



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni recante norme per l'accesso ai pubblici impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il D.lgs. 11.04.2006, n.198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- VISTO** il D.lgs. 27.10.2009, n.150, "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e, in particolare, l'art. 24 "Progressioni di carriera", come modificato dal D.lgs. 25.05.2017, n.74;
- VISTO** il D.lgs. 14.03.2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.;
- VISTO** il D.P.R. 16.04.2013, n.62 "Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici" adottato da questo Ateneo con D.R. 463/2016;
- VISTO** il D.lgs. 25 maggio 2017, n.75, e in particolare l'art. 22, comma 15, "Disposizioni di coordinamento e transitorie" che prevede, per il triennio 2018-2020, la possibilità per le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, di attivare procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno nel rispetto del limite del 20% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria;
- VISTO** il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- VISTO** il C.C.N.L. del personale tecnico e amministrativo del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 19 aprile 2018, triennio 2016-2018, e il C.C.N.L. del personale tecnico e amministrativo del comparto Università, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, quadriennio 2006 – 2009, e in particolare l'art. 80, "progressione verticale nel sistema di classificazione";
- VISTO** il Regolamento disciplinante l'accesso, a tempo indeterminato, nei ruoli del personale tecnico amministrativo di questa Università, emanato con D.R. n. 3967 del 14.11.2019;
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 05/02 (repertorio n. 57) del 11.02.2020 e n. 05/02 (repertorio n. 454) del 11.06.2020;
- VISTA** la disposizione D.D.G. n. 3563 del 18.11.2020;
- ACCERTATA** la disponibilità finanziaria;

## DISPONE

### ART.1 (Profilo)

Presso l'Università degli Studi di Palermo è indetta, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.lgs. 25 maggio 2017, la procedura selettiva, relativa alla copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1 -



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

Area Amministrativa-gestionale, riservata al personale, a tempo indeterminato nella categoria C, Area Amministrativa

## **n. 1 posto**

**Dipartimento Promozione della Salute, Materno-Infantile,  
di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza “G. D’Alessandro”  
U.O. DIDATTICA**

### **PROFILO:**

La figura professionale dovrà occuparsi delle attività relative ai seguenti ambiti:

- Progettazione e Approvazione Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti dal Dipartimento.
- Recepimento delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull’offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento.
- Predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento.
- Supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB.
- Assistenza alla compilazione Schede SUA-CDS/Monitoraggio e Verifica della permanenza dei requisiti di accreditamento iniziale dei Cds del Dipartimento/Affidamento di incarichi di insegnamento nei Cds del Dipartimento.
- Emissione bandi affidamento incarichi/Predisposizione delibere affidamento/Predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA.
- Adempimenti connessi alla “Trasparenza” in materia di didattica.
- Verifica ed aggiornamento banca dati OffWeb e documenti dei Cds del Dipartimento.
- Aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti.
- Definizione quadro complessivo dell’orario delle lezioni e relativo quadro complessivo di attribuzione aule e laboratori del Cds del Dipartimento.
- Predisposizione dell’orario delle lezioni per singolo Corso di Studio.
- Caricamento nello Schedulere di Ateneo dell’orario delle lezioni.
- Definizione calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e nomina commissioni dei Cds del Dipartimento.
- Predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e nomina commissioni.
- Caricamento nell’applicativo di Ateneo (OFFWEB) degli appelli di esame.
- Monitoraggio dell’Offerta Formativa dei Cds del Dipartimento.
- Supporto alla compilazione della Scheda di monitoraggio annuale dei CdS.
- Valutazione periodica dei requisiti di qualità, proposta di eventuali azioni correttive, valutazione dell’efficacia delle azioni correttive dei Cds del Dipartimento.
- Supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico, monitoraggio delle attività, partecipazione agli Audit ove richiesto.
- Procedure per l’attribuzione, il recupero e l’assolvimento degli OFA.
- Cura della pubblicazione nelle pagine Web del Dipartimento di tutte le notizie relative agli OFA.
- Formalizzazione dell’assolvimento degli OFA per gli studenti dei CDS del Dipartimento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

## ART. 2

### Requisiti di partecipazione

Tale procedura è riservata al personale, in servizio presso l'università degli Studi di Palermo, a tempo indeterminato da almeno tre anni nella categoria C, Area Amministrativa, in possesso di uno dei titoli di studio di seguito elencati:

- laurea;
- laurea specialistica/magistrale;
- laurea magistrale a ciclo unico;
- diploma di laurea V.O.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni.

I candidati sono ammessi con riserva alla procedura. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti di accesso prescritti, per irregolarità insanabili nella documentazione, per mancato rispetto delle modalità di invio della domanda di partecipazione o per invio oltre il termine previsto, può essere disposta dall'Amministrazione in qualsiasi momento, con disposizione motivata.

Non possono partecipare i dipendenti che abbiano rapporti di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo come previsto dalle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 18 della Legge 240/2010.

## ART. 3

### (Presentazione della domanda di partecipazione)

I candidati dovranno compilare l'istanza di partecipazione alla procedura selettiva.

L'istanza dovrà essere stampata, firmata, scansionata e trasmessa in **un unico file**, unitamente ai documenti, entro le **ore 12.00 del 14 dicembre 2020**, pena l'esclusione, utilizzando l'indirizzo personale di posta interna d'Ateneo (dominio @unipa.it) inviando una email esclusivamente all'indirizzo mail-protocollo@unipa.it avente come oggetto "**PEV 2020 - D/PROMISE - (cognome e nome)**".

I candidati con gravi disabilità visive potranno richiedere ausilio per la compilazione della domanda al Settore Reclutamento e Selezioni.

L'Amministrazione non accetterà l'istanza di partecipazione e la relativa documentazione trasmessa ad altro indirizzo di posta elettronica che non sia quello del U.O. Gestione del Protocollo o da un indirizzo e-mail diverso da quello personale interno d'Ateneo.

Eventuali errori nella trasmissione telematica della domanda potranno essere sanati solo se imputabili al malfunzionamento dei sistemi informatici dell'amministrazione universitaria.

I candidati dovranno allegare, unitamente alla domanda:

- la scansione di un documento di identità (fronte retro) in corso di validità;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## AREA RISORSE UMANE SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

- il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato;
- la documentazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione indicati all'art. 2;
- elenco dei titoli ritenuti utili ai fini della procedura (debitamente sottoscritto) e relativa documentazione;
- scansione di ogni altro documento da sottoporre a valutazione che non sia autocertificabile.

La scansione dei documenti potrà essere effettuata da un originale, da una copia autentica ovvero da una copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli allegati relativi alle dichiarazioni di autocertificazione e di notorietà, dovranno essere sottoscritti dai candidati, scansionati e trasmessi secondo le modalità già indicate.

### ART. 4

#### (Commissione valutatrice)

La Commissione valutatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato all'Albo di Ateneo e sul sito d'Ateneo, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento disciplinante i procedimenti di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Palermo e secondo le disposizioni di legge vigenti.

La Commissione valutatrice, nel corso della prima riunione, stabilisce i criteri di valutazione dei titoli, della prova scritta a contenuto pratico/attitudinale, del colloquio e del curriculum presentato dai candidati. Stabilisce altresì le modalità di svolgimento della prova scritta.

La Commissione ha a disposizione **100 punti** così suddivisi:

- **30 punti** - titoli
- **30 punti** - prova scritta a contenuto pratico/attitudinale
- **30 punti** - colloquio
- **10 punti** - curriculum

### ART. 5

#### (Valutazione dei titoli)

La Commissione valutatrice dispone di un totale di **30 punti** per la valutazione dei titoli.

