



URPC

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm. e ii., recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 190 del 6.11.2012 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm. e ii., contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 52, comma 1 bis;

VISTO l'art. 23 del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 08.06.2016, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, recante le "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento" (UE) n. 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché il Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 ed il Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con Decreto del Rettore n.1226 del 19.03.2021

PRESO ATTO dell'interpretazione formulata dal MEF-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, su quanto disposto dal comma 2 del sopracitato art. 23 del D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 17 del Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 2318 del 18.06.2019 e da ultimo modificato con D.R. n. 3404 del 3.08.2021, per quanto compatibile;

VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024 e, in particolare:

- l'art. 1, comma 16, secondo cui, per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative;

- l'art. 86, comma 2, che disciplina le progressioni economiche all'interno delle Aree, prevedendo i requisiti di ammissione, i criteri per la definizione delle procedure selettive che sono oggetto di contrattazione integrativa; le risorse destinate al loro finanziamento di cui all'art. 119 (Fondo risorse decentrate Aree Operatori, Collaboratori, Funzionari: costituzione) e all'art. 121 (Fondo risorse decentrate per l'Area EP: costituzione);

VISTO l'art. 64 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008 che detta disposizioni particolari per il personale tecnico-amministrativo che opera presso le Aziende Ospedaliere Universitarie e il successivo art. 65, comma 1, che testualmente dispone: *"La progressione economica orizzontale del personale collocato nelle fasce [...] si realizza con le modalità, con i valori economici e alle condizioni previste dal C.C.N.L. della Sanità"*;

VISTA la relazione tecnico finanziaria, corredata dai relativi allegati, sull'ipotesi di contratto collettivo integrativo per il personale tecnico amministrativo delle Aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità - triennio 2024-2026 - inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del prescritto controllo ex art. 40 bis, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in relazione al quale, lo stesso, con verbale n. 47 del 20/12/2024, ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo per il personale tecnico amministrativo delle Aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità - triennio 2024-2026 - sottoscritto il 30.12.2024, previo decreto rettorale di urgenza n. 5717 del 23.12.2024, tra la delegazione di parte



pubblica e la delegazione di parte sindacale: CISL FSUR, F.I.c.-C.G.I.L., Federazione GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL, ANIEF e la RSU di Ateneo;

ACQUISITO dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo l'elenco del personale tecnico-amministrativo avente diritto a partecipare alle progressioni orizzontali anno 2024, di cui al presente bando, in virtù dei criteri fissati dal predetto contratto collettivo integrativo;

DECRETA

Art. 1

INDIZIONE E REQUISITI

Sono indette distinte procedure selettive per titoli, finalizzate alla progressione economica del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con suddivisione della platea per Macro Struttura (Amministrazione Centrale e Altre Strutture) e ulteriori suddivisioni per Aree e settori/gruppi di settori professionali, tenuto conto del numero dei differenziali stipendiali attribuibili, secondo quanto dettagliatamente riportato negli articoli successivi del presente bando.

I candidati devono essere in possesso, inderogabilmente, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di ammissione:

- a) essere in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nella medesima Area di inquadramento ovvero ex categoria corrispondente:
 - alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura selettiva;
 - alla data del 1.01.2024;
- b) non aver beneficiato negli ultimi 3 anni di servizio (a ritroso dal 31.12.2023) di alcuna progressione economica nella categoria del precedente sistema di classificazione corrispondente all'Area di inquadramento; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche attribuite nella categoria del precedente sistema di classificazione corrispondente all'Area di inquadramento. Tale requisito rappresenta, pertanto, l'intervallo di tempo minimo che deve intercorrere tra l'inquadramento nella categoria del precedente sistema di classificazione (mediante assunzione dall'esterno o a seguito di progressione verticale) ed il conseguimento della prima progressione economica ovvero, nell'ambito della medesima categoria del precedente sistema di classificazione, tra una progressione economica e la successiva.
Si precisa che si terrà conto del solo servizio prestato in virtù di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o determinato, a ritroso dal 31.12.2023, nella categoria del precedente sistema di classificazione del personale corrispondente all'Area di inquadramento, nell'ambito del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università (già comparto Università);
- c) assenza, negli ultimi due anni (a ritroso dalla data di pubblicazione del presente bando), di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 25 (Codice disciplinare), comma 3, lett. g) del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024, al rimprovero scritto.

Fermo restando il possesso di tutti i requisiti di cui sopra, è destinatario della progressione economica orizzontale all'interno dell'Area, oltre al personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università, anche il personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL Comparto Università del 16.10.2008. Non è destinatario della presente selezione il personale assunto dall'Università per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva.

L'Amministrazione può disporre, con decreto direttoriale motivato, in qualunque fase della procedura concorsuale, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti prescritti al presente art. 1.



L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione in forma anonimizzata come descritto al successivo art. 3, nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

Art. 2

NUMERO DI DIFFERENZIALI STIPENDIALI ATTRIBUIBILI PER TUTTE LE AREE

Si riporta, di seguito, il numero di differenziali stipendiali attribuibili per ciascuna Area e settore/gruppo di settori professionali:

	DIFFERENZIALI STIPENDIALI									
	AMMINISTRAZIONE CENTRALE					ALTRE STRUTTURE				
	Settore amministrativo	Settore amministrativo - gestionale	Settore dei servizi generali e tecnici	Settore tecnico - informatico	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	Settore amministrativo	Settore amministrativo - dipartimentale	Settore amministrativo - gestionale	Settore dei servizi generali e tecnici	Settore delle biblioteche
										Gruppo settore scientifico - tecnologico; Settore tecnico - informatico; Settore socio-sanitario
										Gruppo settore socio-sanitario; Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
Area degli Operatori	8		13			10			33	
Area dei Collaboratori	20				5	22			7	25
Area dei Funzionari		10		4			10	4	1	23

	DIFFERENZIALI STIPENDIALI		
	AMMINISTRAZIONE CENTRALE	ALTRE STRUTTURE	
	Settore amministrativo - gestionale	Settore amministrativo - dipartimentale	Settore amministrativo - gestionale
			Gruppo settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario; Settore scientifico - tecnologico; Settore tecnico - informatico
Area delle Elevate Professionalità	5	3	1
			8



Art. 3

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, unitamente agli eventuali allegati richiesti, dovrà essere presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata alla pagina:

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

a partire dalla data di pubblicazione del presente bando nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro e non oltre le ore 14:00 del 6.05.2025.

Ai fini dell'accesso all'applicazione informatica PICA, è necessario che il candidato effettui la registrazione e l'autenticazione, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:

- Accesso tramite account PICA;
- Accesso tramite SPID
- Accesso tramite account istituzionale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare gli eventuali documenti necessari in formato elettronico PDF secondo quanto indicato nel presente bando e nella procedura telematica.

Nella domanda i candidati devono, in via preliminare, selezionare la Macro Struttura, l'Area e il settore/gruppo di settori professionale/i (come indicato nella tabella di cui all'art. 2) nell'ambito dei quali si concorre. **A tal fine, ciascun dipendente, avente diritto a partecipare alla presente selezione, potrà verificare la propria Macro struttura, l'Area e il settore/gruppo di settori professionale/i ai fini della progressione economica orizzontale 2024, mediante accesso all'area riservata del sito web di Ateneo, cliccando sull'icona "Platea candidati PEO anno 2024", al cui interno è presente l'elenco delle matricole del personale avente diritto.**

I candidati devono, poi, dichiarare nella domanda on-line - ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., consapevoli delle sanzioni penali richiamate dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi – quanto di seguito elencato:

- a) cognome e nome e codice fiscale;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) numero di matricola;
- e) il possesso dei titoli come indicato nei successivi artt. 4 e 6.

Alla fine della compilazione di tutte le pagine/sezioni, il candidato vedrà sul cruscotto, con status "in bozza", la domanda di partecipazione. Le domande in stato di "bozza" possono essere modificate e verificate, tramite gli appositi tasti, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda.

