



**UNIVERSITÀ
DI FOGGIA**



Il Direttore Generale
Dott. Sandro Spataro

**Direzione Gestioni Strategiche, didattica e
servizi agli studenti**
Avv. Marta Angela Sevi

**Area Personale Tecnico-Amministrativo e trattamenti
economici**
Servizio Reclutamento e Gestione Personale
Tecnico-Amministrativo
Dott.ssa Carolina Coletta

OGGETTO: Procedura selettiva, per titoli e colloquio, per n. 67 progressioni verticali in deroga per l'accesso all'Area dei Funzionari:

- **n. 40 progressioni per il Settore amministrativo-gestionale (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale) - Cod. Funzionario_1, riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: amministrativo;**
- **n. 1 progressione per il Settore della comunicazione e informazione (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale), Cod. Funzionario_2, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: amministrativo;**
- **n. 14 progressioni per il Settore amministrativo-dipartimentale (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale) - Cod. Funzionario_3, riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: amministrativo;**
- **n. 10 progressioni per il Settore tecnico-informatico (ex cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati) - Cod. Funzionario_4, riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali;**
- **n. 2 progressioni per il Settore delle biblioteche (ex cat. D, Area Biblioteche) - Cod. Funzionario_5, riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: delle biblioteche;**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii., e in particolare l'art. 52, comma 1 bis;
- il vigente Statuto dell'Università di Foggia
- il Codice Etico e di Comportamento emanato con Decreto Rettorale n. 1183/2018 prot. n. 34724 – l/3 del 30.10.2018;
- il Codice di Condotta emanato con D.R. n. 620/2017, prot. n. 14719 – l/3 del 25.05.2017;
- il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 18.01.2024 (triennio 2019/2021) ed in particolare l'art. 89, che, nell'individuare i requisiti di accesso alle progressioni tra le aree, ha stabilito quanto segue: *"fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra un'Area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura selettiva basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*;
- altresì l'art. 92, commi 5, 6 e 7 del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e ricerca - Comparto Università e Ricerca, sottoscritto in data 18.01.2024 (triennio 2019/2021) che, in materia di progressione tra le Aree del personale universitario tecnico, amministrativo e bibliotecario, ha previsto la possibilità di progressione dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, anche in deroga al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto;
- l'art. 10 del CCNL 2022 – 2024 del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 23 dicembre 2025, il quale, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento



	professionale, ha prorogato al 31 dicembre 2026 la possibilità di attivare progressioni tra le Aree con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'Allegato H del CCNL 2019 - 2021 del medesimo Comparto; - il "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale TAB dell'Università di Foggia", emanato con D.R. 542/2026 prot. n. 14441- I/3 del 05.03.2026; - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo 2026/2028 e, segnatamente, la sezione Organizzazione e Capitale Umano, comprensiva, tra l'altro, del piano triennale dei fabbisogni del personale, triennio 2026-2028 di cui all'art. 6, co. 2, lett. c) del DL 9 giugno 2021, n. 80;
PRESO ATTO	che il PIAO individua tra le linee di intervento del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario la "Valorizzazione delle risorse umane", finalizzata a valorizzare l'esperienza e le competenze maturate dal personale in servizio mediante concrete opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
PRESO ATTO	che, nella programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario triennio 2025/2027, approvata nella seduta del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 28.01.2025, nella Linea d'intervento " <i>Valorizzazione del personale</i> ", come da previsione del succitato comma 7 dell'art. 92 del CCNL 2019/2021 e nei limiti delle risorse finanziarie determinate ai sensi dell'art. 1, c. 612, della L. 234/2021 (legge di bilancio 2022) e in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, è stata autorizzata l'attivazione di un numero di progressioni tra le aree, in deroga al titolo di studio, corrispondenti a 11 passaggi dall'area dei collaboratori all'area dei funzionari.
ATTESO	inoltre, che nella programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario triennio 2026/2028, approvata nella seduta del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2026, nella Linea d'intervento " <i>Valorizzazione del personale</i> ", sono previste, in aggiunta al suddetto numero delle predette progressioni, in deroga, n. 59 progressioni verticali dall'area dei collaboratori all'area dei funzionari a valere sulle facoltà assunzionali ordinarie destinate al personale TAB;
VISTI	- il Piano Strategico dell'Università di Foggia 2026-2028, che individua il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale, il miglioramento della qualità dei servizi, la trasformazione digitale, la valorizzazione del capitale umano, il sostegno alla didattica, alla ricerca, alla terza missione e all'internazionalizzazione, quali fattori essenziali per il perseguimento della missione istituzionale; - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 e, in particolare, la Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", comprensiva del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, che individua, tra gli obiettivi di sviluppo organizzativo, il progressivo adeguamento dell'assetto amministrativo dell'Ateneo attraverso la valorizzazione delle professionalità interne, il rafforzamento delle competenze organizzative e la copertura delle posizioni organizzative necessarie all'attuazione del nuovo Modello Organizzativo-Gestionale;
CONSIDERATO	che nelle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 21 luglio 2026 è stato approvato il nuovo Modello Organizzativo-Gestionale dell'Università di Foggia;
VISTO	il D.D.G. n. 189/2026 e i relativi allegati, con i quali, in attuazione del nuovo Modello Organizzativo-Gestionale di Ateneo, è stato ridefinito l'assetto delle strutture amministrative e delle relative funzioni e responsabilità, con decorrenza dal 1° gennaio 2027;
DATO ATTO	in particolare, che l'art. 5 del predetto D.D.G. n. 189/2026, dopo aver individuato nei relativi funzionigrammi le macro-funzioni ricondotte alle Direzioni, ai Dipartimenti e ai Centri e alle rispettive sotto-articolazioni organizzative, ha espressamente rinviato la copertura delle ulteriori posizioni di responsabilità a successivo provvedimento, all'esito dell'espletamento delle progressioni verticali disciplinate dal vigente Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale TAB dell'Università di Foggia;
CONSIDERATO	che il nuovo assetto organizzativo rende necessario assicurare una coerente distribuzione delle risorse umane rispetto alle funzioni assegnate alle strutture, ai processi amministrativi gestiti, al grado di complessità delle attività, ai livelli di responsabilità e autonomia richiesti e agli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo;
TENUTO CONTO	del nuovo Modello Organizzativo Gestionale dell'Ateneo e delle esigenze organizzative connesse alla sua attuazione, avuto riguardo, in particolare, alla rilevanza delle funzioni attribuite alle strutture, alla complessità dei processi amministrativi gestiti e alla qualità dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
CONSIDERATO	che il predetto modello è stato elaborato al fine, tra l'altro, di superare la frammentazione e la disomogeneità dei processi amministrativi, integrare le funzioni trasversali, rafforzare la



DATO ATTO	digitalizzazione, definire con maggiore chiarezza competenze, responsabilità e relazioni organizzative, migliorare l'efficienza amministrativa e la qualità dei servizi erogati all'utenza interna ed esterna, in coerenza con gli obiettivi del Piano Strategico di Ateneo e del PIAO;
CONSIDERATO	che il Funzionigramma di Ateneo costituisce parte integrante del nuovo modello organizzativo e individua, per ciascuna Direzione, Settore e Ufficio, le competenze organizzative, le responsabilità gestionali e le relazioni operative necessarie per assicurare il corretto presidio dei processi istituzionali dell'Università; - che l'attuazione del nuovo modello organizzativo deve necessariamente avvenire in modo graduale e progressivo, nel rispetto dei vincoli normativi, finanziari e programmatici, assicurando prioritariamente la copertura delle posizioni organizzative maggiormente funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo; - che l'individuazione delle posizioni oggetto della presente procedura risponde all'esigenza di assicurare, nella fase di prima attuazione del nuovo modello organizzativo, il presidio delle strutture e dei processi caratterizzati da maggiore rilevanza strategica, trasversalità organizzativa e complessità gestionale;
VALUTATE	le esigenze organizzative dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla necessità di garantire l'immediata operatività delle strutture interessate dai principali processi di innovazione organizzativa e alla rilevanza delle funzioni rispetto agli obiettivi del Piano Strategico e del PIAO;
PRESO ATTO	della necessità di assicurare prioritariamente continuità amministrativa per le strutture amministrative di III livello (Uffici) del nuovo assetto organizzativo, che, alla data della ricognizione organizzativa effettuata ai fini della presente procedura, risultano prive di personale responsabile appartenente all'Area dei Funzionari, anche in relazione a quanto previsto dal vigente art. 87 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
ESAMINATE	sulla base delle risultanze dell'istruttoria organizzativa condotta in attuazione del nuovo Modello Organizzativo-Gestionale, le articolazioni organizzative di III livello e le Funzioni Specifiche di Responsabilità previste dal relativo funzionigramma, e proceduto alla loro valutazione comparativa ai fini dell'individuazione delle Articolazioni Organizzative e delle Specifiche Responsabilità da ricomprendere nella presente procedura, secondo criteri di priorità organizzativa correlati: a) alla necessità di assicurare il presidio delle strutture prive di personale appartenente all'Area dei Funzionari, con particolare riguardo alle strutture amministrative di III livello; b) alla rilevanza strategica e alla trasversalità delle funzioni; c) alla diretta funzionalità rispetto agli obiettivi del Piano Strategico e del PIAO; e) alla necessità di assicurare l'immediata operatività delle strutture interessate dal nuovo assetto organizzativo;
CONSIDERATO	altresì che le Articolazioni Organizzative e le Specifiche Responsabilità individuate ai fini della presente procedura sono riferite a specifici ambiti funzionali previsti dal nuovo Modello Organizzativo-Gestionale e dal relativo funzionigramma e sono caratterizzate dalle funzioni, attività, competenze professionali e livelli di autonomia e responsabilità propri della struttura o della funzione da presidiare;
RITENUTO	conseguentemente, di identificare ciascun ambito oggetto di selezione mediante uno specifico codice di procedura, al quale è associato il numero dei posti da ricoprire, e di formare, per ciascun codice, una distinta graduatoria finale di merito, in ragione della necessità di valutare la professionalità dei candidati con specifico riferimento alle attività e alle competenze richieste dall'Articolazione Organizzativa o Specifica Responsabilità cui il codice si riferisce;
RITENUTO	- che la presente procedura costituisce attuazione progressiva del nuovo modello organizzativo e non esaurisce il complessivo processo di copertura delle articolazioni e funzioni organizzative previste dal funzionigramma, il cui ulteriore sviluppo potrà essere realizzato subordinatamente alla programmazione dei fabbisogni di personale, alle risorse finanziarie disponibili e ai vincoli normativi e contrattuali vigenti; - pertanto, di dover procedere all'individuazione della presente procedura selettiva per progressione verticale, finalizzata alla copertura delle posizioni organizzative ritenute prioritariamente necessarie per garantire la piena attuazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo, la funzionalità del nuovo modello organizzativo e il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa;
SENTITE	le OO.SS. e la RSU in data 2 settembre 2026;
ACCERTATA	la sussistenza della relativa copertura finanziaria stanziata con le succitate deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
ESAMINATO	ogni opportuno elemento;
SENTITO	il Rettore e la Delegata al Personale;



