



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 3 unità di personale afferente all'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale - CCNL 2019-2021, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, per le esigenze dell'Area Programmazione Finanziaria e Bilancio, dell'Area Risorse Umane e dell'Area Centrale Acquisti dell'Università di Teramo, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato alle categorie di FF.AA. di cui agli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, previo superamento delle prove concorsuali con punteggio di idoneità.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA	la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m., che attribuisce al Direttore Generale la “... complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell’Ateneo.” (art. 2, co. 1, lett. o);
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.;
VISTA	la Legge 5 maggio 1992, n. 104 e s.m.;
VISTO	il D.P.C.M. 7 maggio 1994, n. 174 “Regolamento recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione europea ai posti di lavoro presso pubbliche amministrazioni”;
VISTO	il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.;
VISTA	la Legge 12 marzo 1999, n. 68;
VISTA	la Legge 15 maggio 1997, n. 127, in particolare l’art. 3, comma 7, che dispone una preferenza in favore del candidato più giovane quale elemento preferenziale nel reclutamento nel pubblico impiego, a parità di merito e degli altri titoli (titoli di preferenza indicati nell’art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994;
VISTO	il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.;
VISTO	il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.;
VISTO	il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.;
VISTO	il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
VISTO	il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.;
VISTO	il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, “Regolamento recante disposizioni sull’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
VISTO	il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m., recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
VISTO	il D.P.R. 30 luglio 2009, n. 189, “Regolamento concernente il riconoscimento dei titoli di studio accademici, a norma dell’articolo 5 della legge 11 luglio 2002, n. 148”;
VISTO	il Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, relativo alle equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali;
VISTO	il D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, “Codice dell’ordinamento militare”, in particolare le disposizioni sulla riserva obbligatoria a favore dei volontari delle forze armate, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, in particolare gli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9;
VISTA	la Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
VISTO	il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.;
VISTO	il D.L. 1 aprile 2021 n. 44 del 2021, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021 n. 76;

VISTO	il D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 “Regolamento recante modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
VISTA	la Legge n. 74 del 21 giugno 2023 di conversione del D.L n. 44 del 22 aprile 2023, recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”;
VISTO	lo Statuto di Ateneo;
VISTO	il Codice etico e di comportamento di Ateneo;
VISTO	il Piano integrato della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
VISTO	il CCNL del Comparto Università;
VISTO	il vigente PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
VISTO	il nuovo Regolamento di organizzazione, approvato dal Senato accademico il 28 Gennaio 2025 subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, poi regolarmente intervenuto il successivo 29 Gennaio;
VISTO	il progetto di riorganizzazione definitivamente approvato dal Senato e dal Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 28 e 29 Gennaio 2025;
PRESO ATTO	che Senato e Consiglio di Amministrazione, contestualmente all’approvazione del PIAO e del progetto riorganizzativo dell’Amministrazione, ma autorizzato la presente selezione pubblica;
PRESO ATTO	inoltre che l’attivazione della posizione di Elevata professionalità di cui al presente bando comporta un impegno pari a 1,20 punti organico;
TENUTO CONTO	delle esigenze di funzionalità dei servizi, nonché delle necessità di competenze e conoscenze innovative funzionali all’organizzazione dell’Ateneo;
VISTA	la nota prot. n. 23007 del 08/04/2025 trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale è stata attivata, per i predetti post, la procedura di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001;
PRESO ATTO	dell’esito negativo della procedura di mobilità sopra citata;
CONSIDERATO	che, ai sensi dell’art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 “Legge Concretezza”, questa Amministrazione intende procedere all’emanazione del bando, senza il previo svolgimento della mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001, per esigenze di celerità e tenuto conto delle competenze specifiche richieste;
VISTO	il decreto legge 14 marzo 2025 n. 25, convertito in Legge n. 69 del 09/05/2025 recante “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni” che modifica l’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165 del 2001;
ACCERTATO	che non esistono graduatorie vigenti utili per assunzioni a tempo indeterminato di personale con il profilo richiesto;
ACCERTATO	che l’Ateneo è in regola con la riserva a favore delle categorie di cui alla Legge n. 68/1999;
TENUTO CONTO	che, ad oggi, la riserva cumulata in favore dei volontari delle FF.AA., al netto dell’ultimo bando riservato, ammonta a 1,30 posti e che tale riserva, sommata alla frazione di 0,90 derivante dal presente bando, dà luogo a una riserva complessiva di 1 posto;
RITENUTO	pertanto che, sulla base di quanto sopra evidenziato, è necessario riservare un posto a concorso prioritariamente ai volontari delle FF.AA.;
CONSIDERATO	che con il presente concorso si determina in favore dei volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale una frazione di riserva di posto pari a 0,45, la quale, cumulata alle frazioni già maturate in occasione di precedenti procedure concorsuali pari a 0,95, determina una riserva totale pari a 1,40 posti da utilizzare nelle prossime procedure di reclutamento;
RILEVATO	che, ai sensi dell’art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare il 50% dei posti messi a concorso e che, pertanto, nel

- caso della presente procedura, non è possibile applicare riserva, favore dei volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, poichè già riservato alle forze armate;
- CONSIDERATO** che l'uso della telematica e del sito istituzionale di questo Ateneo consentono di perseguire i principi di efficienza, economicità e celerità nell'espletamento del procedimento concorsuale;
- CONSIDERATA** la necessità di selezionare le citate figure professionali per le esigenze dell'Ateneo;
- ACCERTATA** la disponibilità finanziaria;

DISPONE

Art. 1

Indizione della procedura concorsuale

Presso l'Università degli Studi di Teramo è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 3 unità di personale di categoria afferente all'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato alle categorie di FF.AA. di cui agli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, previo superamento delle prove concorsuali con punteggio di idoneità, per le esigenze delle seguenti Aree:

- 1) N. 1 Elevata Professionalità - Area Programmazione Finanziaria e Bilancio (Allegato A);
- 2) N. 1 Elevata Professionalità - Area Risorse Umane (Allegato B);
- 3) N. 1 Elevata Professionalità - Area Centrale Acquisti (Allegato C).