LO STATO "IN BOZZA" SIGNIFICA CHE LA DOMANDA NON È STATA ANCORA PRESENTATA. Ai fini del passaggio dallo stato iniziale della domanda "in bozza" a quello conclusivo della domanda "presentata", il candidato dovrà seguire tutti i passaggi indicati di seguito nel presente articolo.

- Si precisa che, **ai fini del salvataggio dei dati inseriti in ciascuna delle pagine della domanda on-line**, occorre cliccare SEMPRE sul tasto **"Salva e prosegui"** in basso a sinistra, così che la procedura fa salvi i dati inseriti nella pagina corrente e passa automaticamente alla pagina successiva, salvo la mancata compilazione di campi obbligatori che saranno segnalati in rosso. Se non si clicca sul tasto **"Salva e prosegui"** i dati inseriti non saranno salvati, e sarà necessario inserirli nuovamente.

Una volta compilata la domanda, è necessario cliccare su "Verifica", per controllare la correttezza dei dati inseriti e, successivamente, si può tornare al cruscotto per perfezionare la domanda (che si troverà ancora in stato di bozza) secondo una delle seguenti modalità, ai fini della sua corretta presentazione:

- 1) **se si è fatto accesso tramite account PICA ovvero account istituzionale**, tornando al cruscotto, si dovrà cliccare sul tasto Firma e Presenta/Sign and Submit, dopodiché il sistema genera l'anteprima del file della domanda, **che dallo stato "in bozza" passa allo stato "da**



firmare". 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 tramite il tasto Presenta/Submit ai fini della sua presentazione e, dunque, del **passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata"**.

Se si è in possesso di firma digitale, il candidato potrà apporre la firma 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 tramite il tasto Presenta/Submit, ai fini dell'inoltro definitivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "da firmare" a "presentata"**. 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;

- 2) **in caso di accesso tramite SPID**, tornando al cruscotto, non verrà richiesta alcuna firma e sarà sufficiente cliccare su Presenta/Submit per l'inoltro definitivo della domanda e, dunque, del passaggio della domanda dallo stato "in bozza" allo stato "presentata".

Solo nel caso in cui il candidato perfezioni la domanda con firma autografa, deve allegare, pena l'esclusione dalla presente procedura, copia di un documento d'identità in corso di validità. Quest'ultimo, invece, non va allegato nel caso in cui il candidato effettui l'accesso alla piattaforma con SPID ovvero nel caso in cui perfezioni la domanda con firma digitale secondo una delle modalità sopra indicate.

Non sono ammesse, a pena di esclusione, altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo "Domanda/application Id", che si genera all'atto della compilazione e resta lo stesso in tutti gli stati della domanda (in bozza, da firmare, presentata). **Il candidato dovrà conservare tale numero identificativo per eventuali successive comunicazioni, comprese le esclusioni dalla presente procedura concorsuale che saranno eventualmente disposte con Decreto del Direttore Generale e pubblicate nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo, nonché sul sito web di Ateneo in modalità anonimizzata, con la sola indicazione del predetto numero identificativo della domanda e con valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge.**

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal candidato in fase di registrazione. Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando il tasto "Ritira". In quest'ultimo caso, la procedura chiederà al candidato di compilare e presentare la domanda di ritiro, la quale, in caso di accesso tramite credenziali PICA o tramite account istituzionale, dovrà essere previamente sottoscritta, scansata e caricata nella procedura, secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 1). A questo punto, il candidato potrà presentare una nuova domanda rispettando il termine utile stabilito per la presentazione, decorso il quale non sarà più consentito presentare la domanda. In caso presentazione di una nuova domanda a seguito di ritiro della domanda già presentata, la procedura genera un nuovo numero identificativo della domanda.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni di carattere tecnico. Le segnalazioni di problemi tecnici devono essere inviate esclusivamente mediante l'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata, cliccando



sulla voce "supporto" presente in calce alla pagina <https://pica.cineca.it/unina>, riportando il predetto numero identificativo della domanda, unitamente alla denominazione della procedura.

Costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura selettiva la presentazione della domanda on-line oltre i termini prescritti dal presente articolo; la presentazione della stessa con modalità diversa da quella indicata nel presente articolo; la mancata allegazione del documento di identità nel caso in cui il candidato perfezioni la domanda con firma autografa; la mancata sottoscrizione della domanda con firma autografa o digitale, nel caso in cui si è effettuato l'accesso con credenziali PICA o con account istituzionale; il mancato possesso di uno o più requisiti di ammissione prescritti nel presente bando all'art. 1.

Per tutti i casi di cui sopra, l'Amministrazione può disporre, con Decreto direttoriale motivato, in qualunque fase della procedura concorsuale, l'esclusione del/della candidato/a.

Art. 4

CRITERI DI SELEZIONE

Per l'Area degli Operatori, la selezione viene effettuata sulla base dei seguenti indicatori ponderati, **per un punteggio complessivo di 100:**

- a) media delle valutazioni individuali ottenute negli ultimi tre anni o, comunque, delle ultime tre valutazioni individuali annuali disponibili (a ritroso dal 31.12.2023), conseguite dal dipendente nella corrispondente categoria B del precedente sistema di classificazione, presso l'unità operativa o le unità operative ove ha prestato servizio, secondo il sistema di valutazione adottato dall'amministrazione **fino a punti 50**
- b) esperienza professionale maturata **fino a punti 40**
è valutato il servizio prestato nella corrispondente categoria B del precedente sistema di classificazione (a ritroso dal 31.12.2023), con esclusione dei periodi di aspettativa senza assegni e senza carriera, nonché di quelli di congedo ex art. 42, co. 5 del D.Lgs. n. 151/2011 e ss.mm.ii., secondo la seguente formula:
5 punti *(giorni di servizio/365)
- c) capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi attinenti alla corrispondente categoria B e area professionale del precedente sistema di classificazione (corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione conseguiti nel triennio 01.01.2021-31.12.2023, certificazioni linguistiche e informatiche conseguite entro il 31.12.2023). Sarà attribuito un punteggio fisso per l'assolvimento degli obblighi formativi pari a 5 punti, mentre per gli ulteriori certificati di formazione conseguiti, saranno attribuiti i punteggi in base alla durata, come definito nell'allegato 4 del presente bando di selezione **fino a punti 10**

Per l'Area dei Collaboratori, la selezione viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati, **per un punteggio complessivo di 100:**

- a) media delle valutazioni individuali ottenute negli ultimi tre anni o, comunque, delle ultime tre valutazioni individuali annuali disponibili (a ritroso dal 31.12.2023), conseguite dal dipendente nella corrispondente categoria C del precedente sistema di classificazione, presso l'unità operativa o le unità operative ove ha prestato servizio, secondo il sistema di valutazione adottato dall'amministrazione **fino a punti 50**
- b) esperienza professionale maturata **fino a punti 40**
è valutato il servizio prestato nella corrispondente categoria C del precedente sistema di classificazione (a ritroso dal 31.12.2023), con esclusione dei periodi di aspettativa senza assegni e senza carriera, nonché di quelli di congedo ex art. 42, co. 5 del D.Lgs. n. 151/2011 e ss.mm.ii., secondo la seguente formula:



5 punti *(giorni di servizio/365)

- c) capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi attinenti alla corrispondente categoria C e area professionale del precedente sistema di classificazione (corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione conseguiti nel triennio 01.01.2021-31.12.2023, certificazioni linguistiche e informatiche conseguite entro il 31.12.2023). Sarà attribuito un punteggio fisso per l'assolvimento degli obblighi formativi pari a 5 punti, mentre per gli ulteriori certificati di formazione conseguiti, saranno attribuiti i punteggi in base alla durata, come definito nell'allegato 4 del presente bando di selezione

fino a punti 10

Per l'Area dei Funzionari, la selezione viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati, **per un punteggio complessivo di 100:**

