



Decreto Direttoriale

**Procedure valutative per la progressione di 2 posti dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale (cod. 2026fpta002)**

**La Direttrice Generale**

**Vista** la L. 09/05/1989 n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", in particolare l'art. 6, comma 2;

**Vista** la L. 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**Visto** il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e in particolare l'art. 52 comma 1-bis;

**Visto** il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

**Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione dei dati personali;

**Vista** la L. 05/02/1992 n. 104 recante norme in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona con disabilità, in particolare l'art. 20, relativo alle "Prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni";

**Visto** il D.I. 09/11/2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento";

**Visto** il C.C.N.L. del 18/01/2024 del Comparto Istruzione e ricerca relativo al triennio 2019/2021 e in particolare l'art. 92;

**Visto** il C.C.N.L. del 23/12/2025 del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2022-2024;

**Visto** il "Regolamento per le progressioni tra le aree del personale tecnico amministrativo – Regime transitorio";

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2025 relativa all'utilizzo delle risorse finanziarie per il completamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo per gli anni 2023-2025 – II fase e il relativo parere del Senato Accademico;

**Preso atto** che la succitata II fase prevede, tra le altre, la copertura di 4 posti tramite progressione tra le Aree (ex PEV) per varie Aree e Settori, assegnati alle diverse strutture dell'Ateneo;

**Accertata** la disponibilità finanziaria;

**Decreta**



### Art. 1 – Numero di posti

Sono indette le seguenti procedure valutative per la progressione di 2 posti dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale:

N° posti	Struttura	Area/U.O
1	TaLC - Teaching and Learning Center di Ateneo	/
1	Direzione Risorse Finanziarie	Area Trattamenti Economici – U.O. Trattamenti economici Personale Non Strutturato

**N.B. Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per un solo posto.**

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

### Art. 2 - Requisiti generali di ammissione

Le procedure valutative sono riservate al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Verona nell'Area dei Collaboratori in possesso dei seguenti requisiti, maturati all'interno dell'Università di Verona a tempo determinato e indeterminato:

- a) laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C;  
oppure
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura.

I/Le candidati/e sono ammessi/e alla selezione con riserva. La mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati comporta l'esclusione dalla selezione, che può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato della Direttrice Generale.

### Art. 3 - Profilo ricercato

Le specifiche relative a ciascuna posizione sono riportate negli allegati A che sono parte integrante del presente bando.

### Art. 4 - Domande e termine di presentazione

La domanda di partecipazione **deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando l'applicazione informatica e **seguendo le linee guida** indicate alla pagina:

<https://pica.cineca.it/univr/2026fpta002>



Il/La candidato/a accederà alla piattaforma del concorso utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID - livello di sicurezza 2**), selezionando l'Università di Verona tra le federazioni disponibili. Qualora il/la candidato/a ne fosse sprovvisto/a potrà presentarne richiesta secondo le procedure indicate nel [sito SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale](#).

In alternativa il/la candidato/a potrà accedere utilizzando la Carta di Identità Elettronica (CIE) o le credenziali rilasciate direttamente dalla piattaforma del concorso con il proprio account PICA, LOGINMIUR, REPRIS o REFEREES o con le credenziali dell'Ateneo di Verona (GIA).

Il/La candidato/a dovrà compilare la domanda in tutte le sue parti e dichiarare l'eventuale necessità di ausili ai fini del colloquio.

**Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.**

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informativo mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. **Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.**

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

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 13.00 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando all'[Albo Ufficiale di Ateneo](#)**. Qualora il termine cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

**In caso di accesso con SPID, CIE e GIA**, la domanda di partecipazione verrà acquisita automaticamente dal sistema senza necessità di firma.

**Nel caso di accesso con le altre credenziali accettate dal sistema, la domanda dovrà essere firmata.**

Cliccando sul tasto "Firma e Presenta/Sign and Submit", il sistema genera l'anteprima del file della domanda. Il/la candidato/a deve confermare nuovamente l'intenzione di presentare la domanda cliccando su "Firma/Sign" in fondo alla pagina.