DECRETA

Art. 1

Indizione, numero dei posti e profili

E' indetta la procedura selettiva per titoli e colloquio, per n. 67 progressioni verticali in deroga per l'accesso all'Area dei Funzionari, come di seguito riportate:

- n. 40 progressioni per il Settore amministrativo-gestionale (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale), riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: Amministrativo - Cod. Funzionario_1;
- n. 1 progressione per il Settore della comunicazione e informazione (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale), riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: amministrativo - Cod. Funzionario_2;
- n. 14 progressioni per il Settore amministrativo-dipartimentale (ex cat. D, Area amministrativo-gestionale), riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: Amministrativo - Cod. Funzionario_3;
- n. 10 progressioni per il Settore tecnico-informatico (ex cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali - Cod. Funzionario_4;
- n. 2 progressioni per il Settore delle biblioteche (ex cat. D, Area Biblioteche), riservate al personale in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nell'Area dei Collaboratori - Settore Professionale: delle biblioteche - Cod. Funzionario_5;

per le seguenti articolazioni organizzative o specifiche responsabilità:

• **N. 40 POSTI SETTORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

Direzione	Settore o Unità in Staff /Ufficio, Specifica Responsabilità e processi strategici	N. posti	Cod. procedura
Direzione Generale	Unità in Staff/Ufficio Segreteria di Rettorato	1	Funzionario_1_01
	Unità in Staff/Ufficio Coordinamento Attività Istituzionali	1	Funzionario_1_02
	Unità in Staff/Ufficio Segreteria di Direzione Generale	1	Funzionario_1_03
	Unità in Staff/Ufficio Formazione	1	Funzionario_1_04
Direzione Studenti, Sistemi AQ, Affari Generali e Legali	Settore Servizi agli Studenti/Ufficio segreteria Studenti Area Giuridica	1	Funzionario_1_05
	Settore Servizi agli Studenti/Ufficio segreteria Studenti Area Medica	1	Funzionario_1_06
	Settore Servizi agli Studenti/Ufficio segreteria Studenti Area Medica e	1	Funzionario_1_07