- a) media delle valutazioni individuali ottenute negli ultimi tre anni o, comunque, delle ultime tre valutazioni individuali annuali disponibili (a ritroso dal 31.12.2023), conseguite dal dipendente nella corrispondente categoria D del precedente sistema di classificazione, presso l'unità operativa o le unità operative ove ha prestato servizio, secondo il sistema di valutazione adottato dall'amministrazione **fino a punti 50**
- b) esperienza professionale maturata **fino a punti 40**
è valutato il servizio nella corrispondente categoria D del precedente sistema di classificazione (a ritroso dal 31.12.2023), con esclusione dei periodi di aspettativa senza assegni e senza carriera, nonché di quelli di congedo ex art. 42, co. 5 del D.Lgs. n. 151/2011 e ss.mm.ii., secondo la seguente formula:

5 punti *(giorni di servizio/365)

- c) capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi attinenti alla corrispondente categoria D e area professionale del precedente sistema di classificazione (corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione conseguiti nel triennio 01.01.2021-31.12.2023, certificazioni linguistiche e informatiche conseguite entro il 31.12.2023). Sarà attribuito un punteggio fisso per l'assolvimento degli obblighi formativi pari a 5 punti, mentre per gli ulteriori certificati di formazione conseguiti, saranno attribuiti i punteggi in base alla durata, come definito nell'allegato 4 del presente bando di selezione

fino a punti 10

Per l'Area delle Elevate Professionalità, la selezione viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati, **per un punteggio complessivo di 100:**

- a) media delle valutazioni conseguite per lo svolgimento degli incarichi ricoperti nel triennio 1.01.2021-31.12.2023, di cui all'art. 75, comma 1, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008, in vigore nel triennio medesimo, secondo il sistema di valutazione adottato dall'amministrazione **fino a punti 50**
- b) esperienza professionale maturata **fino a punti 30**
è valutato il servizio prestato nella corrispondente categoria EP del precedente sistema di classificazione (a ritroso dal 31.12.2023), con esclusione dei periodi di aspettativa senza assegni e senza carriera, nonché di quelli di congedo ex art. 42, co. 5 del D.Lgs. n. 151/2011 e ss.mm.ii., secondo la seguente formula:

5 punti *(giorni di servizio/365)

- c) capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi attinenti alla corrispondente categoria EP e area professionale del precedente sistema di classificazione (corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione conseguiti nel triennio 01.01.2021-31.12.2023, certificazioni linguistiche e informatiche conseguite entro il 31.12.2023). Sarà attribuito un punteggio fisso per l'assolvimento degli obblighi formativi pari a 5 punti, mentre per gli ulteriori certificati di formazione conseguiti, saranno attribuiti i punteggi in base alla durata, come definito nell'allegato 4 del presente bando di selezione:

fino a punti 20

- Per coloro i quali non abbiano conseguito progressioni economiche nella medesima categoria del precedente sistema di classificazione del personale corrispondente all'Area di inquadramento da più di 6 anni, il punteggio acquisito in virtù di tutti i suindicati criteri è maggiorato del 3%. Tale dato sarà trasmesso dall'Ufficio personale tecnico amministrativo direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici ai fini dell'attribuzione del punteggio complessivo.

Art. 5

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per il personale delle Aree degli Operatori, Collaboratori e dei Funzionari, i punteggi attribuibili dalle commissioni esaminatrici alla media delle valutazioni individuali ottenute negli ultimi tre anni o, comunque, delle ultime tre valutazioni individuali annuali disponibili (fino al 31.12.2023), conseguite dal dipendente nella categoria del precedente sistema di classificazione corrispondente all'Area di inquadramento, presso l'unità operativa o le unità operative ove ha prestato servizio, sono i seguenti:

Percentuale di Valutazione dei comportamenti (media dei tre ultimi anni fino al 31.12.2023)	Punteggio
< 60	5
$60 \leq x < 80$	20
$80 \leq x < 90$	30
$90 \leq x < 95$	40
$95 \leq x < 100$	50

Per il personale dell'Area delle Elevate professionalità, i punteggi attribuibili dalla commissione esaminatrice alla media delle valutazioni conseguite per lo svolgimento degli incarichi ricoperti triennio 1.01.2021-31.12.2023, di cui all'art. 75, comma 1, del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008 in vigore nel triennio medesimo, secondo il sistema di valutazione adottato, sono gli stessi riportati nella tabella sovrastante.

Art. 6

MODALITÀ DI AUTOCERTIFICAZIONE DEI TITOLI DA PARTE DEL CANDIDATO E ACQUISIZIONE D'UFFICIO

- Con riferimento alle lettere a) del precedente art. 4, la percentuale media di valutazione dei comportamenti sarà calcolata dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, afferente all'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici. Il Capo del predetto Ufficio fornirà i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici, che ne recepiranno il contenuto ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- Con riferimento alle lettere b) del precedente art. 4, l'anzianità di servizio sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo unitamente all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferenti entrambi all'Area Risorse Umane, tenuto conto di quanto ivi disposto. La



Dirigente della predetta Area fornirà, con il supporto dei suddetti Uffici, i relativi dati direttamente ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici, che ne recepiranno il contenuto ai fini dell'attribuzione del punteggio.

- Con riferimento alle lettere c) del precedente art. 4, il possesso delle certificazioni linguistiche e informatiche dovrà essere autocertificato, avendo cura di compilare, pena la non valutazione del titolo, tutti i campi previsti in domanda, dichiarando tutti gli elementi utili ed i dati essenziali del certificato sostituito, per consentire la valutazione da parte della commissione esaminatrice in base ai criteri sottoindicati, nonché i controlli delle dichiarazioni, con particolare riferimento al livello di certificazione:

Certificazioni linguistiche internazionali e certificazioni informatiche rilasciate da enti certificati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) (la certificazione di livello superiore assorbe quella di livello inferiore)*	Livello di certificazione linguistica: • A1 punti 0,20 • A2 punti 0,30 • B1 punti 0,40 • B2 punti 0,60 • C1 punti 0,80 • C2 punti 1 Livello di certificazione informatica riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) (es.ECDL- ICDL/ EIPASS/ Microsoft Office Specialist (MOS)/ Google Workspace Certification): Base punti 0,15 Intermedia punti 0,30 Avanzata punti 0,70 Esperto punti 1
--	--

*il candidato è tenuto a specificare il livello di certificazione linguistica o informatica ottenuto, pena l'attribuzione del punteggio minimo da parte della commissione esaminatrice

Sono, inoltre, valutati i corsi di formazione interni ed esterni all'Amministrazione regolarmente conclusi nel triennio 1.1.2021-31.12.2023, che si distinguono in:

- 1) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) organizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, per i quali l'attestato di formazione sia stato rilasciato a cura del medesimo Ufficio e inserito nella piattaforma eDocumento;
 - 2) corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione, fruiti presso i seguenti Enti di formazione, che provvedono a comunicare l'avvenuta fruizione del corso direttamente all'Ufficio Formazione: Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione – SNA; Dipartimento di Sanità Pubblica; Centro Federica WebLearning; Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio"(LUPT), PA360;
 - 3) altri corsi di formazione (in presenza/online/webinar) autorizzati dall'Amministrazione universitaria per il tramite dell'Ufficio Formazione presso altri Enti Pubblici o privati accreditati non rientranti nei precedenti punti 1) e 2);
 - 4) ulteriori eventuali corsi di formazione (in presenza/online/webinar) attinenti alla categoria e area professionale del precedente sistema di classificazione del personale non rientranti nelle tipologie di cui sopra, comunque autorizzati da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.
- A. Per i corsi indicati ai sopracitati punti 1) e 2), la Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo, cui afferisce l'Ufficio Formazione di Ateneo, fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici senza che il candidato nella domanda debba produrre alcuna documentazione/autocertificazione. Il riepilogo aggiornato degli stessi corsi è trasmesso a ciascun