Il sistema genera il PDF della domanda e propone le diverse modalità di firma (manuale, digitale o tramite servizio "ConFirma"):

- **firma il documento manualmente:** il/la candidato/a dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa, per esteso sull'ultima pagina dello stampato. Tale firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema;
- **firma il documento sul server ConFirma:** è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato;
- **firma digitalmente il documento sul tuo personal computer:** è necessario disporre di una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) oppure di un software di firma digitale. Il documento PDF scaricato da questo sito può essere firmato in formato PAdES (firma integrata nel PDF) o in formato CAdES (generando un file con estensione pdf.p7m) e dovrà poi essere ricaricato sul sito stesso.



Una volta presentata la domanda e ricevuta l'e-mail di conferma, non è più possibile effettuare modifiche. Il/La candidato/a può, nei termini di scadenza del bando, ritirare la domanda cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) il tasto "Ritira/Withdraw" e ripresentarne una nuova.

Per la segnalazione di problemi di ordine strettamente tecnico è possibile contattare il supporto tecnico dedicato compilando il form presente sulla piattaforma PICA.

Laddove si verifichi un malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione delle domande di partecipazione, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; di tale proroga viene data informazione mediante avviso all'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo.

**Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per un solo posto.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di partecipazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

**Non si terrà conto delle domande non firmate, ad eccezione di quelle presentate tramite SPID, CIE e GIA,** e che non contengano le indicazioni richieste nella domanda telematica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura.

### **Art. 5 - Commissioni esaminatrici**

Le Commissioni saranno nominate con decreto della Direttrice Generale e saranno composte secondo quanto stabilito dall'art.4 del Regolamento citato in premessa.

### **Art. 6 – Valutazione**

La selezione dei/le candidati/e avviene per titoli e colloquio. A tal fine la Commissione dispone di 100 punti di cui 80 sono riservati ai titoli e 20 al colloquio, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza (e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione): 45 punti. L'anzianità viene fornita alla Commissione direttamente dalla Direzione Risorse Umane.
- b) titolo di studio: 25 punti;
- c) competenze professionali: 30 punti di cui 20 punti riservati al colloquio.

Il colloquio è pubblico ed è finalizzato alla verifica del possesso delle specifiche competenze professionali richieste nel bando, attraverso la valutazione della capacità dei/le candidati/e di utilizzare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Potrà essere accertata la conoscenza della lingua inglese e/o dell'uso di applicazioni informatiche, se prevista nell'allegato A relativo al posto per cui si concorre.

**Il calendario del colloquio** sarà comunicato ai/le candidati/e **con almeno 15 giorni di preavviso**, mediante pubblicazione all'[Albo Ufficiale](#) e sul sito web di Ateneo nella [sezione progressioni tra le aree \(ex-pev\)](#).

Sul medesimo sito potrà essere pubblicata un'eventuale variazione.



Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti. I/Le candidati/e ai/Ile quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura sono tenuti/e a presentarsi, muniti/e di un documento di identità in corso di validità.

L'assenza del/Ila candidato/a sarà considerata come rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

L'esito del colloquio è affisso nell'aula d'esame al termine di ogni sessione giornaliera e successivamente pubblicato sul sito web di Ateneo nella [sezione progressioni tra le aree \(ex-pev\)](#).

La valutazione dei titoli, secondo la tabella indicata nell'allegato B, viene effettuata dalla Commissione e sarà pubblicata sul sito web di Ateneo dopo lo svolgimento del colloquio.

**La Commissione ha la facoltà di dichiarare la non idoneità del/Ila candidato/a a coprire la posizione ricercata indicata negli allegati A.**

### **Art. 7 - Approvazione della graduatoria**

La graduatoria di merito dei/Ile candidati/e è formata secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a.

La votazione complessiva è data dalla somma dei punti assegnati ai titoli e al colloquio.

In caso di parità di merito, precede il/Ia candidato/a più anziano/a in ruolo e, in caso di ulteriore parità, il/Ia più giovane di età anagrafica.

La graduatoria di merito, approvata con decreto della Direttrice Generale, è immediatamente efficace e viene pubblicata all'[Albo Ufficiale](#) e sul sito web di Ateneo nella [sezione progressioni tra le aree \(ex-pev\)](#).

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti indicati all'art. 1 e in nessun caso può dare luogo ad ulteriori utilizzi per ricoprire eventuali posti che si rendano vacanti presso l'Università di Verona.

### **Art. 8 - Progressione tra le Aree**

A seguito dell'approvazione della graduatoria il/Ia candidato/a risultato/a vincitore/trice sarà inquadrato/a nell'Area dei Funzionari nel settore professionale previsto e non è soggetto/a al periodo di prova.

### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

L'Università di Verona è titolare del trattamento dei dati personali dei/Ile partecipanti alle selezioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679; un'informativa di dettaglio su finalità del trattamento, destinatari/e dei dati e esercizio dei diritti dell'interessato/a è disponibile sul [sito istituzionale dell'Ateneo, sezione Privacy](#).

### **Art. 10 - Norme di salvaguardia**

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente bando, valgono, sempre se applicabili, le disposizioni vigenti in materia.

Il presente bando sarà pubblicato all'[Albo Ufficiale](#) e sul sito web di Ateneo nella [sezione progressioni tra le aree \(ex-pev\)](#).



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Responsabile del procedimento: dott.ssa Barbara Daniele - U.O. Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL - Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento.

Per eventuali informazioni scrivere al seguente indirizzo e-mail istituzionale [concorsi.pta@ateneo.univr.it](mailto:concorsi.pta@ateneo.univr.it) o contattare i seguenti numeri: 045/8028552 – 8474 - 8396.

Donatella Marsiglia

Il presente documento è firmato digitalmente  
e registrato nel sistema di protocollo dell'Università di Verona,  
ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter e ss. del DLgs 82/2005 e s.m.i.



<b>Struttura Destinazione</b>	TaLC - Teaching and Learning Center di Ateneo
<b>Area/U.O.</b>	/
<b>N° Posti</b>	1
<b>Posizione ricercata</b>	<p>La figura ricercata supporta il funzionamento operativo del Centro garantendo un'efficace gestione dei processi amministrativi e il coordinamento delle attività. Si relaziona con il Direttore/la Direttrice del Centro e con le strutture organizzative e gestionali, sia interne alla struttura sia appartenenti all'Ateneo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce i processi amministrativi e contabili del Centro, inclusa la predisposizione di bandi, atti, report e documentazione per gli organi istituzionali;</li><li>• coordina il calendario delle attività formative e dei progetti, curando la logistica, la comunicazione interna e le interazioni con docenti, staff e uffici centrali;</li><li>• supporta il monitoraggio e la rendicontazione di progetti, assicurando il rispetto delle scadenze e delle procedure amministrative;</li><li>• collabora con la Direzione del TaLC alla definizione e implementazione di procedure operative, strumenti di gestione e attività di miglioramento continuo;</li><li>• garantisce un'interfaccia efficace tra il Centro e le altre strutture universitarie, facilitando la circolazione delle informazioni e la risoluzione di criticità;</li><li>• contribuisce alla raccolta e analisi dei dati relativi ai servizi erogati, ai percorsi formativi e agli impatti delle attività del Centro.</li></ul>
<b>Conoscenze, capacità e attitudini richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle procedure amministrative e contabili in ambito universitario e dei regolamenti di Ateneo inerenti;</li><li>• capacità di gestione del budget del Centro, monitoraggio della spesa e di supporto alla rendicontazione;</li><li>• capacità di coordinamento di progetti complessi, anche finanziati e di gestione delle scadenze;</li><li>• capacità di redigere testi chiari e formali per comunicazioni istituzionali e documentazione istituzionale;</li><li>• competenza nell'organizzazione di attività formative, eventi, workshop e nella gestione della logistica didattica;</li><li>• capacità di raccolta, analisi e interpretazione di dati relativi ai servizi del Centro e di produzione di report qualitativi e quantitativi;</li><li>• autonomia operativa e capacità di gestione delle priorità;</li><li>• problem solving orientato alla qualità dei servizi;</li><li>• precisione, affidabilità e attenzione al dettaglio;</li></ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• flessibilità e capacità di adattarsi a contesti in evoluzione;</li><li>• spirito di collaborazione e orientamento all'innovazione.</li></ul> |
|--|--|