I/Le lavoratori/lavoratrici assunti/e presteranno servizio presso l'Università degli Studi di Teramo, con applicazione del trattamento giuridico ed economico stabilito nelle leggi, nel CCNL e nei contratti collettivi integrativi di Ateneo attualmente vigenti.

Art. 2

Attività da svolgere

Le attività da svolgere sono quelle riconducibili alla categoria e all'area di inquadramento contrattuale. Le figure professionali devono avere le seguenti caratteristiche:

- saper gestire una struttura organizzativa complessa, secondo i criteri di economicità, efficienza ed efficacia e garantire l'innovazione nei servizi e nei processi, con particolare riguardo all'organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a sua disposizione;
- capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività della struttura organizzativa complessa;
- orientamento al problem solving, rigore metodologico, concretezza dei risultati, senso di responsabilità; autonomia decisionale;
- capacità di analisi e di ragionamento, capacità relazionali e comunicative, capacità di programmazione,
- capacità gestionali e organizzative in ambito di risorse umane e di coordinamento di gruppi di lavoro, attitudine alla motivazione del personale affidato.

Dovranno possedere elevate competenze specificate nei relativi allegati A, B, C.

E' richiesta la conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi.

Art. 3

Requisiti di ammissione e cause di esclusione

Sono ammessi/e a partecipare alla procedura selettiva di cui all'art. 1 i/le cittadini/e italiani/e o stranieri/e, in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Titolo di studio: il titolo di studio richiesto è indicato nell'allegato relativo al profilo per il quale si intende partecipare.

In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto il possesso degli specifici requisiti, indicati nell'allegato relativo al profilo per il quale si intende partecipare.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza al titolo di studio previsto dal bando ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza secondo la procedura di cui all'art. 38, d.lgs. n. 165/2001. In tale ultimo caso, i candidati saranno ammessi al concorso con riserva, fermo restando che l'equivalenza del titolo di studio dovrà obbligatoriamente essere posseduta al momento dell'assunzione.

I candidati devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti generali di accesso:

- età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana o cittadinanza di un altro Stato membro dell'Unione Europea; possono accedere, inoltre, alla selezione, secondo quanto disposto dall'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, i/le cittadini/e di uno degli Stati membri dell'Unione europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i/le cittadini/e di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- godimento dei diritti politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in regola con gli obblighi militari.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva, che alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono essere ammessi alla selezione:

- coloro che sono esclusi dal godimento dei diritti civili e politici;
- coloro che sono stati destituiti/dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, lett. d), del d.P.R. n. 3/1957.

I/Le candidati/e sono ammessi/e al concorso con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con motivato provvedimento del Direttore Generale. Detto provvedimento verrà comunicato all'interessato mediante PEC.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il relativo trattamento giuridico ed economico.

Art. 4

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, nonché i documenti ritenuti utili per il concorso, devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina: <https://pica.cineca.it/unite/>. La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre 30 giorni successivi a quello di pubblicazione del bando sul Portale del Reclutamento inPA, che ha valore di pubblicità. L'applicazione informatica richiede necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed 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 d'identità in corso

di validità. Effettuato il versamento il/la candidato/a dovrà inoltrare la domanda e accertarsi dello stato della stessa che passerà dalla modalità “bozza” alla modalità “presentata”; la presentazione telematica della domanda di partecipazione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico. Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Nel caso di accesso alla piattaforma a mezzo SPID, la procedura non richiede la sottoscrizione; in tutti gli altri casi la domanda dovrà essere sottoscritta:

- 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.

La partecipazione al concorso comporta il versamento di un contributo pari a € 20,00 a copertura delle spese di cancelleria, di organizzazione della prova e di quelle postali, non rimborsabile, attesa la sua destinazione in qualsivoglia evenienza.

Il/La candidato/a dovrà effettuare il pagamento della tassa cliccando sul pulsante “Paga con Pago PA” e scegliere una delle seguenti modalità online di pagamento:

- Carta di credito/debito: per il pagamento con le carte;
- Conto corrente: per l'addebito diretto sul proprio conto;
- Altri Metodi di pagamento: ad esempio PayPal o Satispay.

Il pagamento del contributo di iscrizione nei termini e con le modalità sopra indicate è necessario per questa Amministrazione ai fini della predisposizione e organizzazione delle successive fasi della procedura selettiva e, pertanto, non è rimborsabile a qualsiasi titolo (es. esclusione, rinuncia, assenza, ecc.) attesa la sua destinazione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile effettuare modifiche; tuttavia, il/la candidato/a può ritirare la domanda cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) il tasto “Ritira” compilando l'apposito form; se il bando non è ancora scaduto, sarà possibile presentare una nuova domanda. In tal caso il pagamento effettuato per la domanda ritirata potrà essere trasferito sulla nuova domanda. La procedura informatica potrebbe subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche; in caso di problemi tecnici è possibile contattare il supporto dedicato inviando una richiesta al seguente link: <https://pica.cineca.it/unite/>. I/Le candidati/e che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, dovranno produrre idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 104/92.