- interessato nel mese di febbraio 2025 sulla piattaforma eDocumento a cura dell'Ufficio Formazione, con la collaborazione della competente area tecnica del CSI.
- B. Per i corsi indicati al sopracitato punto 3), la stessa Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo fornirà i relativi dati direttamente ai soli Presidenti delle Commissioni esaminatrici. Tuttavia, il candidato, pena la non valutazione, è tenuto a indicare nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata, le ore e/o i giorni, l'ente promotore e l'eventuale esame ed esito finale.
- C. Per tutti gli eventuali ulteriori corsi di formazione di cui al punto 4), il candidato, pena la non valutazione, è tenuto a indicare esclusivamente nella domanda di partecipazione (senza allegare alcuna documentazione), dettagliatamente, l'argomento del corso, la durata del corso, le ore e/o i giorni, l'ente promotore con indicazione dell'indirizzo della sede, l'eventuale esame ed esito finale. Il dipendente dovrà, inoltre autocertificare il possesso dell'autorizzazione a seguire il corso da parte del proprio Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico.
- D. Per l'assolvimento degli obblighi formativi, a cui è attribuito un punteggio fisso pari a 5 punti, si farà riferimento alle attività formative coerenti con quanto prescritto nei documenti sotto riportati, nonché al numero di ore di formazione previste in relazione alla categoria di appartenenza nell'anno considerato:

• **PER L'ANNO 2021**

PIANO TRIENNALE DI ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2021-2023 e relativi allegati/appendici; cfr. paragrafo II.3.1 - Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.

Ore previste:

Capi degli Uffici	n. 15 ore
Personale di categoria D ed EP senza incarico di responsabilità	n. 10 ore
Personale di categoria B e C	n. 5 ore

• **PER L'ANNO 2022**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DI ATENEO 2022/2024 e relativi allegati/appendici; cfr. allegato 2.3.3. punto 1 - Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.

Ore previste:

Capi degli Uffici	n. 8 ore
Personale di categoria D ed EP senza incarico di responsabilità	n. 5 ore
Personale di categoria B e C	n. 3 ore

• **PER L'ANNO 2023**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DI ATENEO 2023/2025 e relativi allegati/appendici; cfr. allegato 2.3.3. punto 1 - Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione.

Ore assegnate:

Personale di categoria D ed EP con incarico di responsabilità conferito dal DG: n. 8 ore



Personale di categoria B - C – D senza incarico di responsabilità conferito dal DG: n. 4 ore.

A tal proposito l'Ufficio Formazione ha predisposto, per ogni singolo anno, l'elenco dei corsi di formazione che concorrono all'assolvimento dell'obbligo formativo (**Allegati nn. da 1 a 3 al presente bando**). Tali corsi sono comunque presenti nella documentazione trasmessa a cura della Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo, come specificato alle precedenti lett. A) e lett. B), anche ai Presidenti delle Commissioni esaminatrici, che verificheranno l'assolvimento dell'obbligo formativo nel triennio considerato ai fini dell'attribuzione di 5 punti.

I focus group organizzati nell'anno 2023 dall'Ufficio Etica e Trasparenza (UET), potranno essere computati esclusivamente al fine dell'assolvimento degli obblighi formativi, in quanto non rientranti nelle categorie di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3. Pertanto, essi saranno riportati nel solo elenco di cui all'All. n. 3 del presente bando per l'anno 2023.

Con riferimento a tutti gli elementi valutabili per i quali, ai sensi del presente articolo è richiesta l'autocertificazione, si precisa che, conformemente ad un consolidato orientamento giurisprudenziale in materia, è onere di ciascun candidato - pena la non valutazione - effettuare una completa e puntuale autocertificazione dei titoli per i quali si richiede la valutazione, corredata di tutti gli elementi utili ai fini della valutazione stessa; non è, pertanto, consentito alcun rinvio al proprio fascicolo personale o a provvedimenti/atti pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo, né ad alcun indirizzo web. La Commissione Esaminatrice, infatti, è un organo straordinario dell'Amministrazione cui compete solo la valutazione dei titoli autocertificati e l'attribuzione dei punteggi a questi ultimi, secondo criteri predefiniti. In considerazione della numerosità del personale tecnico-amministrativo potenzialmente destinatario della selezione, non è in nessun caso ammesso il soccorso istruttorio in caso di domande imprecise/contenenti errori materiali/mancanze.

Art. 7

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione sono rilasciate ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. e, pertanto, l'Amministrazione procederà, ex art. 71 del predetto D.P.R. ad effettuare controlli a campione, prioritariamente, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti risultati vincitori.

Nel caso in cui risultino dichiarazioni mendaci, indicazione di dati non corrispondenti al vero e uso di atti falsi - fermo restando le sanzioni penali previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000) e i risvolti sul piano disciplinare – l'Amministrazione adotterà tutti i necessari provvedimenti conseguenziali.

Art. 8

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Per le procedure selettive di cui al presente bando relative a tutte le Aree, il Direttore Generale, in applicazione dei principi desumibili dall'art.17 del Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, di cui in premessa, per quanto compatibili, con propri provvedimenti, nominerà più Commissioni Esaminatrici – composte da un minimo di 3 ad un massimo di 9 componenti oltre il segretario - deputate alla valutazione dei titoli.

I provvedimenti di nomina delle Commissioni Esaminatrici saranno pubblicati nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

Le commissioni esaminatrici potranno riunirsi anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni e di tutti i lavori.

Art. 9

GRADUATORIE GENERALI DI MERITO, NOMINA DEI VINCITORI E RELATIVI INQUADRAMENTI



L'Amministrazione, con decreto del Direttore Generale, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula distinte graduatorie generali di merito per ciascuna Macro Struttura (Amministrazione Centrale e Altre Strutture), Area e settore/gruppo di settori professionale/i e nell'ambito di ciascuna di esse formula una graduatoria per l'attribuzione dei differenziali stipendiali e dichiara i relativi vincitori, sempre che gli stessi siano in possesso di tutti i requisiti indicati all'art. 1 del presente bando.

A parità di punteggio, la preferenza è determinata, con riferimento alla data del 31.12.2023:

- dalla maggiore anzianità complessiva di servizio nell'ambito del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università (già comparto Università);
- in caso di ulteriore parità, dalla maggiore anzianità di servizio nella categoria del precedente sistema di classificazione corrispondente all'Area di inquadramento in cui si concorre;
- ancora in subordine, dalla maggiore anzianità di servizio nell'area professionale del precedente sistema di classificazione.

L'attribuzione del differenziale stipendiale avverrà con decorrenza dal 1° gennaio 2024.

I decreti di approvazione degli atti sono pubblicati nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo. Dalla data di pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnative giurisdizionali.

Eventuali istanze di revisione della propria valutazione o di quella di altri candidati, incidenti sulla graduatoria generale di merito, dovranno essere inderogabilmente presentate all'Ufficio Reclutamento personale contrattualizzato, esclusivamente via pec, all'indirizzo uff.reclperscontr@pec.unina.it, entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria generale di merito all'Albo Ufficiale di Ateneo, decorsi infruttuosamente i quali l'istanza di revisione è automaticamente rigettata e conseguentemente non sarà presa in considerazione.

Eventuali ulteriori istanze di revisione della propria valutazione o di quella di altri candidati che derivino, a loro volta, dalla revisione del proprio punteggio o di quello di altri candidati effettuata dalla Commissione a seguito di precedente istanza, non possono essere accolte dopo la suddetta scadenza dei 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria generale di merito, fermo restando il diritto di proporre ricorso all'autorità giudiziaria competente entro il termine di legge.

Al dipendente sarà data comunicazione scritta, relativa all'attribuzione del differenziale stipendiale, unicamente tramite cedolino paga.