	Specifiche Responsabilità nell'ambito della segreteria didattica di Medicina e Odontoiatria		
	Settore Orientamento/Ufficio Placement e Tirocini extracurricolari	1	Funzionario_1_08
	Settore Assicurazione della Qualità/ Ufficio supporto al Presidio della Qualità	1	Funzionario_1_09
	Settore Didattica/ Ufficio Programmazione Offerta Formativa	1	Funzionario_1_10
	Settore Didattica/ Ufficio Management Didattico Area Giuridica	1	Funzionario_1_11
	Settore Didattica/ Ufficio Management Didattico Area Medica	1	Funzionario_1_12
	Settore Didattica/ Ufficio Management Didattico Area Medica/Specifiche Responsabilità nella gestione dei rapporti con le sedi decentrate e procedura Cineca	2	Funzionario_1_13
	Settore Didattica/ Ufficio Tirocini	2	Funzionario_1_14
	Settore Affari Generali/ Ufficio Supporto organi di Valutazione e Controllo	1	Funzionario_1_15
	Settore Affari Generali/Specifica responsabilità nell'ambito degli organi collegiali	1	Funzionario_1_16
	Settore Diritto Allo Studio/Specifica responsabilità nell'ambito dei Servizi sportivi e doppia carriera	1	Funzionario_1_17
Direzione Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Settore Terza Missione e Grant Office/ Ufficio Public engagement e Proprietà intellettuale	1	Funzionario_1_18
	Settore Terza Missione e Grant Office/ Ufficio Fundraising	1	Funzionario_1_19
	Settore Terza Missione e Grant Office/ Specifica Responsabilità nell'ambito della rendicontazione	1	Funzionario_1_20



	Settore Ricerca/Ufficio Anagrafe e Qualità Ricerca	1	Funzionario_1_21
	Settore Ricerca/ Specifica Responsabilità nell'ambito della strategia HR	1	Funzionario_1_22
	Settore Relazioni Internazionali/ Ufficio Promozione e Sviluppo	1	Funzionario_1_23
	Settore Relazioni Internazionali/ Ufficio Mobilità Outgoing	1	Funzionario_1_24
	Settore Relazioni Internazionali/ Ufficio Mobilità Incoming e CLA	1	Funzionario_1_25
Direzione Gestione Operative	Settore Personale T.A./Ufficio Reclutamento e gestione personale TA	1	Funzionario_1_26
	Settore Personale T.A./Ufficio Welfare e Relazioni Sindacali	1	Funzionario_1_27
	Settore Personale T.A./ Specifica Responsabilità nell'ambito della normativa sulle aspettative	1	Funzionario_1_28
	Settore Personale T.A./Ufficio Trattamenti Economici	1	Funzionario_1_29
	Settore Personale T.A./ Specifica Responsabilità nell'ambito dei compensi e missioni	1	Funzionario_1_30
	Settore Affari Negoziali/Ufficio Gestione Contratti Pubblici	1	Funzionario_1_31
	Settore Affari Negoziali/Ufficio Patrimonio e Economato	1	Funzionario_1_32
	Settore Bilancio/ Ufficio Coordinamento Processi Contabili Dipartimenti	1	Funzionario_1_33
	Settore Personale Docente/ Specifica Responsabilità nell'ambito del reclutamento del personale docente e ricercatore	2	Funzionario_1_34
	Settore Personale Docente/ Ufficio Incarichi e Supplenze	1	Funzionario_1_35
	Settore Personale Docente/ Ufficio Trattamenti Previdenziali	1	Funzionario_1_36
	Settore Fiscale/ Esigenze correlate ai processi di adempimenti fiscali	1	Funzionario_1_37



• **N. 1 POSTI SETTORE PROFESSIONALE DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

Direzione Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Settore Comunicazione/ Ufficio Stampa ed Eventi	1	Funzionario_2_01
---	--	---	------------------

• **N. 14 POSTI SETTORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-DIPARTIMENTALI**

Dipartimento	Settore/Ufficio o Specifica Responsabilità	N. posti	Cod. procedura
Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria-DAFNE	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/ Ufficio Rapporti con Il Territorio e Grandi Progetti/ Specifica responsabilità nella rendicontazione dei progetti	1	Funzionario_3_01
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/ Ufficio Appalti	1	Funzionario_3_02
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/ Ufficio Amministrazione e Contabilità	1	Funzionario_3_03
Dipartimento di Studi Umanistici. Lettere, beni culturali, scienze della formazione-DISTUM	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Ufficio Gestione Bilancio e Processi AVA	1	Funzionario_3_04
Dipartimenti di Medicina Clinica e Sperimentale e di Scienze Mediche e Chirurgiche	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca/ Ufficio Contabilità	1	Funzionario_3_05
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca/ Ufficio Amministrazione	1	Funzionario_3_06
	Settore Alta Formazione e Processi AVA/Ufficio Alta Formazione e Rapporti con il Territorio	1	Funzionario_3_07
Centro Servizi di Ricerca Applicata e Alta Formazione Odontostomatologica Polo di Odontoiatria	Ufficio Amministrazione e Contabilità	1	Funzionario_3_08
Dipartimento di Giurisprudenza	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/ Ufficio Ricerca e Alta	1	Funzionario_3_09