Art. 5

Contenuto della domanda

Nella domanda il/la candidato/a dovrà dichiarare a pena di esclusione:

- il profilo per il quale intende partecipare;

- 1) cognome e nome;
- 2) luogo e data di nascita;
- 3) codice fiscale (se cittadino italiano);
- 4) luogo di residenza;
- 5) cittadinanza italiana (ovvero indicare lo Stato estero di cittadinanza);
- 6) di essere in possesso dei titoli di accesso di cui all'art. 3 del presente bando;
- 7) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, oppure le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali pendenti;
- 8) di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, lettera d) del D.P.R. n. 3/1957;
- 9) se cittadino/a italiano/a, di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali, precisando il Comune di iscrizione e indicando gli eventuali motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- 10) se cittadino/a straniero/a, di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento;
- 11) se cittadino straniero, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 12) posizione nei confronti del servizio militare;
- 13) l'elenco dei titoli di preferenza di cui al successivo art. 12 posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
- 14) di essere consapevole che la Commissione sarà nominata con disposizione del Direttore Generale, pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo nonché nella sezione "Bandi di concorso" ([https://www.unite.it/UniTE/Bandi di concorso](https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso)), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura;
- 15) di essere consapevole che gli atti del concorso verranno approvati con decreto del Direttore Generale pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo, nonché nella sezione "Bandi di concorso" ([https://www.unite.it/UniTE/Bandi di concorso](https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso)) nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura;
- 16) di essere consapevole che il mancato versamento del contributo obbligatorio non rimborsabile di € 20,00 (venti/00), comporta l'esclusione dalla procedura;
- 17) l'eventuale necessità di ausili (specificando il tipo di ausilio) o tempi aggiuntivi in caso di invalidità riconosciuta ai sensi della legge n. 104/1992, ovvero della legge n. 68/1999, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170 del 2010. A tal fine i/le candidati/e dovranno produrre idonea certificazione attestante l'invalidità dichiarata, al fine di consentire per tempo all'amministrazione di predisporre gli ausili richiesti;
- 18) di avere diritto alla riserva di cui agli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (in caso affermativo specificare esattamente la posizione sulla base della quale si ha diritto alla riserva).

Nella domanda devono essere altresì indicati il domicilio eletto dal/dalla candidato/a ai fini della presente procedura nonché il recapito telefonico, un recapito email e un recapito di posta elettronica certificata, ai fini delle comunicazioni. Ogni eventuale variazione dei predetti recapiti e del domicilio deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione.

Le dichiarazioni formulate nella domanda sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dai/dalle candidati/e aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.

La mancanza della dichiarazione di cui al punto 7) comporta l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dal controllo anzidetto emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Art. 6

Allegati alla domanda

Il candidato dovrà allegare alla domanda (in formato pdf):

- a) eventuale dichiarazione di equivalenza del titolo estero utilizzato per l'accesso alla procedura;
- b) eventuale idonea certificazione relativa all'invalidità, finalizzata alla richiesta di ausili o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- c) documento d'identità in corso di validità;
- d) titoli valutabili ed eventuali pubblicazioni che il candidato intenda sottoporre alla Commissione, dichiarate conformi all'originale ai sensi del d.P.R. n. 445/2000;
- e) curriculum vitae.

Art. 7

Commissioni giudicatrici

Per ciascun profilo, con provvedimento del Direttore Generale verrà nominata, ai sensi della vigente normativa, la Commissione esaminatrice che provvederà alla valutazione delle prove e dei titoli.

I/Le componenti della commissione esaminatrice sono individuati dal Direttore Generale che, valutato il rispettivo curriculum professionale, li nomina con proprio provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia concorsuale, nel rispetto delle disposizioni regolanti le situazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

L'Ateneo assume dai/dalle componenti della commissione le dichiarazioni comprovanti l'assenza delle situazioni innanzi elencate nonché i documenti previsti dalla disciplina sulla trasparenza.

Ai sensi dell'art. 35, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., non possono far parte della Commissione i/le componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche ovvero siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Prima di conferire l'incarico ai/alle componenti della commissione dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, verrà acquisita dall'ente di provenienza l'autorizzazione al conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 e s.m.

Il provvedimento di nomina della commissione è pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo (Albo online) e sul sito web di Ateneo (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura. Gli estremi dell'incarico conferito verranno comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica ai fini dell'anagrafe delle prestazioni ed inseriti nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo.

La Commissione è composta da esperti/e di comprovata esperienza nelle materie oggetto del concorso, scelti/e tra dirigenti, funzionari/e, personale docente in servizio presso l'Ateneo ovvero presso altre pubbliche amministrazioni, ed è integrata, ove necessario, da esperti/e per l'accertamento delle conoscenze linguistiche e/o informatiche.

In particolare, la commissione è composta da un/a dirigente o da un/a professore/ssa universitario/a, in qualità di presidente e da due esperti/e delle materie oggetto delle prove d'esame; le funzioni di segretario sono affidate a personale almeno di categoria D.

Il presidente e i/le componenti di commissione possono essere scelti/e anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta nella procedura di selezione. Non si dà luogo all'utilizzo di personale in quiescenza nel caso in cui il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, ed in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Almeno un terzo dei componenti, ove possibile, è riservato alle donne.

I lavori della commissione esaminatrice sono regolati dalle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e s.m..

Per l'attività della commissione esaminatrice, i/le componenti verranno retribuiti/e ai sensi del D.P.C.M. del 24 aprile 2020. Verranno inoltre rimborsate le spese documentate sostenute per la missione.

Art. 8

Titoli valutabili

Per ciascun profilo, la Commissione esaminatrice, nella prima riunione, determina i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame. Tali criteri saranno pubblicati sul sito web di Ateneo nella sezione “Bandi di concorso” (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura.