Art. 10 NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nella presente selezione, si applicano le vigenti disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. del Comparto Istruzione e Ricerca, già Comparto Università, nonché i principi generali, per quanto compatibili, sanciti nel Regolamento per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, citato in premessa, nonché nel D.P.R. 487 del 09.05.1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente provvedimento è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Area Risorse Umane
Il Capo Area: la Dirigente *Dott.ssa Luisa De Simone*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Federica Saulino
Capo ufficio
Email: uff.persreclucontr@unina.it
Pec: uff.reclperscontr@pec.unina.it
Tel: 081-2537703/37715/37813730928/34022



Bilancio di Previsione annuale autorizzatorio – Esercizio Finanziario 2025				
BUDGET ECONOMICO				
Tipo scrittura		Codice Conto	Descrizione Conto	Progetto
n. Vincolo	Importo			
Note: La spesa, giusto verbale n. 47 del 20/12/2024 del Collegio dei Revisori dei Conti, trova copertura finanziaria a valere sul “Fondo risorse decentrate Aree Operatori, Collaboratori, Funzionari” e “Fondo risorse decentrate per l’Area EP” (rispettivamente “Fondo ex art. 87 CCNL 16.10.2008” e “Fondo ex art. 90 CCNL 16.10.2008”) al 31/12/2024, per le relative categorie di riferimento.				

Bilancio di Previsione annuale autorizzatorio – Esercizio Finanziario					
BUDGET DEGLI INVESTIMENTI					
Fonte di Finanziamento			Spese d'Investimento		
Contributi Pluriennali	Mutui	Risorse Proprie	Tipo scrittura		Descrizione Conto
Importo	Importo	Importo	N. scrittura	Importo	
Note:					

Per la copertura economico-finanziaria:

Area Bilancio e Finanza

Il Dirigente dell'Area: Dott.ssa Colomba Tufano

Unità organizzativa responsabile:

UFFICIO CONTABILITA' AREA 1

Il Capo dell'Ufficio: Marialetizia Albano

L'addetto: Rosalia Ocone





ALLEGATO N. 1

Elenco dei corsi di formazione che concorrono all'assolvimento dell'obbligo formativo per l'anno 2021				
	Per l'assolvimento degli obblighi formativi si farà riferimento alle attività formative coerenti con quanto prescritto nel "Piano Triennale di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023, paragrafo II.3.1, Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione, nonché al numero di ore di formazione previste in relazione alla categoria di appartenenza nell'anno considerato. In particolare: - Capi degli Uffici n. 15 ore di formazione - Personale di categoria D ed EP senza incarico di responsabilità n. 10 ore di formazione - Personale di categoria B e C n. 5 ore di formazione			
	CORSI EROGATI NEL 2021	ENTE EROGATORE	durata in minuti	durata in ore e minuti
1	L'attività di rendicontazione nel programma H2020	APRE-Agenzia per la promozione della Ricerca Europea	300	5
2	Aspetti legali e finanziari in Horizon Europe. come gestire un progetto di ricerca con successo	APRE-Agenzia per la promozione della Ricerca Europea	210	3,30
3	Percorso formativo verso Horizon Europe: GLI ELEMENTI CROSS CUTTING NEL NUOVO PROGRAMMA EUROPEO PER LA RICERCA E L'INNOVAZIONE -MODULO 1 Etica in Horizon Europe	APRE-Agenzia per la promozione della Ricerca Europea	120	2
4	La gestione dei conguagli e della CU2021	CINECA	240	4
5	I giustificativi di spesa della cassa economale	CINECA	180	3
6	LE FATTURE ESTERE RICEVUTE DALLE PA E GLI OBBLIGHI IN P.C.C	CINECA	240	4
7	Agenti contabili, rendicontazione e programma Sireco" –	CINECA	240	4
8	1° incontro UNICONTRACT "I contratti pubblici tra vecchi problemi e nuove prospettive nelle more del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza(PNRR). Le modalità operative di affidamento e di esecuzione dopo il decreto semplificazioni	COINFO	720	12
9	PERCORSO FORMATIVO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA <u>PRIMA PARTE</u>	COINFO	240	4
10	PERCORSO FORMATIVO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA <u>SECONDA PARTE</u>	COINFO	240	4
11	PERCORSO FORMATIVO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA SEGNALAZIONI DI ILLECITO CIVICO	COINFO	240	4
12	PERCORSO FORMATIVO ANTICORRUZIONE MONITORAGGIO PTPCT E MISURE DI PREVENZIONE AUDIT RPCT RIESAME RELAZIONE ANNUALE PIATTAFORMA ANAC	COINFO	240	4
13	1° INCONTRO ISOIVA	COINFO	1260	21
14	2° INCONTRO ISOIVA	COINFO	1260	21
15	La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito del programma Horizon 2020	EUCORE	600	10
16	Rendicontazione e audit dei progetti Horizon Europe e Horizon 2020 – il nuovo Annotated Model Grant Agreement del 23 luglio 2021 – CORSO AVANZATO"–	EUCORE	720	12
17	Le sfide della legalità	FEDERICA WEB LEARNING	720	12



18	Mafie e professioni: quale contrasto	FEDERICA WEB LEARNING	180	3
19	Gli incentivi per le funzioni tecniche. Indicazioni operative e ipotesi di regolamento per gli Enti	FORMEL	360	6
20	Le procedure e le sanzioni disciplinari nell'attuale disciplina legislativa e contrattuale	FORMEL	360	6
21	Il Patrocinio Legale di amministratori, dirigenti, funzionari e dipendenti	FORMEL	300	5
22	Mappatura dei processi	INTERNO	120	2
23	Obblighi di pubblicazione	INTERNO	75	1,15
24	Accesso informale	INTERNO	75	1,15
25	Conflitti di interessi	INTERNO	90	1,30
26	Mappatura dei processi nell'area didattica	INTERNO	240	4
27	Regole privacy nell'esercizio dell'attività di ricerca e sperimentazione	ITA	360	6
28	LA PUBBLICAZIONE DEI DATI TRASMESSI ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI- Obblighi di pubblicazione	ITA	120	2
29	Allineamento dati in pcc, monitoraggio stock debito pa e indicatori di pagamento: adempimenti 2021 e comunicazioni	ITA	360	6
30	La gestione dei pignoramenti presso il datore di lavoro e delle cessioni di quinto	ITA	420	7
31	Commissioni di concorso nelle selezioni di personale in ambito pubblico: nomine, competenze, lavori e responsabilità in emergenza covid-19	ITA	360	6
32	CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE NELLE P.A. IN TEMPI DI PANDEMIA: DISCIPLINA, DIGITALIZZAZIONE E PROTOCOLLI SANITARI	ITA	600	10
33	PIAO - IL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE E I RAPPORTI CON IL SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ITA	360	6
34	I conflitti di interessi	ITA	330	5,30
35	Il regolamento unico sulla rotazione del personale nelle aree a rischio corruzione	ITASOI	360	6
36	Protezione dei dati personali e sicurezza informatica: il metodo da seguire	LINEATENEI	360	6
37	I concorsi digitali dopo lo stato di emergenza: come cambieranno le procedure concorsuali nella versione digitale nella fase a regime	LINEATENEI	240	4
38	Astenuti, copie, estratti e omissis per le delibere dell'università e degli enti pubblici di ricerca	LINEATENEI	120	2
39	Corso La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella PA	PA360	180	3
40	Corso Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e PNA	PA360	180	3
41	Corso L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione	PA360	180	3
42	Corso Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance	PA360	180	3
43	Corso Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato	PA360	180	3



44	Corso L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella PA: indicazioni operative	PA360	180	3
45	Corso GDPR: autorità di controllo indipendenti e comitato europeo per la protezione dei dati	PA360	135	2,15
46	Corso Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 101/2018 nella PA	PA360	180	3
47	Corso Concorsi assunzioni e mobilità dopo la legge 56/2019	PA360	180	3
48	Corso Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici	PA360	180	3
49	TUTTE LE NOVITÀ SUL LAVORO AGILE DOPO IL DPCM 23/09/2021 E L'IPOTESI DI CCNL 2021: RIENTRO IN PRESENZA IL 15/10/2021, POLA, OBBLIGO DI ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE ENTRO IL 31/01/2022 E SANZIONI - ACCORDO INDIVIDUALE	PA360	360	6
50	Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di ottemperanza ai provvedimenti giudiziari nelle P.A.	PA360	150	2,30
51	Recupero somme erogate al personale	PA360	240	4
52	Retribuzione accessoria e tassazione separata di premi ed emolumenti arretrati nelle PA	PA360	360	6
53	PA: I nuovi percorsi di reclutamento e le misure per la valorizzazione del personale	PA360	360	6
54	Le società in house	PA360	180	3
55	Aspetti fiscali del lavoro autonomo negli enti pubblici	PA360	180	3
56	Compilazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: conservazione, SDI, PCC, Durr, Equitalia e imposta di bollo	PA360	180	3
57	Contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge	PA360	180	3
58	Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri)	PA360	180	3
59	I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici	PA360	180	3
60	Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi	PA360	180	3
61	Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti previdenziali e fiscali	PA360	180	3
62	La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici	PA360	180	3
63	La gestione dell'IVA negli Enti Pubblici: requisiti, eccezioni e detrazione	PA360	180	3
64	La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria	PA360	180	3
65	La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici	PA360	90	1,50
66	L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni	PA360	180	3



67	Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34	PA360	120	2
68	Le società a partecipazione pubblica	PA360	180	3
69	L'IVA nella P.A.: profili soggettivi, compensazione credito, e-commerce, operazioni con l'estero	PA360	180	3
70	MEPA: Simulazioni operative su Oda, Trattativa privata diretta e Rdo	PA360	120	2
71	Trasferte e rimborsi spese nella P.A.	PA360	180	3
72	Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati	PA360	180	3
73	Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi	PA360	180	3
74	Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.	PA360	120	2
75	Il RUP e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara	PA360	180	3
76	Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura: la digitalizzazione della P.A. per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni	PA360	180	3
77	La governance delle società partecipate: assetti societari, assunzioni, organi di governo, anticorruzione	PROMOPA	300	5
78	Orario di lavoro, lavoro agile, assenze	PUBBLIFORMEZ	240	4
79	Il codice dei contratti - seminario di aggiornamento	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6
80	Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6
81	La revisione dei contratti di concessione e di PPP a seguito dell'emergenza Covid19: aspetti giuridici, economici e finanziari	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6
82	La gestione del Bilancio di cassa e il Cronoprogramma	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	480	8
83	IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - CORSO AVANZATO	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1800	30
84	Il Green Public Procurement (GPP) per la gestione sostenibile degli appalti di lavori e forniture e servizi	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	600	10
85	SALARIO ACCESSORIO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IL FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO: COSTITUZIONE, QUANTIFICAZIONE, UTILIZZO	SOI	360	6
86	Novità sul reclutamento del personale nelle p.a. 2021/2022	SOISEMINARI	240	4
87	LA GESTIONE DEI LAVORATORI FRAGILI NELLE PA: CERTIFICAZIONI, INIDONEITA', ASSENZE, LAVORO AGILE	SOISEMINARI	240	4



ALLEGATO N. 2

Elenco dei corsi di formazione che concorrono all'assolvimento dell'obbligo formativo per l'anno 2022				
	Per l'assolvimento degli obblighi formativi si farà riferimento alle attività formative coerenti con quanto prescritto nel "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) di Ateneo 2022/2024, allegato 2.3.3.- punto 1- Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione - nonché al numero di ore di formazione previste in relazione alla categoria di appartenenza nell'anno considerato. In particolare: - Capi degli Uffici n. 8 ore di formazione - Personale di categoria D ed EP senza incarico di responsabilità n. 5 ore di formazione - Personale di categoria B e C n. 3 ore di formazione			
	CORSI EROGATI NEL 2022	ENTE EROGATORE	durata in minuti	durata in ore e minuti
1	tassazione del lavoro dipendente – ultime novità per i sostituti	CINECA	240	4
2	Le novità della Legge 29 luglio 2021 n. 108 di conversione al Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77. Gli interventi in materia contrattuale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	COINFO	840	14
3	UNICONTRACT 1 INCONTRO	COINFO	720	12
4	UNICONTRACT 2 INCONTRO	COINFO	540	9
5	ISOIVA 1 INCONTRO	COINFO	1260	21
6	ISOIVA 2 INCONTRO	COINFO	1260	21
7	Gestione del rischio, tecniche di monitoraggio e audit anticorruzione e trasparenza	COINFO	240	4
8	La gestione del rischio corruttivo e il whistleblowing in ambito universitario	COINFO	360	6
9	Laboratorio su: piano integrato di attività e organizzazione, programmazione della performance e qualità degli obiettivi operativi	COINFO	960	16
10	Il PIAO nelle Università come programmare in modo integrato e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico	COINFO	480	8
11	Segreterie 2.1 Il diritto d'accesso nelle segreterie studenti 1 INCONTRO	COINFO	540	9
12	Accordi di ricerca collaborativa per attuare i programmi di finanziamento europei e nazionali	EUCORE	360	6
13	Accordi di ricerca collaborativa per attuare i programmi di finanziamento europei e nazionali	EUCORE	240	4
14	Accordi di ricerca collaborativa per attuare i programmi di finanziamento europei e nazionali	EUCORE	480	8
15	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione	EUCORE	540	9
16	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione	EUCORE	600	10
17	Accordi di ricerca collaborativa per attuare i programmi di finanziamento	EUCORE	420	7



	europei e nazionali			
18	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI ERASMUS	EUCORE	480	8
19	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione	EUCORE	720	12
20	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione	EUCORE	600	10
21	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione	EUCORE	540	9
22	Mafie e professioni: quale contrasto	FEDERICA WEB LEARNING	180	3
23	MAFIE E PROFESSIONI:QUALE CONTRASTO	FEDERICA WEB LEARNING	180	3
24	ETICA VS CORRUZIONE	INTERNO	180	3
25	Incarichi Extraistituzionali dei pubblici dipendenti: autorizzazioni e responsabilità erariale	INTERNO	480	8
26	IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITA' AI PRINCIPI DEL GDPR E DEL CODICE IN MATERIA D.LGS. N. 196/2003	INTERNO	180	3
27	Facciamo la DPIA. Workshop	IN-VEO	360	6
28	TUTTE LE NOVITÀ SUL LAVORO AGILE DOPO IL DPCM 23/09/2021 E L'IPOTESI DI CCNL 2021: RIENTRO IN PRESENZA IL 15/10/2021, POLA, OBBLIGO DI ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE ENTRO IL 31/01/2022 E SANZIONI - ACCORDO INDIVIDUALE	IN-VEO	360	6
29	Workgroup Elaborazione di un'informativa	IN-VEO	300	5
30	Gli acquisti delle PA con il nuovo MEPA	ITA	270	4,30
31	IL NUOVO PIGNORAMENTO PRESSO TERZI DOPO LA RIFORMA DEL PROCESSO CIVILE LEGGE 206/2021	ITA	240	4
32	La gestione degli accordi quadro nel dlgs 50/2016 dall'affidamento ai contratti derivati per l'esecuzione delle prestazioni	ITA	255	4,15
33	IL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO COME STRUMENTO DI PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO NEL SETTORE APPALTI	ITA	360	6
34	LE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE IN AMBITO PUBBLICO	ITA	360	6
35	La gestione degli errori in PCC e l'allineamento con il sistema contabile	ITA	360	6
36	Gli adempimenti di cassa economale: procedure e giustificativi di spesa	ITA	240	4
37	GESTIONE DEI CONFLITTI NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	ITA	390	6,30
38	Obblighi di denuncia e autodenuncia alla Corte dei conti nell'esercizio dell'attività	ITA	240	4