	Formazione		
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Ufficio Rapporti con il Territorio	1	Funzionario_3_10
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Specifica responsabilità nell'ambito dell'Orientamento	1	Funzionario_3_11
Dipartimenti di Economia e di Scienze Sociali	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Ufficio Amministrazione e Contabilità	1	Funzionario_3_12
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Ufficio Ricerca e Alta Formazione	1	Funzionario_3_13
	Settore Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta Formazione e Processi AVA/Specifica responsabilità nell'ambito della Gestione Contabile	1	Funzionario_3_14

• **N. 10 POSTI SETTORE PROFESSIONALE TECNICO-INFORMATICO**

Direzione	Settore/Ufficio o Specifica Responsabilità	N. posti	Cod. procedura
Direzione Studenti, Sistemi AQ, Affari Generali e Legali	Settore Servizi agli Studenti/Ufficio Supporto Procedure Studenti	1	Funzionario_4_01
Direzione Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Settore Comunicazione/Ufficio Applicazione web e Social	1	Funzionario_4_02
Direzione Edilizia, Innovazione Digitale e Sostenibilità Ambientale	Settore Edilizia/Ufficio Logistica e Utenze	1	Funzionario_4_03
	Settore Edilizia/Ufficio Sviluppo Edilizia/Specifica responsabilità nell'ambito della gestione impianti	1	Funzionario_4_04
	Settore Sistemi Informativi/Ufficio Voip Google	1	Funzionario_4_05



	Workspace		
	Settore Sistemi Informativi/Ufficio Reti e Sicurezza ICT	1	Funzionario_4_06
	Settore Sistemi Informativi/Ufficio Reti e Sicurezza ICT/ Specifiche responsabilità nell'ambito della gestione datacenter	1	Funzionario_4_07
	Settore E-learning e Coordinamento Informatico Poli/Ufficio Informatico Polo Agraria/Economia	1	Funzionario_4_08
	Settore E-learning e Coordinamento Informatico Poli/Ufficio Informatico Polo Giurisprudenza/DISTUM	1	Funzionario_4_09
	Settore E-learning e Coordinamento Informatico Poli/Ufficio Informatico Polo Odontoiatria	1	Funzionario_4_10

• **N. 2 POSTI SETTORE PROFESSIONALE BIBLIOTECHE**

Direzione	Settore/Ufficio o Specifica Responsabilità	N. posti	Cod. procedura
Direzione Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Settore Sistema Bibliotecario/Ufficio Biblioteca di Area Umanistica/Specifica Responsabilità nell'ambito della gestione portale biblioteche	1	Funzionario_5_01
	Settore Sistema Bibliotecario/Ufficio Biblioteca di Area Scientifica/Specifica Responsabilità nell'ambito della biblioteca di scienze motorie	1	Funzionario_5_02

Ai fini della presente procedura, ciascuna Articolazione Organizzativa o Specifica Responsabilità individuata nelle tabelle che precedono è contraddistinta da uno specifico codice di procedura, al quale è associato il numero dei posti indicato nelle medesime tabelle.

Ciascun candidato può presentare domanda per un solo codice di procedura tra quelli messi a bando cui può accedere in relazione al Settore Professionale nel quale è attualmente inquadrato (come specificato all'art. 2, punto 1) e, in fase di compilazione della domanda, dovrà pertanto indicare il codice prescelto.



Per ciascun codice di procedura è formata un'unica e distinta graduatoria finale di merito, dalla quale sono individuati i vincitori in numero corrispondente ai posti messi a bando per il medesimo codice.

Art. 2

Requisiti di ammissione

La procedura selettiva oggetto del presente bando è riservata al personale:

1. in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Foggia, con inquadramento nell'Area dei Collaboratori, e:
 - nel Settore Professionale Amministrativo, per la partecipazione alle procedure relative ai Settori Professionali amministrativo-gestionale, amministrativo-dipartimentale e della comunicazione e informazione;
 - nel Settore Professionale tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, per la partecipazione alla procedura relativa al Settore Professionale tecnico-informatico;
 - nel Settore Professionale delle biblioteche, per la partecipazione alla procedura relativa al Settore Professionale delle biblioteche;
2. che non abbia subito sentenze irrevocabili di condanna per reati contro la pubblica amministrazione o incompatibili con lo status di pubblico dipendente;
3. che non abbia subito, negli ultimi due anni, l'irrogazione di una delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24, comma 1, lettere da c) a g), del C.C.N.L. 2019 - 2021 del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca;
4. che abbia conseguito una valutazione annuale positiva negli ultimi tre anni di servizio, ai sensi del sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo;
5. in possesso del diploma di laurea (triennale o specialistica/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.