La valutazione dei titoli, alla luce dei criteri individuati, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli e le prove d'esame verranno assegnati complessivamente 90 punti così ripartiti:

- 30 punti per i titoli;
- 60 punti per le prove d'esame.

I punteggi per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti al voto conseguito nella prova scritta, che potrà avere contenuto teorico-pratico;
- 30 punti al voto conseguito nella prova orale.

Ciascuna prova si intende superata solo se il/la candidato/a riporti un voto pari o superiore a 21/30.

Titoli valutabili:

➤ **Titoli di studio universitari, se non utilizzati come requisiti di accesso, fino ad un massimo di punti 15:**

- a) Diploma di laurea magistrale o equipollenti (vecchio ordinamento) ulteriore rispetto a quella utilizzata come titolo d'accesso, punti: 2
- b) Diploma di laurea triennale, punti: 1
- c) Master di primo e secondo livello fino ad un massimo di punti 3:
 - master di primo livello, punti 1
 - master di secondo livello, punti 2
- d) Dottorato di ricerca, punti 6
- e) Diploma di specializzazione, punti 5
- f) Corso di perfezionamento, punti 1

➤ **Titoli professionali: fino ad un massimo di punti 15:**

- a) Abilitazione professionale attinente al profilo richiesto: punti 3.
- b) Arricchimento professionale: incarichi di particolari funzioni o responsabilità attinenti al profilo richiesto ricoperti nell'ambito di rapporti di lavoro dipendenti con Università ovvero altri enti pubblici, fino a un massimo di punti 10;
- c) Attestazioni di attività formative e/o di aggiornamento attinenti al profilo richiesto, fino ad un massimo di punti 2;
- d) Attestazioni di attività formative, con valutazione finale, relative a ulteriori competenze informatiche, linguistiche e organizzativo-gestionali, fino ad un massimo di punti 2;
- e) Pubblicazioni pertinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2;
- f) Attività di docenza o di relatore a convegni pertinente alla professionalità richiesta: seminari di studi e corsi di formazione organizzati dall'Università o da altri Enti, punti 1;
- g) Superamento di concorsi o idoneità per la medesima categoria alla quale si concorre o per la categoria superiore rispetto alla quale si concorre, pertinenti al profilo richiesto, punti 1.

Il/La candidato/a dovrà presentare dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riguardanti il possesso dei titoli, con l'indicazione analitica e precisa di tutti gli elementi necessari per la loro valutazione.

Non è consentito il semplice riferimento a titoli e documenti presentati a qualsiasi titolo presso questa o altra Amministrazione.

Qualora il titolo non sia documentabile tramite autocertificazione/dichiarazione sostitutiva, è richiesta la presentazione di copia dichiarata conforme all'originale.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni.

Qualora da tale controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 9 **Eventuale preselezione**

Per ciascun profilo, qualora il numero dei/delle candidati/e sia superiore a cinquanta, al fine di garantire l'economicità e la celerità di espletamento della procedura selettiva, l'Ateneo si riserva la possibilità di dar luogo a una prova preselettiva mediante test o quesiti a risposta multipla vertenti su materie oggetto del concorso, anche facendo ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

L'elenco dei nominativi degli/delle ammessi/ammesse alla prova scritta e dei/delle non ammessi/ammesse verrà pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione "Bandi di concorso" (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura. Tale pubblicazione varrà come notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Ai sensi dell'art. 20 comma bis, L. 104/1992, aggiunto dall'art. 25, comma 9, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, i/le candidati/e con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti/e a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Pertanto i/le candidati/e che intendano avvalersi della citata norma sono tenuti a comunicare, all'atto della presentazione della domanda, la percentuale di invalidità posseduta alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La data dell'eventuale prova preselettiva, l'ora e il luogo verranno comunicati, solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, tramite pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella sezione "Bandi di concorso" (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso). Tale comunicazione è considerata come convocazione ufficiale per tutti i candidati ammessi alla selezione.

L'assenza alla prova preselettiva comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal Bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, previa comunicazione da parte di chi ne abbia interesse non meno di 7 giorni prima della prova da espletare.

Art. 10 **Prove d'esame**

Per ciascun profilo, le prove di esame saranno finalizzate all'accertamento delle conoscenze e delle professionalità dei candidati in relazione alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, secondo quanto previsto nell'art. 2 del presente bando.

In particolare, ci saranno:

- n. 1 prova scritta;
- n. 1 prova orale.

Le prove verteranno sulle capacità, competenze e conoscenze indicate nell'allegato relativo al profilo per il quale si concorre.

I/Le candidati/e che non abbiano ricevuto alcun provvedimento di esclusione sono tenuti/e a presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento presso la sede di esame in cui si svolgerà la prova.

Prova scritta: la prova scritta è una e potrà avere carattere teorico-pratico o potrà consistere in quesiti a risposta sintetica sulle materie inerenti le professionalità ricercate, e sarà finalizzata alla verifica del livello di conoscenza delle materie indicate nell'allegato relativo al profilo per il quale si concorre. Conseguono

l'ammissione alla successiva prova orale, i/le candidati/e che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Prova orale: la prova orale sarà finalizzata all'accertamento delle conoscenze e delle professionalità dei/delle candidati/e in relazione alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La prova consisterà nell'accertamento della conoscenza degli argomenti trattati nella prova scritta e nelle materie indicate nell'allegato relativo al profilo per il quale si concorre. La prova orale prevederà anche l'accertamento della lingua inglese, dello Statuto dell'Università di Teramo e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova scritta e la prova orale si intendono superate con un punteggio non inferiore a 21/30 ciascuna.

