e in attuazione dei principi di trasparenza, di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

### DECRETA

Art. 1 - E' approvato l'Avviso di Vacanza relativo alla procedura di valutazione comparativa per l'affidamento, per la durata di tre anni, dei sottoindicati incarichi di categoria C, area amministrativa:

- Capo Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti - Polo Urbano
- Capo Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano
- Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Urbano
- Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano
- Capo Servizio Orientamento e Tutorato,

presso il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università del Salento, 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”.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Donato De Benedetto)

Alla raccolta  
Alla pubblicazione

## AVVISO DI VACANZA

**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, dei seguenti incarichi presso il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti:

<b>Struttura</b>	<b>Cat.</b>	<b>Area funzionale</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>
<b>RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO, TUTORATO E SEGRETERIE STUDENTI</b>			
Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti - Polo Urbano	C	AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO
Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano	C	AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO
Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Urbano	C	AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO
Capo Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano	C	AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO
Capo Servizio Orientamento e Tutorato	C	AMMINISTRATIVA	CAPO SERVIZIO

**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 C – area amministrativa, con esclusione di coloro che ricoprono da meno di due anni incarico di Capo Servizio 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 potrà candidarsi massimo per due incarichi tra quelli messi a concorso, da indicarsi nella domanda di partecipazione e, per i primi due anni di svolgimento dell'incarico, non potrà candidarsi ad altra successiva analoga procedura di valutazione comparativa. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare, in ordine di preferenza, gli incarichi per cui intende concorrere. Tale ordine sarà vincolante nel caso in cui un candidato dovesse risultare vincitore per più incarichi.

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. 1A**).

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. 1- Capo Servizio Cat. C).  
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.

La domanda di partecipazione, indirizzata al Direttore Generale dell'Università del Salento, Piazza Tancredi n. 7 – Lecce, dovrà essere presentata **entro le ore 12.00 del 19 gennaio 2021**, utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) Consegna diretta al Servizio Posta Interno (Viale Gallipoli, 49, Lecce);
- b) Consegna diretta all'Ufficio Documentazione e Archivi (Piazza Tancredi, 7 – Lecce);
- c) Invio all'indirizzo PEC: [amministrazione.centrale@cert-unile.it](mailto:amministrazione.centrale@cert-unile.it) dalla casella di posta elettronica istituzionale personale.

#### **Art. 4**

#### **Commissione di valutazione**

Ai fini della valutazione delle candidature sarà nominata, con decreto del Direttore Generale, la Commissione di Valutazione, composta da n. 3 componenti di categoria EP, di cui uno in qualità di Presidente.

La funzione di Segretario della Commissione sarà svolta da un dipendente inquadrato almeno nella Categoria C dell'area Amministrativa.

La Commissione redigerà apposito verbale, compilando una scheda punteggi per ciascun candidato e formulando 5 distinte graduatorie per ciascun posto messo a concorso.

#### **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 al Servizio per il 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 Servizio Cat. C professionalità risultante dal curriculum**  
**2,5 punti**

**fino ad un max di**

A1 – Laurea (fino ad un massimo di 0,4)
A1.1      Laurea V.O./Laurea Specialistica/Laurea Magistrale

	0,4 punti per ogni Laurea della tipologia indicata
A1.2	Laurea triennale o Laurea di I livello 0,2 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, 0,2 per riconoscimenti professionali (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 0,7 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 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)

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**

La data del colloquio sarà pubblicata a cura del Responsabile del procedimento il 26/01/2021 sul sito <http://www.unisalento.it>, nella sezione Bandi e Concorsi – Categoria “Procedure selettive riservate al personale in servizio”.

#### **Art. 7 Esito della selezione**

Con provvedimento del Direttore Generale saranno approvati gli atti della valutazione e le relative graduatorie. Il punteggio minimo per essere dichiarato idoneo alla 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.

Le graduatorie approvate avranno validità per 12 mesi.

Il provvedimento, immediatamente efficace, verrà pubblicato sul sito web di Ateneo [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it), nella sezione “Bandi e Concorsi”.

**Art. 8**  
**Conferimento dell’incarico**

L’incarico sarà conferito al candidato primo classificato in graduatoria.  
Nel caso in cui un dipendente dovesse risultare vincitore per più incarichi, allo stesso sarà conferito l’incarico indicato come prioritario nella domanda di partecipazione alla selezione.

**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 – Ed. “Donato Valli”, Via Calasso – Lecce.  
(Tel. 0832-293255; e-mail: [marilina.colazzo@unisalento.it](mailto:marilina.colazzo@unisalento.it)).

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Donato De Benedetto)

**All. 1**

fac-simile di Domanda per la partecipazione alla valutazione comparativa, per titoli e colloquio, per l'affidamento, per la durata di tre anni, degli incarichi di: Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti - Polo Urbano”, del “Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano”, del “Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Urbano”, del “Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano” e del “Servizio Orientamento e Tutorato” presso il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti

**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 C dell'Area Amministrativa 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 di

**(barrare max due opzioni):**

- 1 n.1 incarico di Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Certificazioni e Trasferimenti – Segreteria Studenti - Polo Urbano” del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- 2 n.1 incarico di Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano” del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- 3 n.1 incarico di Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Urbano” del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- 4 n.1 incarico di Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti - Polo Extra-Urbano” del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- 5 n.1 incarico di Capo Servizio – Cat. C del “Servizio Orientamento e Tutorato” presso il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università del Salento.

Indica come prioritario l'incarico di cui al punto \_\_\_\_\_ nell'elenco.

ALLEGA (a pena di esclusione)

1. curriculum professionale, strutturato secondo il modello allegato all'AVVISO menzionato.
2. copia del documento d'identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

---

**(da firmare a pena di esclusione)**

**Nota:**

*Da presentare mediante:*

- a) Consegna diretta al Servizio Posta Interno (Viale Gallipoli, 49, Lecce);
- b) Consegna diretta all'Ufficio Documentazione e Archivi (Piazza Tancredi, 7 – Lecce);
- c) Invio all'indirizzo PEC: [amministrazione.centrale@cert-unile.it](mailto:amministrazione.centrale@cert-unile.it) dalla casella di posta elettronica istituzionale personale.

**entro le ore 12.00 del 19 gennaio 2021**

All. 2

**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	<b>Laurea</b>		
	A1.1	Laurea V.O./Laurea Specialistica/Laurea Magistrale	
	A1.2	Laurea triennale o Laurea di I livello	
A2	<b>Esperienze Professionali maturate presso altre amministrazioni pubbliche in attività inerenti al profilo professionale richiesto dall’avviso</b>		1. ... 2. ...
A3	<b>Titoli Professionali</b>		
	A3.1	Abilitazione professionale	1. ...
	A3.2	Qualifica Professionale	1. ... 2. ...
	A3.3	Particolari incarichi professionali	1. ... 2. ...
A4	<b>Titoli Culturali attinenti al profilo da ricoprire</b>		
	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. ...

Con riferimento ai titoli sub A2, A3 e A4 saranno valutati solo quelli conseguiti negli ultimi 8 anni precedenti a quello in corso.

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

--

data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante