



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Area Risorse  
Umane

Settore Gestione Giuridica del Personale  
Servizio Personale TA e Collaboratori

**PROCEDURE VALUTATIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 92, COMMI 5, 6 E 7 DEL C.C.N.L. 2019-2021, RISERVATE AL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO:**

- **N. 6 PROGRESSIONI DALL'AREA DEGLI OPERATORI ALL'AREA DEI COLLABORATORI - CODICE PICA 24PEV001-COLL**
- **N. 27 PROGRESSIONI DALL'AREA DEI COLLABORATORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI - CODICE PICA 24PEV001-FUNZ**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Regolamento UE 2016/679 e il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato, da ultimo, dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTA la Costituzione della Repubblica italiana e, in particolare, gli artt. 3 e 97;
- VISTO il D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e s.m.i., contenente norme di esecuzione del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168, *"Istituzione del Ministero dell'Università della Ricerca scientifica e tecnologica"*, in particolare l'art. 6, comma 2;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e s.m.i.;
- VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. che disciplina l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili;
- VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui norme regolamentano l'accesso ai pubblici impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi, modificato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- VISTA la Legge 15 maggio 1997, n. 127 recante *"Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"* e s.m.i.;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e s.m.i.;
- VISTA la Legge 7 giugno 2000, n. 150 recante la *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* e in particolare l'art. 52 comma 1bis;
- VISTO il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 *"Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"*;
- VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"* come modificato dal D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 *"Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i."*;
- VISTO il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;
- VISTO il D.L. 9 luglio 2009 di equiparazione tra i diplomi di laurea vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex D.M. 509/99 e lauree magistrali (LM) ex D.M. 270/04 ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;



- 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”* e in particolare l'art. 2, *“Riconoscimento dei titoli di studio stranieri per l'accesso ai pubblici concorsi”*;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”*;
- VISTA la Legge 12 novembre 2011, n. 183 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di Stabilità 2012)”* ed in particolare l'art. 15 recante *“Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse”*;
- VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- VISTA la Legge 23 novembre 2012, n. 215 e s.m.i. contenente disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO l'art. 3, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2023 n. 213 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026”*;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Università e del Comparto Istruzione e Ricerca, in particolare l'art. 92, commi 5, 6 e 7 del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli studi di Bergamo, emanato con D.R. rep. n. 570/2023 del 01.08.2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18.08.2023;
- VISTO il Codice Etico dell'Ateneo emanato con D.R. prot. n. 14405/I/3 del 19.07.2011 e modificato con D.R. rep. n. 262/2018 del 12.04.2018;
- VISTO il vigente Regolamento di ateneo per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021, secondo le procedure in fase di prima applicazione previste dall'art. 92, commi 5, 6 e 7 del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18.01.2024, riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli studi di Bergamo;
- VISTO il Regolamento in materia di ordinamento dei servizi amministrativi e tecnici emanato con D.R. rep. n. 1097/2022 del 24.11.2022 e modificato con D.R. rep. n. 729/2023 del 11.10.2023;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17.12.2024, con la quale è stata autorizzata la copertura di n. 21 potenziali progressioni dall'Area degli Operatori all'Area dei Collaboratori e di n. 27 potenziali progressioni dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari mediante procedure valutative in deroga ai sensi ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6 del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
- CONSIDERATO che, con la sopracitata delibera, il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al Direttore Generale di definire, con proprio decreto, le effettive posizioni da ricoprire presso le diverse strutture dell'Amministrazione mediante le suddette procedure valutative, tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'Ateneo e della necessaria valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale in servizio;



TENUTO CONTO della chiusura delle sedi universitarie nel periodo dal 23.12.2024 al 06.01.2025, deliberata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13 marzo 2024, che potrebbe non favorire un'ampia partecipazione del personale;

RITENUTO pertanto necessario prolungare i termini per la presentazione delle candidature;