Valutazione dei titoli La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione della stessa e verrà resa nota ai/candidati/e prima dello svolgimento della prova orale, mediante pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo. Ai titoli potrà essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 30. Qualora il/la candidato/a non abbia riportato nella prova scritta la votazione di almeno 21/30 punti, la valutazione dei titoli, effettuata precedentemente alla correzione della suddetta prova, sarà priva di ogni effetto.

Art. 11

Diario e svolgimento prove d'esame

Per ciascun profilo, l'elenco degli/delle ammessi/e a sostenere la prova scritta e il calendario della prova medesima verrà pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione "Bandi di concorso" (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura, con valore di notifica a tutti gli effetti, almeno venti giorni prima dell'inizio della prova scritta e sul sito inPA.

Dopo lo svolgimento della prova scritta, le tracce della prova medesima saranno pubblicate tempestivamente sul sito web, nella sezione relativa ai bandi di concorso. Per essere ammessi a sostenere la prova i/le candidati/e dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena la non ammissione alla prova.

L'elenco degli/delle ammessi/e a sostenere la prova orale di ciascuna procedura, con indicazione del voto conseguito nella prova scritta e nei titoli, verrà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, almeno trenta giorni prima dell'inizio della prova medesima, nella sezione "Bandi di concorso" (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nell'apposita pagina web dedicata alla presente procedura. La prova orale si svolgerà in sedute pubbliche. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

Le pubblicazioni degli avvisi costituiscono notifica alle candidate/ai candidati a tutti gli effetti, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

Le candidate/i sono pregate/i di consultare costantemente la pagina web nella quale è pubblicato il presente bando per eventuali aggiornamenti.

Per essere ammessi a sostenere le prove, le/i candidate/i candidati devono essere munite/muniti di un valido documento di riconoscimento.

L'assenza del/della candidato/a alla prova sarà considerata come rinuncia al concorso qualunque ne sia la causa.

Art. 12

Titoli di preferenza

I/Le candidati/e che abbiano superato le prove dovranno far pervenire all'Università degli Studi di Teramo – Area Risorse Umane – Ufficio Reclutamento, Via Renato Balzarini n. 1 – 64100 – Teramo tramite PEC, entro il termine di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti o le dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei titoli di preferenza di cui al presente articolo.

Da tali documenti o dalle dichiarazioni sostitutive dovrà risultare il possesso dei predetti titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora da tale controllo emerga la non veridicità del contenuto delle

dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Le categorie di cittadini che hanno preferenza, a parità di merito ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- p) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata da:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente, dal fatto che il candidato sia coniugato/a o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, si evidenzia che alla data del 31 dicembre 2024 il differenziale tra i generi è inferiore al trenta per cento e, pertanto, non si applica la preferenza della lettera o).

Art. 13

Graduatoria di merito

Per ciascun profilo, espletate le prove e valutati i titoli, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei/le candidati/e secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dagli stessi, nel rispetto delle riserve previste. Il punteggio complessivo è dato dalla somma del voto riportato nella prova scritta, nella prova orale e dal punteggio riportato nella valutazione dei titoli. La graduatoria generale di merito, con l'osservanza a parità di merito, delle norme sulle preferenze di cui al precedente articolo,

sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego, viene approvata con provvedimento del Direttore Generale e pubblicata nell'Albo Ufficiale di Ateneo (Albo online) e sul sito web di Ateneo nella sezione relativa ai bandi di concorso.

Dalla data di pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo (Albo online) decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane vigente per un termine di due anni dalla data di pubblicazione della stessa all'Albo ufficiale di Ateneo (Albo online), salvo diversa successiva previsione normativa.

Art. 14

Stipula del contratto di lavoro

A seguito dell'approvazione della graduatoria di merito, i/le vincitori/trici saranno invitati/e a stipulare un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nell'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università, con orario di lavoro a tempo pieno.

Al momento dell'assunzione lo/a stesso/a non dovrà avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e non dovrà trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001.

Il periodo di prova è pari a quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università. Decorso tale periodo senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio.

La mancata assunzione del servizio nel termine stabilito dal contratto, senza giustificato motivo, comporterà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Qualora il/la dichiarato/a vincitore/vincitrice assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorreranno dalla presa di servizio.

Art. 15

Informativa sul trattamento e protezione dati personali

Il Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Teramo.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati forniti dai partecipanti alla procedura saranno trattati per questo scopo, dall'Università degli Studi di Teramo, anche in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza ed in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679, il/la candidato/a potrà rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati presso l'Università degli Studi di Teramo, contattabile all'indirizzo e-mail rpd@unite.it oppure inviando una raccomandata A/R al seguente indirizzo: Università degli Studi di Teramo – Ufficio GDPR, Via R. Balzarini, 1 – 64100 Teramo.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per il completamento della presente procedura. In sede di raccolta dati, all'interessato è fornita l'informativa ed è inoltre richiesta l'autorizzazione al trattamento degli stessi. Qualora il conferimento dei dati richiesti all'interessato nella domanda di partecipazione e la relativa autorizzazione al trattamento non fossero prestati, il procedimento non potrà essere concluso.

Art. 16

Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5, della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è il dott. Roberto Conte, Direttore Generale (e-mail: direttoregenerale@unite.it; tel. 0861/266214-266239) e sarà supportato dalla sig.ra Tiziana Tullii (e-mail: ttullii@unite.it, tel. 0861/266211).

Art. 17

Pubblicazione

Il bando è pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA, nonché sul sito web di Ateneo nella sezione relativa ai bandi di concorso e all'Albo ufficiale di Ateneo (Albo online).