L'esperienza richiesta come requisito di accesso, deve intendersi quella maturata con rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato e/o determinato presso l'Università di Foggia.

I periodi di aspettativa o di congedo straordinario non retribuiti e non utili ai fini dell'anzianità di servizio non sono computabili ai fini del raggiungimento dell'esperienza richiesta per l'accesso alla presente procedura, pari a cinque o dieci anni a seconda del titolo di studio posseduto.

Tutti i predetti requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e per tutto il tempo di espletamento della stessa.

Alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero si fa riferimento all'art. 3, comma 1 lett. f, Decreto-legge 14 marzo 2025 n. 25, convertito con modificazioni, dalla L. 9 maggio 2025 n. 69, che ha modificato l'art. 38 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede che al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente, provvede il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione e del merito ovvero del Ministero dell'università e della ricerca. I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi con riserva a partecipare ai concorsi di cui al primo periodo. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero



dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito. Alla domanda di partecipazione verrà chiesta solo una dichiarazione nella quale il/la candidato/a specifica di essere in possesso di un titolo di ammissione conseguito all'estero e che si impegnerà, qualora vincitore/vincitrice convocato dall'Ateneo, a seguito di escussione della graduatoria, a presentare la suddetta istanza di riconoscimento, entro i termini stabiliti, trasmettendola per copia conoscenza alla casella pec:protocollo@cert.unifg.it inserendo nell'oggetto i riferimenti della procedura selettiva inerente;

La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti di ammissione può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'Università degli Studi di Foggia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Art. 3

Domanda e termine di presentazione

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, nonché i documenti ritenuti utili, devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina: <https://pica.cineca.it/unifg/>

Nella domanda per la partecipazione alla procedura, il candidato dovrà dichiarare quale titolo intende far valere quale requisito di ammissione, tra quelli indicati al precedente articolo 2, punto 5 e quali eventuali ulteriori titoli, ricompresi nel medesimo comma, intende far valere tra quelli valutabili ai sensi del successivo art. 6. Fanno eccezione il diploma di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico e il diploma di laurea dell'ordinamento previgente al DM n. 509/1999 (vecchio ordinamento), che sono considerati sia quale requisito di ammissione sia quale titolo valutabile, come previsto dal medesimo art. 6.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico PDF.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, e includere obbligatoriamente copia di un documento di identità in corso di validità. Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla procedura selettiva 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.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice selezione indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore 23.59 del ventesimo giorno dalla pubblicazione del presente bando.

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

- mediante firma digitale, 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. 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 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.

Art. 4

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento dell'Università di Foggia sulle progressioni verticali, emanato con DR n. 542/2026, ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra docenti, dirigenti e dipendenti di Università, più un segretario.

Art.5

Modalità di svolgimento della procedura

La commissione esaminatrice si riunisce in prima seduta, per adottare preliminarmente i criteri di valutazione ai quali intende attenersi, con specifico riferimento all'ambito messo a bando.

La Commissione avrà a disposizione complessivamente 100 punti, ripartiti nel modo seguente:

- max 80/100 punti per la valutazione dei titoli;
- max 20/100 punti per il colloquio

Il colloquio è finalizzato alla verifica della congruenza delle competenze professionali acquisite e del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro rispetto alle attività da svolgere nel posto da ricoprire.

L'assenza ingiustificata del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione.

È onere del candidato produrre una autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dei titoli che intende presentare ai fini della valutazione di merito ed un elenco degli stessi.

La data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio verranno pubblicati nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e in apposita pagina web di Ateneo, con preavviso di almeno 20 giorni. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge per i partecipanti.

Per ciascun codice di procedura è formata una distinta graduatoria finale di merito, secondo l'ordine decrescente della somma dei punteggi riportati da ciascun candidato.

Art.6

Titoli valutabili

In ossequio a quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento dell'Università di Foggia sulle progressioni verticali emanato con DR n. 542/2026 saranno valutati i seguenti titoli:

1. esperienza maturata nell'area di provenienza: fino a 25 punti, come di seguito evidenziato:

- 1.1. punti 0,17 per ogni mese di servizio effettivo prestato anche a tempo determinato, nell'area o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione immediatamente inferiore o equivalente o superiore a quella per cui si concorre presso l'Università di Foggia con esclusione degli anni di servizio conteggiati nei requisiti di accesso. Le frazioni di mese sono valutate considerando come mese intero frazioni superiori a 15 giorni.
- 1.2. punti 0,08 per ogni mese di servizio effettivo prestato anche a tempo determinato, presso altre pubbliche amministrazioni, nell'area o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione immediatamente inferiore o equivalente o superiore a quella per cui si concorre. Le frazioni di mese sono valutate considerando come mese intero frazioni superiori a 15 giorni.



- 1.3. punti 0,04 per ogni mese di servizio effettivo prestato presso un'amministrazione pubblica universitaria, anche a tempo determinato, in area o equivalente categoria del precedente sistema di classificazione non ricompresa tra quelle indicate nel punto 1.1 e 1.2. Le frazioni di mese sono valutate considerando come mese intero frazioni superiori a 15 giorni.
Qualora l'esperienza maturata dichiarata dal candidato nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva risulti difforme rispetto a quella risultante dagli atti d'ufficio depositati presso l'Area Personale T.A. e Trattamenti Economici – Servizio Reclutamento e Gestione del Personale T.A., la Commissione procederà alla valutazione esclusivamente sulla base dell'esperienza risultante dai predetti atti, che saranno acquisiti e trasmessi d'ufficio.
2. **titoli di studio posseduti: fino a 25 punti, come di seguito evidenziato:**
- 2.1. punti 16 per il conseguimento del titolo di laurea magistrale a ciclo unico o vecchio ordinamento, ove non utilizzato come requisito di accesso o ulteriore rispetto a quello utilizzato per l'accesso; **punti 7 se utilizzato come requisito d'accesso;**
- 2.2. punti 7 per il conseguimento del titolo di laurea specialistica o magistrale biennale ex D.M. n. 509/99 ed ex D.M. n. 270/2004;
- 2.3. punti 9 per il conseguimento del titolo di laurea triennale, ove non utilizzato come requisito di accesso o ulteriore rispetto al requisito di ammissione;
- 2.4. punti 6 per ogni ulteriore titolo di studio post-laurea, di durata almeno biennale, previsto dagli ordinamenti ex D.M. n. 509/99 ed ex D.M. n. 270/2004, ovvero ordinamento previgente (dottorato di ricerca, titolo di specializzazione universitaria, master universitari di durata biennale, etc.);
- 2.5. punti 4,5 per ogni titolo di studio universitario post-laurea di durata almeno annuale previsti dagli ordinamenti ex D.M. n. 509/99 ed ex D.M. n. 270/2004 (master annuali di I e II livello);
3. **competenze professionali** come di seguito ripartite:
- 3.1. **competenze acquisite attraverso percorsi formativi e competenze certificate: fino a 5 punti,** come di seguito evidenziati:
- punti 1,5 per il possesso di certificazioni di conoscenza di lingua straniera, non sovrapponibili, rilasciate da Ente di Certificazione accreditato;
 - punti 2 per il possesso dell'abilitazione all'esercizio della libera professione
 - punti 1,5 per il possesso di certificazioni informatiche (es. AICA EIPASS, etc.), non sovrapponibili, rilasciate da Ente di Certificazione accreditato;
 - punti 1,5 per il possesso di certificazioni formative INPS Valore P.A, short master e corsi di perfezionamento;
 - 0,05 punti per ogni ora di frequenza di corso di formazione certificato negli ultimi 10 anni, come riscontrabile dalla banca dati di Ateneo sulla formazione del personale TAB, fino ad un massimo di 3 punti
 - 0,4 punti per ogni pubblicazione scientifica su rivista internazionale o nazionale pertinente rispetto all'area per la quale si intende concorrere.
- 3.2. **competenze acquisite nei contesti lavorativi** e in relazione alla struttura organizzativa dei posti da ricoprire e alle competenze inerenti al settore professionale/profilo: **fino a 25 punti**, così attribuiti:
- 10 punti per incarico di responsabilità di 1° Livello (Servizio/Settore), ricoperto al momento della pubblicazione del bando e attinente al profilo da ricoprire;
 - 0,30 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni di incarico di responsabilità di 1° Livello (Servizio/Settore), fino ad un massimo di 15 punti;
 - 5 punti per incarico di responsabilità di 2° Livello (Unità/Ufficio), ricoperto al momento della pubblicazione del bando e attinente al profilo da ricoprire;
 - 0,20 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni di incarico di responsabilità di 2° Livello (Unità/Ufficio) fino ad un massimo di 15 punti;
 - sono cumulabili i punteggi maturati relativi ad incarichi di responsabilità di diverso livello (Servizio/Settore e Unità/Ufficio); in caso di più incarichi di responsabilità contemporaneamente si terrà conto di un solo incarico prediligendo quello di livello più alto.
- I predetti incarichi devono essere stati attribuiti con provvedimento del Direttore Generale.