## DECRETA

### Articolo 1

#### Oggetto del bando e numero posti

Sono indette n. 3 procedure valutative per la copertura **di n. 6 posizioni a tempo indeterminato e a tempo pieno nell'Area dei Collaboratori** riservate al personale in servizio nell'Area degli Operatori presso l'Università degli studi di Bergamo, come di seguito dettagliate:

N. posizioni	Area di inquadramento	Settore di inquadramento	Struttura	Codice procedura
1	Collaboratori	Settore amministrativo	Area Legale e Appalti	24PEV001-COLL-AREA-LEGALE-AMMINISTRATIVO
2	Collaboratori	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	Area Legale e Appalti	24PEV001-COLL-AREA-LEGALE-SERVIZI-GENERALI
3	Collaboratori	Settore amministrativo	Area Didattica e Servizi agli studenti	24PEV001-COLL-AREA-DIDATTICA

Sono indette n. 18 procedure valutative per la copertura **di n. 27 posizioni a tempo indeterminato e a tempo pieno nell'Area dei Funzionari** riservate al personale in servizio nell'Area dei Collaboratori presso l'Università degli studi di Bergamo, come di seguito dettagliate:

N. posizioni	Area di inquadramento	Settore di inquadramento	Struttura	Codice procedura
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Welcome office	24PEV001-FUNZ-WELCOME-OFFICE
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Programmazione attività didattiche e allocazione spazi	24PEV001-FUNZ-PROGRAMMAZIONE-ATTIVITA-DIDATTICHE
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Settore Relazioni internazionali	24PEV001-FUNZ-RELAZIONI-INTERNAZIONALI
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Settore Diritto allo studio	24PEV001-FUNZ-DIRITTO-STUDIO
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Orientamento, tirocini e placement	24PEV001-FUNZ-ORIENTAMENTO



2	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Settore Carriere e Servizi agli studenti (Segreterie Campus)	24PEV001-FUNZ-CARRIERE-STUDENTI
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Supporto al Centro Competenza Lingue	24PEV001-FUNZ-SUPPORTO-CCL
3	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Settore Offerta formativa e post laurea	24PEV001-FUNZ-OFFERTA-FORMATIVA-POSTLAUREA
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Settore Gestione giuridica del personale	24PEV001-FUNZ-GESTIONE-GIURIDICA-PERSONALE
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Stipendi	24PEV001-FUNZ-SERVIZIO-STIPENDI
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Dottorati di Ricerca	24PEV001-FUNZ-DOTTORATI-RICERCA
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Terza Missione	24PEV001-FUNZ-TERZA-MISSIONE
1	Funzionari	Settore delle biblioteche	Settore Servizi Bibliotecari	24PEV001-FUNZ-SERVIZI-BIBLIOTECARI
2	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio contabilità, bilancio e controllo	24PEV001-FUNZ-CONTABILITA
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Supporto organi	24PEV001-FUNZ-SUPPORTO-ORGANI
1	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Servizio Rettorato	24PEV001-FUNZ-RETTORATO
1	Funzionari	Settore tecnico-informatico	Servizio Servizi informativi di Ateneo	24PEV001-FUNZ-SERVIZI-INFORMATIVI
6	Funzionari	Settore amministrativo-gestionale	Presidi	24PEV001-FUNZ-PRESIDI

I profili relativi alle posizioni da ricoprire sono indicati nell'allegato A (Collaboratori) e nell'allegato B (Funzionari) del presente bando, di cui costituiscono parte integrante.

## Articolo 2 Requisiti per l'ammissione

Possono partecipare alle procedure i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli studi di Bergamo alla data di scadenza del bando.

Per l'ammissione alle procedure i candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

- 1) per le posizioni relative all'Area dei **Collaboratori**:



- Diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente a specifiche qualificazioni ove richieste ed almeno 5 anni (anche a tempo determinato) di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione delle università;
- oppure
- assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni (anche a tempo determinato) di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione delle università;

2) per le posizioni relative all'Area dei **Funzionari**:

- Laurea (triennale/magistrale/specialistica/vecchio ordinamento) e almeno 5 anni (anche a tempo determinato) di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione delle università;
- oppure
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni (anche a tempo determinato) di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione delle università;

Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto valido nel territorio italiano.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero già riconosciuti validi sul territorio italiano, è richiesto al candidato di indicare nell'istanza di partecipazione gli estremi del provvedimento che ne attesta l'avvenuto riconoscimento in Italia ai sensi della normativa vigente.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero e non riconosciuti validi sul territorio italiano è richiesta la dichiarazione di equivalenza del proprio titolo al titolo di studio richiesto dal bando per l'accesso alla selezione, secondo la procedura di cui all'art. 38 comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 (cfr. sito web <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

Informazioni in merito sono disponibili alla seguente pagina web: <https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-non-accademico>.

I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi a partecipare con riserva.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori della procedura, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca. La determina di equivalenza deve essere obbligatoriamente presentata al momento della presa di servizio, pena la mancata stipula del contratto.

Per la partecipazione alle procedure, sia per l'Area dei Collaboratori sia per l'Area dei Funzionari, i candidati devono essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:

- Valutazione positiva superiore a 60/100 nel triennio 01.01.2021-31.12.2023;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nel triennio precedente (calcolato dalla data di emanazione del bando)

**Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura.**

### **Articolo 3 Esclusione dalla procedura**

Sono causa di esclusione i seguenti motivi:

- mancato rispetto del termine e delle modalità di inoltro della domanda di partecipazione di cui al successivo art. 4;
- difetto dei requisiti di ammissione previsti dall'art. 2



Tutti i candidati sono ammessi alla procedura con riserva. Qualora fosse necessario un supplemento di istruttoria i candidati sono tenuti a regolarizzare la propria istanza entro i termini perentoriamente assegnati.

L'esclusione dalla procedura, per difetto di uno dei requisiti previsti dal presente bando, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

#### Articolo 4

##### Modalità e termine di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di ammissione e la documentazione prevista all'art. 6 devono essere **presentate, a pena di esclusione, esclusivamente per via telematica**, utilizzando la piattaforma informatica dedicata, disponibile al seguente indirizzo web:

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

**Non sono ammesse altre forme di invio della domanda e della documentazione per la partecipazione alla procedura.**

Il candidato potrà registrarsi e accedere alla piattaforma mediante i sistemi di identificazione SPID o CIE.

In alternativa, il candidato potrà registrarsi e accedere attraverso apposite credenziali rilasciate dalla piattaforma PICA, utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@unibg.it).

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. Il candidato dovrà inoltre allegare, in formato elettronico PDF, i documenti di cui all'art. 6.

Entro la scadenza di presentazione, il sistema permette il salvataggio della domanda in modalità bozza onde consentire il successivo perfezionamento e invio; essa potrà quindi essere modificata dal candidato fino al termine utile indicato nel presente bando.

Il candidato ha la possibilità di ritirare la domanda già inviata mediante l'apposita funzionalità presente nella piattaforma e di presentarne una nuova, entro il termine previsto.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione è certificata dalla piattaforma informatica mediante ricevuta inviata automaticamente per e-mail.

**La procedura di compilazione e invio telematico della domanda e della documentazione dovrà essere completata perentoriamente entro e non oltre le ore 12.00 (ora italiana) del quarantacinquesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'Albo di Ateneo.** Qualora tale termine cada in giorno festivo, la scadenza è posticipata alle ore 12:00 (ora italiana) del primo giorno lavorativo successivo.

**Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio della domanda e della documentazione.**

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

**In caso di accesso alla piattaforma PICA con SPID o CIE**, non sarà necessario firmare la domanda di partecipazione e la documentazione. Il documento di riconoscimento non deve essere allegato.

**Se l'accesso non avviene con SPID o CIE, la domanda di partecipazione e la documentazione devono essere firmate e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità.** La firma deve essere apposta secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma autografa:** per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il file PDF generato dal sistema sul proprio computer, e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo, apporre firma autografa sull'ultima pagina del documento, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo nel sistema;

- **mediante firma digitale:** per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato



da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato dal sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso.

Per problemi tecnici contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibg/>.

**Qualora il candidato intenda partecipare per più profili, per ognuno di questi dovrà indicare il relativo codice della procedura e presentare una distinta domanda di partecipazione.**

**La partecipazione alla procedura implica la disponibilità del candidato a prendere servizio nella struttura per cui la procedura è bandita.**

### **Articolo 5 Commissioni**

Le Commissioni giudicatrici saranno nominate con decreto dal Direttore Generale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato ex art. 92, cc 5, 6, 7 del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, in applicazione del principio della parità di genere secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le Commissioni potranno fare ricorso all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, previa adozione di specifiche misure operative, fino a completamento dei lavori di competenza, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

### **Articolo 6 Criteri di valutazione e relativi punteggi**

La valutazione dei candidati avviene sulla base dei seguenti criteri e dei relativi punteggi:

#### **Per la progressione dall'Area degli Operatori all'Area dei Collaboratori**

<b>Esperienza maturata nell'area/categoria di provenienza sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato MAX 35 PUNTI</b>	2,5 punti per ogni anno di servizio (concluso o frazione di anno uguale o superiore a 6 mesi) ulteriore rispetto agli anni richiesti come requisito di ammissione
<b>Titoli di studio MAX 25 PUNTI</b>	- Diploma di scuola secondaria di secondo grado (se non requisito di ammissione): 5 punti - Titoli di studio superiori al diploma di scuola secondaria di secondo grado: 10 punti per titolo
<b>Competenze professionali MAX 40 PUNTI</b>	Valutazione performance individuale (media triennio 01.01.2021-31.12.2023) - max di 15 punti: - dal 60 al 70%: 9 punti - dal 71 al 80%: 11 punti - dal 81 al 90%: 13 punti - dal 91 al 100%: 15 punti
	Corsi di formazione, certificazioni informatiche e linguistiche e abilitazioni professionali - max 5 punti: - 1 punto per ogni corso di formazione di almeno 8 ore comprovato da attestazione dell'Ente erogante - 2 punti per abilitazione professionale



	- 2 punti per certificazioni informatiche o linguistiche
	Esperienza professionale nell'ambito specifico indicato nel bando e profilo motivazionale valutati tramite colloquio sulla base di apposita relazione e <i>curriculum vitae</i> predisposti dai candidati - max 20 punti

**Per la progressione dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari**

<b>Esperienza maturata nell'area/categoria di provenienza sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato MAX 35 PUNTI</b>	2,5 punti per ogni anno di servizio (concluso o frazione di anno uguale o superiore a 6 mesi) ulteriore rispetto agli anni richiesti come requisito di ammissione
<b>Titoli di studio MAX 25 PUNTI</b>	Laurea, laurea magistrale/specialistica e/o vecchio ordinamento ulteriore rispetto al titolo fatto valere come requisito per l'accesso: 2,5 punti per titolo - master universitari di I e II livello: 2,5 punti per titolo - diploma di specializzazione: 7 punti per titolo - dottorato di ricerca: 7 punti per titolo
<b>Competenze professionali MAX 40 PUNTI</b>	Valutazione performance individuale (media triennio 01.01.2021-31.12.2023) - max di 15 punti: - dal 60 al 70%: 9 punti - dal 71 al 80%: 11 punti - dal 81 al 90%: 13 punti - dal 91 al 100%: 15 punti
	Corsi di formazione, certificazioni informatiche e linguistiche e abilitazioni professionali - max 5 punti: - 1 punto per ogni corso di formazione di almeno 8 ore comprovato da attestazione dell'Ente erogante - 2 punti per abilitazione professionale - 2 punti per certificazioni informatiche o linguistiche
	Esperienza professionale nell'ambito specifico indicato nel bando e profilo motivazionale valutati tramite colloquio sulla base di apposita relazione e <i>curriculum vitae</i> predisposti dai candidati - max 20 punti

L'esperienza maturata e i titoli di studio devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di cui all'art. 4 del presente bando; saranno valutati esclusivamente l'esperienza maturata e i titoli di studio dichiarati in modo chiaro e dettagliato nella domanda di partecipazione alla procedura e solo se ulteriori rispetto a quelli fatti valere come requisito di accesso. **Per la valutazione dell'esperienza maturata verranno considerati i periodi svolti presso l'Ateneo o altre università; in caso di trasferimento per mobilità verranno presi in considerazione anche gli anni svolti presso l'ente di provenienza.**

Le informazioni relative alla valutazione della performance individuale, agli atti dell'Amministrazione, verranno trasmesse d'ufficio alle Commissioni.





I candidati dovranno allegare alla domanda:

- una **relazione** (max 3.500 caratteri spazi inclusi), relativa all'esperienza professionale nell'ambito specifico per cui si presenta la domanda;
- un **curriculum vitae aggiornato** contenente tutte le informazioni necessarie alla valutazione delle esperienze professionali e dei titoli posseduti secondo la tabella sopra riportata;
- gli **attestati** dei corsi di formazione, abilitazioni professionali, certificazioni informatiche e linguistiche. È ammessa la dichiarazione sostitutiva solamente per gli attestati rilasciati dall'Ateneo o da altre pubbliche amministrazioni.

La relazione, il curriculum vitae e le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazione devono essere sottoscritti dall'interessato con le modalità indicate nell'art. 4; la sottoscrizione non è richiesta nel caso in cui l'accesso alla piattaforma PICA avvenga con SPID o CIE.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati mediante pubblicazione di un avviso sul sito web dell'Ateneo alla pagina <https://www.unibg.it/node/17350/>, con preavviso di almeno 15 giorni. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che non abbiano ricevuto provvedimenti di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, presso la sede del colloquio nelle data di convocazione.

**L'assenza del candidato al colloquio è considerata quale rinuncia alla procedura a tutti gli effetti.**

#### Articolo 7

##### Approvazione atti e assunzione vincitori

Al termine delle procedure le Commissioni redigono una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

Il punteggio finale del candidato, espresso in centesimi, è dato dalla somma dei punteggi attribuiti alla valutazione, dell'esperienza maturata, dei titoli di studio e delle competenze professionali come dettagliate nell'art. 6.

**A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio e a parità di anzianità di servizio il candidato con maggiore età anagrafica.**

La graduatoria è approvata con decreto del Direttore Generale ed è pubblicata sul sito web dell'Ateneo alla sezione *Concorsi e Selezioni*, all'Albo ufficiale di Ateneo.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

**La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento, viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti banditi e non determina idoneità o altre condizioni per ulteriori utilizzi o scorrimenti, salvo il caso di mancata presa di servizio cessazione o trasferimento dei vincitori, che avvenga entro sei mesi dall'approvazione degli atti.**

I candidati utilmente collocati in graduatoria, nel limite dei posti messi a concorso, sono chiamati a sottoscrivere il nuovo contratto individuale di lavoro conformemente a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione, oggetto di valutazione.

#### Articolo 8

##### Trattamento dei dati personali

Con la registrazione alla piattaforma PICA, l'interessato esprime il proprio consenso libero ed informato, autorizzando al trattamento dei suoi dati personali, che sarà condotto nel rispetto della normativa del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), nonché al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Tutti i dati forniti, nell'ambito della presente procedura, saranno trattati dall'Amministrazione per le sole finalità istituzionali strumentalmente connesse alla presente procedura e all'eventuale stipula e



gestione del successivo contratto di lavoro. L'informativa, ex art. 13 del GDPR 2016/679, sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito internet dell'Ateneo, alla pagina <https://www.unibg.it/privacy-e-protezione-dei-dati-personali>

### **Articolo 9**

#### **Segnalazioni di violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Università**

In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023 (riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali) i candidati che partecipano alla presente procedura di selezione possono segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ateneo comportamenti lesivi dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione. Ai predetti soggetti segnalanti sono garantite le misure di protezione di cui al capo III del D. Lgs. 24/2023. Ai segnalanti è inoltre garantita una speciale tutela della riservatezza della loro identità personale, purché le segnalazioni siano presentate attraverso i canali dedicati predisposti dall'Amministrazione, ossia attraverso l'apposita piattaforma informatica raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://unibg.whistleblowing.it/> o, in alternativa, attraverso la casella vocale raggiungibile al seguente numero di telefono: 035 2052 160. Maggiori informazioni al riguardo sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link <https://trasparenza.unibg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-corruzione>

### **Articolo 10 Pubblicità**

Il presente bando è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università degli studi di Bergamo e sulla piattaforma PICA, oltre che sul sito web dell'Ateneo alla pagina (<https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/concorsi-e-selezioni/personale-dipendente/personale-dirigenziale-e-tecnico>).

Ulteriori informazioni possono essere richieste presso il Servizio Personale TA e collaboratori - Settore Gestione Giuridica del Personale - Area Risorse umane - Palazzo Rezzara, Viale Papa Giovanni XXIII, 106 - 24121 Bergamo, e-mail [concorsi.mobilita@unibg.it](mailto:concorsi.mobilita@unibg.it) - tel. 035 2052 594-185-194 - indirizzo PEC: [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it).

### **Articolo 11 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è la Dott.ssa Isabella Arfiero, Servizio Personale TA e collaboratori - Settore Gestione Giuridica del Personale - Area Risorse umane - Palazzo Rezzara, Viale Papa Giovanni XXIII, 106 - 24121 Bergamo, e-mail [concorsi.mobilita@unibg.it](mailto:concorsi.mobilita@unibg.it) - tel. 035 2052 594-185-194 - indirizzo PEC: [protocollo@unibg.legalmail.it](mailto:protocollo@unibg.legalmail.it).

### **Articolo 12 Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e alle disposizioni regolamentari di Ateneo.

Bergamo, data di registrazione al protocollo

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Michela Pilot)  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005



## Allegato A

### Profilo posizioni Area dei Collaboratori

<b>Area Legale e Appalti</b>	Settore amministrativo	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-COLL-AREA-LEGALE-AMMINISTRATIVO</b>		
Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche, le/i candidate/i dovranno garantire il supporto alle attività amministrative di gestione proprie dell'area.		

<b>Area Legale e Appalti</b>	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali	<b>n. 2 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-COLL-AREA-LEGALE-SERVIZI-GENERALI</b>		
Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche, le/i candidate/i dovranno garantire il supporto alle attività generali e tecniche proprie dell'area.		

<b>Area Didattica e Servizi agli studenti</b>	Settore amministrativo	<b>n. 3 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-COLL-AREA-DIDATTICA</b>		
Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche, le/i candidate/i dovranno garantire il supporto alle attività amministrative di gestione delle carriere degli studenti e dei servizi agli studenti in genere.		



## Allegato B

### Profilo posizioni Area dei Funzionari

<b>Welcome Office</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-WELCOME-OFFICE</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire il supporto amministrativo a studenti, assegnisti di ricerca, personale docente e ricercatore e collaboratori per il trasferimento, il soggiorno e l'accoglienza in Italia. In particolare, dovrà fornire assistenza per la presentazione della richiesta di visto di ingresso, rapportandosi con la Questura, la Prefettura e l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, di codice fiscale e di permesso di soggiorno, e per l'individuazione della soluzione alloggiativa più idonea e per la procedura di ricongiungimento familiare. La/Il candidata/o dovrà possedere una buona conoscenza della lingua inglese.		

<b>Servizio Programmazione attività didattiche e allocazione spazi</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-PROGRAMMAZIONE-ATTIVITA-DIDATTICHE</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire la pianificazione e l'organizzazione del calendario didattico (programmazione degli orari delle lezioni, degli appelli d'esame in collaborazione con le strutture dipartimentali) e l'utilizzo degli spazi destinati ad attività istituzionali (aule, laboratori, spazi comuni), assicurandone un utilizzo efficiente e massimizzandone l'accessibilità da parte di studenti e docenti.		