Art. 18

Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e statutarie citate in premessa, nonché le leggi vigenti in materia di reclutamento del personale presso le Università.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto CONTE

Allegato A)

Area	Settore	Destinazione	Requisiti accesso	Capacità, competenze e conoscenze
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Settore Amministrativo - gestionale	Area programmazione finanziaria e bilancio	Laurea Specialistica (LS) [D.M. n. 509/1999], o Laurea Magistrale (LM) [D.M. n. 270/2004], Laurea Magistrale quinquennale a ciclo unico, Laurea Vecchio Ordinamento (DL), nelle seguenti classi: - LM-77 Scienze economico - aziendali; - LM-56 Scienze dell'economia; - LM-16 Finanza. In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto il possesso di una particolare qualificazione professionale attinente al profilo descritto, ricavabile da precedenti esperienze lavorative, di durata non inferiore a 5 anni, maturata in posizione di responsabile di struttura/ufficio in un'area/struttura di ragioneria o similare presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni.	• Presidiare e coordinare la programmazione finanziaria, a supporto della governance di Ateneo; • Supportare e coordinare la redazione dei documenti di bilancio; • Coordinare la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali correlati alle imposte dirette e indirette; • Coordinare e supportare il processo di elaborazione del budget delle diverse strutture, assicurando un bilanciamento tra gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le disposizioni finanziarie a copertura; • Coordinare l'elaborazione del Bilancio d'Esercizio e Consolidato, assicurando il rispetto dei principi contabili; • Coordinare il monitoraggio degli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di analizzare e prevenire scostamenti per il controllo di gestione; • Supportare gli Organi di Governo e le strutture che costituiscono Centri di Responsabilità nei processi di pianificazione e contabilità; • Coordinare la progettazione e la gestione di un sistema di "controllo di gestione" adeguato a supportare la Direzione Generale

				e gli Organi nei processi decisionali di indirizzo e programmazione; • Coordinare gli adempimenti amministrativi e fiscali dell'Ateneo (IVA, IMU, IRES, bolli), nel rispetto della normativa nazionale e locale; • Coordinare gli adempimenti in materia di IVA per la liquidazione IVA in regime di scissione dei pagamenti, IVA commerciale e intracomunitaria, coordinando la tenuta dei relativi registri; • Coordinare complessivamente i processi e gli adempimenti contabili (entrate e spese), di registrazione contabile, connessi al ciclo attivo e ciclo passivo di Ateneo; • Coordinare il pagamento ad enti e fornitori; • Coordinare la cura della gestione dei ricavi istituzionali e la relativa attività di sollecito crediti; • Coordinare il pagamento dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti (istruttoria preliminare di competenza dell'Area Risorse Umane); • Coordinare il pagamento dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici ed indennità, in coerenza con il CCNL e il contratto integrativo di Ateneo (istruttoria preliminare Area risorse umane); • Coordinare il board di coordinamento e supporto per le contabilità dipartimentali, che agirà come una unità di coordinamento funzionale, un ambiente istituzionale di
--	--	--	--	--

				ascolto, di valutazione univoca di proposte e progetti comuni, di scambio formativo, a beneficio dei segretari amministrativi di dipartimento; • Coordinare la creazione delle condizioni migliori, attraverso riunioni e incontri periodici, per favorire i dipartimenti dell'Ateneo nella corretta e uniforme applicazione di norme generali, regolamenti e circolari; • Favorire la valutazione condivisa di nuove iniziative e/o modelli di gestione. Capacità • Capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività dell'Area; • Capacità relazionali nonché di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Area; • Capacità di considerare in una prospettiva integrata le interconnessioni che possono risultare efficaci ad una determinata situazione e al contesto di riferimento; • Capacità di operare proiezioni a lungo termine; • Capacità di affrontare il contesto senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite al fine di individuare soluzioni nuove, efficaci ed efficienti avendo identificato il corretto intervento tra le alternative possibili di soluzione ad un problema/situazione;
--	--	--	--	--

				• Capacità di determinare e di approfondire gli elementi chiave di un problema e di individuarne le alternative di soluzione; • Capacità di assumere responsabilità sulla qualità e tempestività delle soluzioni e dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ricevuti. Conoscenze • Elevata conoscenza della contabilità economico-patrimoniale; • Principi e criteri di redazione del bilancio previsionale e consuntivo e di contabilità analitica; • Principi e strumenti di pianificazione e del controllo della gestione; • Fondamenti della contabilità pubblica, con particolare riferimento alle esigenze di coordinamento tra i fabbisogni finanziari e le scelte di bilancio; • Conoscenze generali di diritto tributario, normativa vigente in materia di IVA e fatturazione elettronica; • Elementi di base in materia di contrattualistica pubblica e di diritto commerciale; • Approfondita conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università di Teramo con particolare riferimento al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
--	--	--	--	--

				• Approfondita conoscenza del diritto amministrativo con particolare riferimento all'Area di interesse; • Approfondita conoscenza dei meccanismi dei finanziamenti delle Università; • Elevata conoscenza dei processi amministrativi e delle procedure gestionali collegati o comunque connessi alle operazioni contabili; • Elevata conoscenza del pacchetto Office; • Elevata conoscenza dei principali software per la gestione contabile; • Buona conoscenza dell'inglese.
--	--	--	--	--

Allegato B)

Area	Settore	Destinazione	Requisiti accesso	Capacità, competenze e conoscenze
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Settore Amministrativo-gestionale	Risorse umane	Laurea Specialistica (LS) [D.M. n. 509/1999], o Laurea Magistrale (LM) [D.M. n. 270/2004], Laurea Magistrale quinquennale a ciclo unico, Laurea Vecchio Ordinamento (DL), nelle seguenti classi: - LMG-01 Giurisprudenza, - LM-56 Scienze dell'economia, - LM-77 Scienze economico aziendali, - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, - LM-62 Scienze della politica, - LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità. In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto il possesso di una particolare qualificazione professionale attinente al profilo descritto, ricavabile da precedenti esperienze lavorative, di durata non inferiore a 5 anni, maturata in posizione di	● Coordinare tutte le attività prodromiche alla corretta e puntuale applicazione del CCNL vigente; ● Coordinare la predisposizione della proposta di contratto integrativo di Ateneo; ● Coordinare la gestione delle relazioni sindacali; ● Coordinare e supportare la predisposizione degli accordi sindacali e gli atti istruttori prodromici; ● Coordinare le verbalizzazioni delle riunioni con le Organizzazioni sindacali; ● Coordinare le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria); ● Coordinare le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici e indennità, in coerenza con il CCNL e il contratto integrativo di Ateneo (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria); ● Coordinare la gestione della fase pre-istruttoria finalizzata al pagamento delle performance in collaborazione con l'ufficio

			responsabile di struttura/ufficio in un'area/struttura di risorse umane o similare presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni.	Programmazione strategica e valutazione delle performance; • Coordinare i processi relativi alla rilevazione delle presenze del personale TA e CEL e le procedure connesse; • Fornire consulenza e supporto al personale nelle materie di propria competenza; • Coordinare gli adempimenti relativi al personale TA e CEL connessi alle assenze/presenze del personale TA, sia ministeriali che interni; • Coordinare l'Ufficio gestione lavoro a distanza con l'Ufficio Presenze, garantendo idoneo supporto nella trasmissione di dati semplici ed aggregati, rilevabili dal sistema di gestione delle presenze; • Coordinare le procedure connesse alla fornitura ed erogazione buoni pasto; • Coordinare i processi relativi alla gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo e docente; • Coordinare il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano della formazione; • Coordinare e progettare possibili nuove proposte di welfare aziendale, compatibilmente con le risorse disponibili; • Coordinare tutte le attività connesse alla gestione delle iniziative di welfare riservate al personale; • Coordinare e supervisionare le procedure di erogazione dei sussidi; • Coordinare il supporto consulenziale al competente Ufficio nella regolamentazione
--	--	--	--	--

				del lavoro a distanza e nella predisposizione e gestione dei conseguenti atti e contratti, in relazione agli ambiti di competenza; ● Coordinare tutte le iniziative connesse alla concessione di benefit al personale; ● Coordinare tutte le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità lavorativa e di vita del dipendente; ● Coordinare l'organizzazione di seminari e incontri finalizzati alla promozione di iniziative orientate al benessere lavorativo; ● Coordinare e supportare la Presidenza del CUG per gli ambiti di propria competenza; ● Coordinare la programmazione e la valutazione dei fabbisogni di personale docente e personale tecnico amministrativo, nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali; ● Coordinare l'analisi degli indicatori nazionali che governano ed orientano la programmazione; ● Coordinare l'analisi di benchmarks nazionali sulla programmazione e gestione dei fabbisogni di personale; ● Coordinare le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), tecnologi e dirigenti in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente; ● Coordinare le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente;
--	--	--	--	---

				● Coordinare studi e approfondimenti normativi e contrattuali sulla regolamentazione e gestione del lavoro a distanza; ● Coordinare la definizione dei contratti individuali di lavoro agile e le comunicazioni con il Ministero competente, in conformità alla normativa ed al regolamento d’Ateneo vigente; ● Coordinare il supporto agli uffici nella gestione il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza: telelavoro, coworking e lavoro in centri satellite; ● Coordinare la gestione dei servizi di portierato e di vigilanza nelle diverse sedi universitarie; ● Coordinare funzionalmente le procedure di reclutamento dei docenti a contratto gestite dai Dipartimenti: linee di indirizzo operativo ai dipartimenti, monitoraggio procedure di reclutamento, stipula contratti individuali con i docenti; ● Coordinare un board orientato all’ascolto, alla discussione, alla condivisione di modelli operativi e procedure, con la partecipazione dei Segretari amministrativi di Dipartimento. Capacità ● Capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività dell’Area;
--	--	--	--	---

				• Capacità relazionali nonché di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Area; • Capacità di considerare in una prospettiva integrata le interconnessioni che possono risultare efficaci ad una determinata situazione e al contesto di riferimento; • Capacità di operare proiezioni a lungo termine; • Capacità di affrontare il contesto senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite al fine di individuare soluzioni nuove, efficaci ed efficienti avendo identificato il corretto intervento tra le alternative possibili di soluzione ad un problema/situazione; • Capacità di determinare e di approfondire gli elementi chiave di un problema e di individuarne le alternative di soluzione; • Capacità di assumere responsabilità sulla qualità e tempestività delle soluzioni e dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ricevuti. Conoscenze: • Approfondita conoscenza del diritto del lavoro; • Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della contrattualistica pubblica; • Approfondita conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto d'Ateneo e dei
--	--	--	--	---

				regolamenti specifici riguardanti la programmazione, il reclutamento e la gestione giuridica ed economica delle carriere del personale docente e tecnico amministrativo; ● Approfondita conoscenza della normativa sui finanziamenti per il personale delle Università (programmazione, FFO e gestione punti organico); ● Approfondita conoscenza del CCNL di riferimento e delle dinamiche delle relazioni sindacali; ● Approfondita conoscenza dei principi dell'azione amministrativa e del procedimento amministrativo (legge 241/90 e s.m.); ● Elevata conoscenza del pacchetto Office; ● Buona conoscenza dell'inglese.
--	--	--	--	--

Allegato C)