	amministrativa			
39	Società pubbliche: controllo analogo, razionalizzazione delle partecipazioni e obblighi dell'ente socio	ITA	240	4
40	LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	ITA	180	3
41	LA MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	ITA	390	6,30
42	La disciplina del rimborso delle spese legali a favore dei pubblici dipendenti ultime sentenze e contratti collettivi	ITA	360	6
43	LA GESTIONE DELLE FERIE NEL RAPPORTO DI LAVORO	ITA	150	2,30
44	Le progressioni verticali in ambito pubblico	ITA	390	6,30
45	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI: AUTORIZZAZIONI E RESPONSABILITÀ ERARIALE	ITA	540	9
46	MOBILITÀ, COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE P.A.: NOVITÀ 2022	ITA	390	6,30
47	Le pensioni anticipate nel 2022 dopo la legge 234/21 e circ. INPS 38/22	ITA	360	6
48	Avvocati incardinati nelle P.A. compensi professionali e retribuzione	ITA	360	6
49	Avvocati incardinati nelle P.A. compensi professionali e retribuzione	ITA	240	4
50	formazione obbligatoria specifica in materia di trattamento dati personali - Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare all'applicazione dei principi del GDPR all'attività di ricerca scientifica	ITA	240	4
51	formazione obbligatoria specifica in materia di trattamento dati personali - Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare all'applicazione dei principi del GDPR all'attività di ricerca scientifica	ITA	160	2,40
52	Partenariato pubblico privato	ITA	480	8
53	IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO): CHE COSA È E COME COSTRUIRLO	LINEATENEI	240	4
54	La Privacy negli Atenei Segreterie Studenti, Area Risorse Umane, Dipartimenti,	LINEATENEI	180	3
55	LE NOVITÀ DEL D.L. 30042022, N. 36 (PNRR 2) PROFILI PROFESSIONALI, PORTALE RECLUTAMENTO	PA360	240	4
56	L'aggiornamento dei Codici di Comportamento delle PA alla luce del decreto PNRR 2	PARADIGMA	210	3,30
57	LE COMUNITÀ DI ENERGIA RINNOVABILE (CER): RISORSE PNRR, RUOLO DELLA PA, ASPETTI TECNICI E GESTIONALI	PROMOPA	180	3



58	Contributi e Pensioni: Le novità 2022. Quota 102, Opzione Donna, Ape Social	PUBBLIFORMEZ	240	4
59	Quadri V1 e prescrizione contributiva	PUBBLIFORMEZ	420	7
60	La Nuova Passweb processo completo. Ultimo miglio TFR guida operativa- miglio TFR guida operativa	PUBBLIFORMEZ	240	4
61	La nuova contabilità pubblica in vista dell'attuazione del PNRR	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1200	20
62	Pagopa: formazione dedicata alle amministrazioni aderenti- in collaborazione con dipartimento per la trasformazione digitale e pagopa	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	240	4
63	La responsabilità amministrativo contabile del pubblico dipendente	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6
64	Il Partenariato Pubblico-Privato (PPP) per gli investimenti e il PNRR	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1260	21
65	Contenzioso tributario e strumenti deflattivi – In collaborazione con Agenzia delle Entrate	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	2400	40
66	LA DIFESA IN GIUDIZIO	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1080	18
67	IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1800	30
68	INTRODUZIONE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	2280	38
69	Protezione della privacy: le regole e ruolo del DPO	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1020	17
70	Il cloud computing - regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6
71	DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	7200	120
72	L'OBBLIGO DI RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI IN DOTAZIONE ALLE PA AL 31/12/2021 (CIRC. RGS N. 20/2021)	SOISEMINARI	255	4,15
73	La tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali e il ruolo della PCC nella riforma PNRR	SOISEMINARI	240	4
74	Tempi di pagamento e ruolo PCC nella riforma PNRR anche alla luce della circolare MEF-RGS n. 17/2023	SOISEMINARI	240	4
75	I permessi per disabili e caregivers dopo le modifiche alla Legge 104/92	SOISEMINARI	240	4
76	La nuova piattaforma del MEPA dalla A alla Z per le Stazioni Appaltanti	STUDIO ALBONET	240	4



ALLEGATO N.3

Elenco dei corsi di formazione che concorrono all'assolvimento dell'obbligo formativo per l'anno 2023					
Per l'assolvimento degli obblighi formativi si farà riferimento alle attività formative coerenti con quanto prescritto nel "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) di Ateneo 2023/2025" - allegato 2.3.3. punto 1 Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione - nonché al numero di ore di formazione previste in relazione alla categoria di appartenenza nell'anno considerato. In particolare: - Personale di categoria D ed EP con incarico di responsabilità conferito dal DG n. 8 ore di formazione - Personale di categoria B - C - D senza incarico di responsabilità conferito dal DG n. 4 ore di formazione					
	CORSI EROGATI NEL 2023	ENTE EROGATORE	durata in minuti	durata in ore e minuti	note
1	Horizon Europe: cooperazione internazionale e aspetti di gestione del consorzio	APRE-Agenzia per la promozione della Ricerca Europea	180	3	
2	LA RENDICONTAZIONE E IL LUMP SUM IN HORIZON EUROPE: ASPETTI LEGALI E FINANZIARI IN HORIZON EUROPE – FOCUS LUMP SUM"	APRE-Agenzia per la promozione della Ricerca Europea	360	6	
3	1° incontro UNICONTRACT - "PRIME RIFLESSIONI SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"	COINFO	720	12	
4	56° corso ISOIVA	COINFO	1260	21	
5	57° corso ISOIVA	COINFO	1260	21	
6	57° corso ISOIVA	COINFO	840	14	
7	Le novità del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024. Punti di attenzione e interventi di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle Università	COINFO	360	6	
8	2 incontro UniR . U. "Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca: le principali novità in materia di rapporti di lavoro e di modelli d'interlocuzione sindacale ricercatori nelle Università	COINFO	420	7	
9	2 incontro UniR . U. "Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca: le principali novità in materia di rapporti di lavoro e di modelli d'interlocuzione sindacale ricercatori nelle Università	COINFO	780	13	
10	2 incontro UniR . U. "Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca: le principali novità in materia di rapporti di lavoro e di modelli d'interlocuzione sindacale ricercatori nelle Università	COINFO	180	3	
11	Nozioni generali sulla metodologia di rendicontazione di progetti PNRR	COINFO	420	7	



	Missione 4 componente 2. Le principali funzionalità della Piattaforma AtWork				
12	2° incontro UNICONTRACT “I PRIMI ‘NODI’ DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI”	COINFO	720	12	
13	2° incontro UNICONTRACT “I PRIMI ‘NODI’ DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI”	COINFO	480	8	
14	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	240	4	
15	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	420	7	
16	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	480	8	
17	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	540	9	
18	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	600	10	
19	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	660	11	
20	Prime riflessioni sul nuovo codice dei contratti pubblici	COINFO	720	12	
21	NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: FUNZIONI E RESPONSABILITA'. LA RESPONSABILITA' ERARIALE NEGLI APPALTI PUBBLICI	HOWDEN-ASSITECA	240	4	
22	FOCUS GROUP: “La strategia di prevenzione della corruzione prevista dal PIAO di Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo delle performance” e “La trasparenza in Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo delle performance”.	INTERNO	60	1	I FOCUS GROUP potranno essere computati esclusivamente al fine dell’assolvimento degli obblighi formativi per l’anno 2023, in quanto non rientranti nelle categorie di cui ai punti 1, 2 e 3 dell’art. 6 del bando.
23	FOCUS GROUP: “La strategia di prevenzione della corruzione prevista dal PIAO di Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo delle performance” e “La trasparenza in Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo delle performance”.	INTERNO	120	2	
24	IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITA' AI PRINCIPI DEL GDPR E DEL CODICE IN MATERIA D.LGS. N. 196/2003	INTERNO	180	3	
25	La gestione dei fondi PNRR - Corso Base	INTERNO	420	7	
26	La gestione dei fondi PNRR - Corso Avanzato	INTERNO	420	7	
27	la gestione dei fondi PNRR - Corso Avanzato	INTERNO	360	6	