<b>Settore Relazioni internazionali</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-RELAZIONI-INTERNAZIONALI</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire il necessario supporto ai processi di internazionalizzazione connessi alla mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, allo sviluppo di accordi di collaborazione e scambio con atenei europei ed extraeuropei, al fine di promuovere l'immagine dell'ateneo nel mondo anche in riferimento al reclutamento di studenti stranieri. Dovrà inoltre presidiare le attività relative al progetto European University. La/il candidata/o dovrà possedere una buona conoscenza della lingua inglese.		



<b>Settore Diritto allo studio</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-DIRITTO-STUDIO</b>		
<p>Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà presidiare le attività connesse agli interventi per il diritto allo studio, in raccordo con gli enti nazionali regionali e territoriali, comprendenti: sostegno finanziario; servizio ristorazione e caffetteria, compresi i distributori automatici; residenze universitarie e servizi a favore della residenzialità studentesca; promozione dell'utilizzo del trasporto pubblico da parte degli studenti. Dovrà inoltre fornire supporto alla definizione della politica di contribuzione studentesca e alle relative verifiche.</p>		

<b>Servizio Orientamento, tirocini e placement</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-ORIENTAMENTO</b>		
<p>Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire sostegno agli studenti nelle scelte del percorso formativo e professionale, assistendoli "in entrata", "in itinere" e "in uscita" verso il mondo del lavoro. Dovrà intrattenere relazioni con gli istituti scolastici, con i comparti produttivi, associazioni e ordini professionali, intercettandone i fabbisogni specifici e promuovendo la transizione di studenti e laureati verso il mondo del lavoro. Dovrà assicurare supporto ai percorsi di orientamento individuali e di gruppo, all'organizzazione di Open Day, Career Day, Summer School di Orientamento e Giornate di accoglienza, oltre alla partecipazione a Fiere e saloni dell'orientamento su tutto il territorio nazionale. Dovrà altresì presidiare l'attivazione dei percorsi di Apprendistato in Alta Formazione.</p>		

<b>Settore Carriere e Servizi agli studenti (Segreterie Campus)</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 2 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-CARRIERE-STUDENTI</b>		
<p>Strutturalmente inserite/i nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, li/i candidate/i dovranno garantire le attività connesse alla carriera degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di studio, fino all'erogazione degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni, supportando, in particolare, alcune fasi fondamentali del percorso formativo quali quelle di accesso ai corsi di studio, e gestendo gli adempimenti amministrativi necessari all'ammissione ai corsi di studio degli studenti internazionali.</p>		



<b>Servizio Supporto al Centro Competenza Lingue</b>	Settore amministrativo- gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-SUPPORTO-CCL</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire il supporto amministrativo alle attività del Centro Competenza Lingue di Ateneo, con particolare riguardo alla programmazione e all'erogazione delle esercitazioni linguistiche e del tutorato, all'organizzazione di corsi di lingua italiana e straniera per esterni e all'attività di riconoscimento delle certificazioni linguistiche.		

<b>Settore Offerta formativa e post laurea</b>	Settore amministrativo- gestionale	<b>n. 3 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-OFFERTA-FORMATIVA-POSTLAUREA</b>		
Strutturalmente inserite/i nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, le/i candidate/i dovranno garantire supporto ai processi di progettazione, programmazione ed erogazione delle attività relative all'offerta formativa di primo e secondo livello: adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità, alla programmazione e monitoraggio delle attività didattiche e di supporto alla didattica; al conferimento di affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento/attività di supporto alla didattica; all'aggiornamento delle banche dati ministeriali in relazione all'offerta formativa. L'assegnazione è riferita al Settore Offerta formativa e post laurea fino al reclutamento completo dei "manager didattici" da dedicare al supporto di tutti i corsi di studio afferenti ai Dipartimenti.		

<b>Settore Gestione giuridica del personale</b>	Settore amministrativo- gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-GESTIONE-GIURIDICA-PERSONALE</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire supporto alle procedure di reclutamento e di gestione delle carriere del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dei collaboratori.		