Qualora gli incarichi di responsabilità dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva risultino difformi rispetto a quelli risultanti dagli atti d'ufficio depositati presso l'Area Personale T.A. e Trattamenti Economici – Servizio Reclutamento e Gestione del Personale T.A., la Commissione procederà alla valutazione esclusivamente sulla base delle competenze risultante dai predetti atti, che saranno acquisiti e trasmessi d'ufficio.

Avverso la valutazione dei propri titoli, i candidati interessati potranno presentare apposito reclamo, inviando una mail all'indirizzo protocollo@cert.unifg.it, entro e non oltre le ore 12.00 del decimo giorno successivo al colloquio; non saranno prese in considerazione ulteriori istanze pervenute fuori termine.

Art. 7

Colloquio

Il colloquio è finalizzato alla verifica della congruenza delle competenze professionali acquisite e del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro rispetto alle attività da svolgere nel posto da ricoprire.

Il punteggio riservato alla valutazione del colloquio è pari a massimo 20 punti, assegnato dalla Commissione esaminatrice in relazione a criteri predefiniti.

Art. 8

Approvazione degli atti e assunzione dei vincitori

Accertata la regolarità dei lavori svolti dalla Commissione, da parte del Responsabile del Procedimento, le graduatorie finali di merito, contenenti l'individuazione dei vincitori sono approvate con Decreto del Direttore Generale.

In caso di parità di merito è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'area contrattuale di provenienza o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione. In caso di parità di anzianità di servizio nell'area di provenienza, è preferito il candidato con la maggiore anzianità di servizio complessiva maturata presso l'Università di Foggia. In caso di ulteriore parità, è preferito il candidato con maggiore età anagrafica.

Il provvedimento è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e in apposita pagina web di Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria relativa a ciascun codice di procedura può essere utilizzata esclusivamente in caso di mancata presa di servizio di uno dei vincitori della relativa selezione, ovvero nel caso di cessazione dall'impiego nei successivi tre mesi dall'inquadramento.

I vincitori sono chiamati a sottoscrivere il nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'area superiore e con l'attribuzione del trattamento economico previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

I vincitori non sono sottoposti al periodo di prova.

Art. 9

Responsabile del procedimento

Ai sensi della L. 7.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento è l'avv. Marta Sevi, Dirigente della Direzione Gestioni Strategiche, didattica e servizi agli studenti sita in Via Gramsci 89/91–Foggia (e-mail: marta.sevi@unifg.it)



Art. 10

Trattamento dei dati personali

Questa Università si impegna a trattare i dati forniti dal/la candidato/a nel rispetto dei principi cui al Regolamento UE n. 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è l'Università di Foggia, con sede legale in Foggia, Via Gramsci n. 89/91 – PEC: protocollo@cert.unifg.it.

Il Rappresentante Legale dell'Università di Foggia è il Rettore pro tempore prof. Lorenzo Lo Muzio, domiciliato per la carica, presso la sede legale dell'Ente, Via Gramsci n. 89/91, 71122 - Foggia.

Il Responsabile della Protezione Dati Personali è l'Avv. Nicola Fabiano, Via Gramsci n. 89/91, 71122 Foggia, PEC: rpd@cert.unifg.it.

Art. 11

Norme finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando e dal “*Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale TAB dell'Università di Foggia, emanato con D.R. 542/2026 prot. n. 14441–I/3 del 05.03.2026*”, valgono le norme generali in materia di accesso ai pubblici impieghi, nonché le norme generali che disciplinano lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi ed in particolare le norme contenute nei Contratti Collettivi di Comparto attualmente vigenti.

L'Università di Foggia si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o sospendere il presente bando per sopraggiunte esigenze organizzative e/o disposizioni normative o di contrattazione collettiva di comparto.

Il presente bando è pubblicato on-line all'indirizzo <https://www.unifg.it/it/ateneo/normativa-e-bandi/personale-tecnico-amministrativo/bandi-personale-ta-interno>.

Il Direttore Generale
(dott. Sandro Spataro)

Firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005