28	CYBERSECURITY	INTERNO	180	3	
29	La gestione dei fondi del PNRR - Corso Base	INTERNO	360	6	
30	TRASPARENZA, ACCESSO E PRIVACY: ADEMPIMENTI E BILANCIAMENTO DEI DIRITTI – NOVITA' PNA 2023-2025	ITA	480	8	
31	formazione obbligatoria specifica in materia di trattamento dati personali - Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare all'applicazione dei principi del GDPR all'attività di ricerca scientifica	ITA	160	2,40	
32	Dal D. Lgs. 50/2016 al nuovo Codice dei contratti pubblici	ITASOI	270	4,30	
33	PUBBLICITA', TRASPARENZA, ACCESSO E RISERVATEZZA NEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL D.LGS. 36/2023	ITASOI	240	4	
34	I CONSEGNAIARI E SUB-CONSEGNAIARI DI BENI NELLE P.A.: FUNZIONI E RESPONSABILITA'	ITASOI	420	7	
35	La disciplina dei buoni pasto e delle pause sul lavoro	ITASOI	240	4	
36	La disciplina del rimborso delle spese legali a favore dei pubblici dipendenti: ultime sentenze e contratti collettivi	ITASOI	360	6	
37	CCNL Università e Ricerca 2019/2021: Le principali novità	ITASOI	300	5	
38	NUOVA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI 2023	ITASOI	270	4,30	
39	PASSWEB E SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI DELLE PA: ULTIME NOVITA'	ITASOI	270	4,30	
40	Obbligo di risoluzione del rapporto di lavoro da parte della PA e diritto a pensione	ITASOI	240	4	
41	Le progressioni verticali di carriera in ambito pubblico: aggiornamento 2023	ITASOI	420	7	
42	Lavoro autonomo professionale o occasionale e collaborazioni: profili contrattuali e novità fiscali	ITASOI	240	4	
43	LISTA Pos PA, NOTE DI RETTIFICA, CORREZIONE ERRORI, NOVITA' PRESCRIZIONE CONTRIBUTI (DL 198/22 CONV. IN L. 14/23)	ITASOI	360	6	
44	RESPONSABILITA' PER MANEGGIO DI VALORI, DENARO E CARTE DI CREDITO NELLE P.A.	ITASOI	150	2,30	
45	IL RECLUTAMENTO DI DOCENTI E RICERCATORI UNIVERSITARI ALLA	ITASOI	360	6	



	LUCE DEL D.L. 36/2022				
46	PRIVACY 2023 – TITOLARITA', CONTITOLARITA' E BASI GIURIDICHE NEL TRATTAMENTO DATI	ITASOI	240	4	
47	PIGNORAMENTI PRESSO IL DATORE DI LAVORO E CESSIONI DI QUINTO: NOVITA' DELLA RIFORMA DEL PROCESSO CIVILE	ITASOI	270	4,30	
48	IL PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO "InPA": L'ACCESSO AL LAVORO PUBBLICO	ITASOI	240	4	
49	WHISTLEBLOWING (D.LGS. 24/23) E LINEE GUIDA ANAC DEL 12/7/23: LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA PRIVACY	ITASOI	480	8	
50	LA GESTIONE DEGLI ERRORI NELLE FATTURE E LE NOTE DI CREDITO	ITASOI	240	4	
51	I CONTI GIUDIZIALI DEGLI ECONOMI ED I CONTROLLI DI REGOLARITA' DELLE SPESE	ITASOI	240	4	
52	SCADENZA DEL 17/12/2023 – LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI WHISTLEBLOWING (D.LGS. 24/2023) E LE LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA 311/2023)	ITASOI	390	6,30	
53	IL SISTEMA PERLAPA, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: CONCETTI OPERATIVI IN AMBITO UNIVERSITARIO	LINEATENEI	210	3,30	
54	LE DELIBERE DELL'UNIVERSITA': redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca (XXII edizione)	LINEATENEI	540	9	
55	1° Forum Nazionale : Le difficoltà di reclutamento del personale TA per gli Atenei	LINEATENEI	660	11	
56	Il rinnovo del CCNL istruzione e ricerca	LINEATENEI	360	6	
57	Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici	MEDIA CONSULT	450	7,30	
58	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI ASSENTEISMO TATTICO, ECESSIVA MORBILITÀ E ABUSO DEI PERMESSI 104 - SOLUZIONI OPERATIVE E CASI PRATICI	PARADIGMA	240	4	
59	GLI ACQUISTI TELEMATICI ATTRaverso IL MEPA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS. 36/2023)	PUBBLIFORMEZ	450	7,30	
60	L'ISTITUTO DEL RISCATTO NELL'ORDINAMENTO PREVIDENZIALE	PUBBLIFORMEZ	240	4	



61	LA PREVIDENZA DOPO LA LEGGE DI BILANCIO 2023	PUBBLIFORMEZ	240	4	
62	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PUBBLICO DIPENDENTE	SIOI	360	6	
63	Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6	
64	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PUBBLICO DIPENDENTE	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6	
65	ORGANIZZAZIONE E PRATICHE DI MONITORAGGIO DEL PNRR	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1080	18	
66	Laboratorio sui contratti pubblici: Le peculiarità degli affidamenti del PNRR	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	360	6	
67	Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	1560	26	
68	Introduzione alla Contabilità Pubblica	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione	480	8	
69	PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI P.C.C. E NUOVI INDICATORI DI PAGAMENTO	SOISEMINARI	240	4	
70	La piattaforma digitale "INPA" e le modalità di assunzione nella PA	SOISEMINARI	240	4	
71	FISCALITÀ DEI COMPENSI NELL'AMBITO DI ORGANI COLLEGIALI E COMMISSIONI	SOISEMINARI	240	4	
72	Digitalizzazione delle note spese dei lavoratori in trasferta: NUOVO INTERPELLO AGENZIA ENTRATE	SOISEMINARI	240	4	
73	LE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E LE PROGRESSIONI FRA LE AREE NELLA PA	SOISEMINARI	180	3	
74	PENSIONI 2023 E INCENTIVO IN BUSTA PAGA PER IL POSTICIPO (DM 21/3/2023)	SOISEMINARI	270	4,30	
75	IL CONTROLLO DELLE PEZZE GIUSTIFICATIVE PER IL RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE E LE NOVITÀ DEL DL LAVORO (N. 48/23)	SOISEMINARI	240	4	
76	LA TASSAZIONE SEPARATA DI RETRIBUZIONI DI RISULTATO, INCENTIVANTI, DI FINE SERVIZIO.	SOISEMINARI	180	3	
77	I CONTRATTI ASSICURATIVI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX D.LGS. 36/2023: AFFIDAMENTO, ESECUZIONE E RUOLO DEL BROKER	SOISEMINARI	270	4,30	



ALLEGATO N. 4

**PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE PER LE AREE DEGLI OPERATORI, COLLABORATORI,
FUNZIONARI ED ELEVATE PROFESSIONALITA'**

Durata espressa in giorni

	Corsi	Punteggio
1 giorno	Con esame Senza esame	1 punti 0,5 punti
2 giorni	Con esame Senza esame	1,5 punti 2,0 punti
3 giorni	Con esame Senza esame	2,5 punti 3,0 punti
4 giorni	Con esame Senza esame	3,5 punti 4,0 punti
oltre 4 giorni	Con esame Senza esame	4,5 punti 5 punti

Durata espressa in ore

	Corsi	Punteggio
fino a 5,59 ore	Con esame Senza esame	1 punti 0,5 punti
da 6 a 10,59 ore	Con esame Senza esame	1,5 punti 2,0 punti
da 11 a 15,59 ore	Con esame Senza esame	2,5 punti 3,0 punti
da 16 a 20,59 ore	Con esame Senza esame	3,5 punti 4,0 punti
oltre 21 ore	Con esame Senza esame	4,5 punti 5 punti