<b>Servizio Stipendi</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-SERVIZIO-STIPENDI</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire le attività finalizzate all'erogazione del trattamento economico del personale strutturato e non strutturato e alla liquidazione dei compensi occasionali e di fatture a liberi professionisti: Dovrà altresì presidiare i relativi adempimenti di carattere fiscale e contributivo.		



<b>Servizio Dottorati di Ricerca</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-DOTTORATI-RICERCA</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire il supporto amministrativo alle attività della Scuola di Alta Formazione dottorale, dei Coordinatori e dei Collegi docenti dei corsi di dottorato. Dovrà altresì presidiare la gestione delle procedure di accreditamento e di rinnovo dei Corsi di dottorato, oltre alla gestione tecnico-amministrativa dei bandi di concorso per l'ammissione ai Corsi.		

<b>Servizio Terza Missione</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-TERZA-MISSIONE</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà fornire supporto tecnico-amministrativo alla gestione delle attività di terza missione, sia in ambito nazionale che internazionale, includendo anche progetti finanziati in risposta a bandi competitivi. Dovrà contribuire alla creazione di relazioni esterne per la terza missione e per l'organizzazione di incontri, eventi ed iniziative finalizzate alla valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e public engagement.		

<b>Settore Servizi Bibliotecari</b>	Settore delle biblioteche	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-SERVIZI-BIBLIOTECARI</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà gestire i processi relativi all'acquisizione, alla catalogazione e alla messa a disposizione all'utenza delle risorse bibliografiche sia cartacee sia elettroniche, utilizzando i software gestionali in uso in Ateneo. Dovrà svolgere attività di front-office, dimostrando la capacità di saper interagire sia con i colleghi sia con l'utenza.		

<b>Servizio contabilità, bilancio e controllo</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 2 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-CONTABILITA</b>		
Strutturalmente inserite/i nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, le/i candidate/i dovranno garantire la tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari. Dovrà gestire le registrazioni contabili nel ciclo attivo e passivo, l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, la piattaforma di certificazione dei crediti e il calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e fornire supporto alle rendicontazioni e al rimborso delle spese di missione.		



<b>Servizio Supporto organi</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-SUPPORTO-ORGANI</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire il supporto alle attività istruttorie per le proposte di delibera degli Organi di governo dell'ateneo; dovrà gestire gli adempimenti connessi alle società partecipate e alle procedure di elezione degli organi collegiali e monocratici di Ateneo.		

<b>Servizio Rettorato</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-RETTORATO</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà svolgere le attività di segreteria e fornire assistenza a supporto dell'attività del Rettore: gestione dell'agenda, della firma e della posta; organizzazione missioni in Italia e all'estero del Rettore e dei Prorettori; accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali; relazioni con altri organismi istituzionali e con l'utenza di riferimento; collaborazione e gestione di eventi istituzionali e relativo cerimoniale.		

<b>Servizio Servizi informativi di Ateneo</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 1 posizione</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-SERVIZI-INFORMATIVI</b>		
Strutturalmente inserita/o nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, la/il candidata/o dovrà garantire supporto nello sviluppo e nella gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi, con particolare attenzione all'evoluzione dei processi in corso, in un'ottica di dematerializzazione e integrazione tra procedure appartenenti a strutture organizzative diverse.		

<b>Presidi</b>	Settore amministrativo-gestionale	<b>n. 6 posizioni</b>
Codice procedura <b>24PEV001-FUNZ-PRESIDI</b>		
Strutturalmente inserite/i nei sistemi di erogazione dei servizi e nel quadro di indirizzi generali, le/i candidate/i dovranno garantire la gestione dei processi amministrativi dipartimentali, il supporto alle attività istruttorie per le proposte di delibera degli Organi dipartimentali, la gestione dei progetti di ricerca e dei contratti conto terzi, delle procedure di affidamento, di acquisto e fornitura di competenza. Dovranno altresì supportare l'organizzazione di eventi dipartimentali (convegni, conferenze etc), coordinandosi con gli altri uffici dell'Ateneo.		