Area	Settore	Destinazione	Requisiti accesso	Capacità, competenze e conoscenze
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Settore Amministrativo-gestionale	Area Centrale Acquisti	Laurea Specialistica (LS) [D.M. n. 509/1999], o Laurea Magistrale (LM) [D.M. n. 270/2004], Laurea Magistrale quinquennale a ciclo unico, Laurea Vecchio Ordinamento (DL), nelle seguenti classi: - LMG-01 Giurisprudenza, - LM-56 Scienze dell'economia, - LM-77 Scienze economico aziendali, - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, - LM-62 Scienze della politica, - LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità. In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto il possesso di una particolare qualificazione professionale attinente al profilo descritto, ricavabile da precedenti esperienze lavorative, di durata non inferiore a 5 anni, maturata in posizione di responsabile di struttura/ufficio in un'area/struttura di centrale acquisti	• Coordinare l'attività di programmazione triennale lavori, forniture e servizi, assicurando il coordinamento delle comunicazioni e dei flussi di dati tra le strutture competenti; • Coordinare annualmente la programmazione lavori, forniture e servizi; • Coordinare la promozione della cultura della qualità e trasparenza dei processi contrattuali, nel rispetto degli obblighi di legge e regolamentari vigenti; • Coordinare la verifica della qualità dei processi contrattuali d'Ateneo, al fine di assicurare l'esatto adempimento delle obbligazioni, il miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi nonché la soddisfazione degli utenti e la generazione di valore per l'Amministrazione; • Svolgere attività di coordinamento e supporto ai Responsabili unici di progetto, ai Direttori dell'esecuzione dei contratti d'appalto di forniture e servizi nello svolgimento delle funzioni tecniche espletate ai sensi del Codice degli appalti pubblici; • Monitorare gli adempimenti ANAC, per le competenze d'area; • Coordinare gli adempimenti e gli obblighi ANAC, per le competenze d'area;

			o similare presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni.	• Coordinare un board di coordinamento funzionale tra Segretari amministrativi di dipartimento, finalizzato a promuovere possibili accordi/convenzioni quadro per forniture e servizi di interesse comune alle strutture dipartimentali (o parte di esse); • Coordinare le procedure di gara per forniture e servizi economici e di interesse comune alle strutture dell'amministrazione, fino alla soglia comunitaria; • Coordinare le attività correlate a servizi economici; • Coordinare gli affidamenti diretti mediante l'utilizzo di piattaforme messe a disposizione dalle centrali di committenza (CONSIP, MEPA ecc) per servizi di interesse generale, fino alla soglia comunitaria; • Coordinare relazioni informative e di aggiornamento costanti con il Coordinatore del gruppo tecnico nominato dalla Direzione Generale per il censimento e l'aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare dell'Ateneo; • Coordinare la gestione dell'inventario del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, una volta completato il processo di aggiornamento in corso; • Coordinare il servizio di prenotazione dell'autovettura a servizio del Rettorato e la gestione del suo utilizzo; • Coordinare le procedure di gara per lavori pubblici, per affidamenti di valore pari o superiori a 150.000 euro e sulla base degli
--	--	--	--	--

				elaborati progettuali predisposti dall'Area servizi tecnici; • Coordinare le procedure di gara per servizi di progettazione, verifica e collaudo di importo pari o superiore a € 100.000 (IVA esclusa), sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Area servizi tecnici; • Coordinare le procedure di gara sopra soglia comunitaria per forniture e servizi di qualsiasi genere, compresi i servizi assicurativi; • Coordinare gli accordi quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi; • Coordinare lo svolgimento di consulenza legale per le Commissioni di gara e di supporto per la verbalizzazione delle fasi di valutazione; • Coordinare l'implementazione e la gestione delle procedure pubbliche per la formazione di albi dei fornitori, da utilizzarsi per gare, procedure negoziate ed affidamenti diretti relativi a lavori, forniture, servizi e incarichi professionali. Capacità • Capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività dell'Area; • Capacità relazionali nonché di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Area; • Capacità di considerare in una prospettiva integrata le interconnessioni che possono
--	--	--	--	--

				risultare efficaci ad una determinata situazione e al contesto di riferimento; • Capacità di operare proiezioni a lungo termine; • Capacità di affrontare il contesto senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite al fine di individuare soluzioni nuove, efficaci ed efficienti avendo identificato il corretto intervento tra le alternative possibili di soluzione ad un problema/situazione; • Capacità di determinare e di approfondire gli elementi chiave di un problema e di individuarne le alternative di soluzione; • Capacità di assumere responsabilità sulla qualità e tempestività delle soluzioni e dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ricevuti. Conoscenze: • Approfondita conoscenza del Dlgs. 36/2023 – Codice dei Contratti pubblici per appalti di lavori, forniture e servizi e regolamenti attuativi; • Approfondita conoscenza delle dinamiche di utilizzo e gestione delle procedure di acquisto sulle piattaforme telematiche gestite dalle Centrali di Committenza nazionale; • Approfondita conoscenza del funzionamento del sistema universitario e della legislazione universitaria, con particolare riferimento allo Statuto e ai
--	--	--	--	--

				Regolamenti di Ateneo sugli appalti di lavori, forniture e servizi; • Approfondita conoscenza del diritto amministrativo; • Approfondita conoscenza dei principi dell'azione amministrativa e del procedimento amministrativo (legge 241/90 e s.m.); • Approfondita conoscenza delle regole sulla programmazione triennale ed annuale in materia di lavori, forniture e servizi • Conoscenza della normativa e delle direttive comunitarie in materia di affidamenti di contratti di lavori, forniture e servizi nella Pubblica Amministrazione; • Conoscenza di carattere generale dei principali elementi del Diritto Penale e della disciplina sul contenzioso in materia di appalti; • Elevata conoscenza del pacchetto Office; • Buona conoscenza dell'inglese.
--	--	--	--	---