Saranno valutati i seguenti titoli:

- attività svolte e risultati conseguiti nelle funzioni pertinenti il profilo presso l'Università di Palermo o altre amministrazioni pubbliche: **max 18 punti**
- valutazione della performance conseguita negli ultimi tre anni: **max 5 punti**
- titoli culturali, ulteriori a quelli previsti quale requisito di accesso di cui all'art. 2 del presente bando (titoli di studio, abilitazioni professionali, corsi di formazione e aggiornamento, attestati di qualificazione professionale, pubblicazioni): **max 5 punti**
- idoneità conseguite in precedenti procedure selettive attinenti al profilo: **max 2 punti**

La valutazione dei titoli verrà effettuata solo per i candidati presenti alla prova scritta a contenuto pratico/attitudinale prevista, dopo l'espletamento della prova stessa e prima che si proceda alla correzione del relativo elaborato.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

## ART. 6

### (Prove d'esame)

Il calendario delle prove sarà comunicato a tutti i candidati almeno trenta giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante avviso pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web nella pagina indicata all'art. 9 del bando.

La prova scritta a contenuto pratico/attitudinale, avrà come oggetto le materie e le normative la cui conoscenza è necessaria per lo svolgimento delle attività indicate nel profilo.

Per la prova scritta a contenuto pratico/attitudinale, i candidati non potranno portare con sé libri, periodici, giornali, quotidiani e pubblicazioni di alcun tipo, né potranno portare borse o simili, capaci di contenere il materiale di cui sopra, che dovranno in ogni caso essere consegnate, prima dell'inizio della prova, al personale di vigilanza, il quale provvederà a restituirle al termine della stessa, senza peraltro assumere alcuna responsabilità circa il loro contenuto.

Non sarà inoltre consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche (cellulari, smartphone, smartwatch o tablet), pena l'immediata esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento della prova i candidati non potranno comunicare fra di loro o con l'esterno in alcun modo, pena l'immediata esclusione dal concorso.

Conseguiranno l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta a contenuto pratico/attitudinale, una votazione di **almeno 21/30**.

Il colloquio verterà sulle materie e le normative la cui conoscenza è necessaria per lo svolgimento delle attività indicate nel profilo, e su quanto di seguito riportato:

- Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;
- Organizzazione interna dell'Ateneo di Palermo;
- Regolamenti attinenti le attività proprie del profilo.

Durante il colloquio sarà valutato il curriculum di ciascun candidato e sarà anche accertata la conoscenza della lingua inglese nonché dei principali applicativi informatici di uso comune (word, excel ecc.)

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e si intenderà superato con una votazione di **almeno 21/30**.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione giudicatrice formulerà l'elenco dei candidati esaminati che sarà affisso nella sede degli esami, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

## ART. 7

### (Individuazione del vincitore)

Con provvedimento del Direttore Generale, saranno approvati gli atti concorsuali nonché la graduatoria di merito e dichiarato il vincitore.

Il vincitore sarà individuato tra i candidati che avranno superato tutte le prove e che avrà riportato il maggiore punteggio complessivo finale, determinato sommando il voto riportato nelle prove di esame, quello riportato nella valutazione dei titoli e quello assegnato al curriculum.

In caso di parità di merito si terrà conto dei requisiti di preferenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Si darà luogo a scorrimenti della graduatoria esclusivamente in caso di rinuncia del vincitore.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

Il predetto provvedimento verrà pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web nella pagina indicata all'art. 9 del bando.

## **ART. 8** **(Trattamento dei dati personali)**

I dati acquisiti in esecuzione del presente bando saranno trattati dall'Università degli Studi di Palermo, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento U.E. n. 679 del 2016), per le finalità di gestione della procedura. Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato gode dei diritti previsti dal citato Regolamento tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Palermo titolare del trattamento.

A tal proposito gli interessati potranno consultare l'informativa sul trattamento dati disponibile all'indirizzo: <http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorereclutamentoeselezioni/informativa-privacy/>

## **ART. 9** **(Rinvio a norme e responsabile del procedimento)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, sempreché applicabili, le disposizioni in materia di concorsi e il "*Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario*" emanato con D.R. n. 3967 del 14.11.2019.

Responsabile del procedimento è la Dott. Alessandra Fallica – Piazza Marina n. 61, tel. 09123893876/93693- email: concorsi@unipa.it.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sul sito web di ateneo all'indirizzo <http://bit.ly/PGRSSN1>

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Romeo