<b>Struttura Destinazione</b>	Direzione Risorse Finanziarie
<b>Area/U.O.</b>	Area Trattamenti Economici – U.O. Trattamenti economici Personale Non Strutturato
<b>N° Posti</b>	1
<b>Posizione ricercata</b>	<p>La figura ricercata deve essere in grado di analizzare e gestire la liquidazione dei redditi assimilati e del lavoro autonomo, conoscerne gli aspetti fiscali e previdenziali, garantendo la corretta applicazione della normativa vigente.</p> <p>Deve saper predisporre e controllare cedolini e certificazioni uniche, nonché supportare gli altri uffici coinvolti nel processo di liquidazione e gli/le utenti, nel pieno rispetto degli obblighi di legge.</p>
<b>Conoscenze, capacità e attitudini richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buona conoscenza della normativa fiscale e previdenziale;</li><li>• capacità di lettura, interpretazione e applicazione delle circolari;</li><li>• esperienza nell'analisi e nell'applicazione di risoluzioni e pareri;</li><li>• utilizzo di software gestionali : CSA, Hr Suite, Ugov CM , Pentaho;</li><li>• buona attitudine alle relazioni interpersonali;</li><li>• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;</li><li>• buona capacità di problem solving;</li><li>• buone capacità gestionali e organizzative;</li><li>• motivazione al ruolo.</li></ul>
<b>Competenze linguistiche e informatiche richieste:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza di base di Excel;</li><li>• buona conoscenza di strumenti di reportistica e di software gestionali quali: CSA, Hr Suite, Ugov CM , Pentaho;</li><li>• conoscenza di base della lingua inglese.</li></ul>



ALLEGATO B

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	AMBITO	ITEM		APPLICAZIONE	PUNTEGGIO MAX ITEM	PUNTEGGIO MAX AMBITO	PUNTEGGIO MAX ELEMENTI DI VALUTAZIONE
a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza	Esperienza maturata nell'Area di provenienza	a1)	anzianità maturata nell'Area di provenienza alla scadenza del bando (a tempo determinato e indeterminato presso l'Università di Verona)	grandezza considerata: anno fino a 6 mesi = 0 anno 6 mesi e 1 giorno = 1 anno  1 punto per ogni anno di anzianità maturata	38	45	45
		a2)	incarichi di responsabilità ricoperti negli ultimi 10 anni	incarico di Posizione Organizzativa o Funzione Specialistica e Indennità di specifiche responsabilità ex art. 117 CCNL 2019-21	7		
b) Titolo di studio	Titolo di studio	b1)	diploma di scuola secondaria di secondo grado		17	25	25
		b2)	laurea triennale/diploma universitario (ante D.M. 509/99)	con assorbimento punteggio precedente	20		
		b3)	laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento	con assorbimento punteggio precedente	22		
		b4)	titoli accademici ulteriori	1 punto per ogni titolo accademico ulteriore	3		
c) Competenze professionali	1) Corsi di formazione	c1)	corsi di formazione frequentati negli ultimi 10 anni erogati e/o autorizzati dall'Ateneo e/o erogati da enti esterni purchè documentati e pertinenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni corso di formazione/evento	5	5	30
			SOLO per i settori professionali: tecnico-informatico, scientifico-tecnologico e socio-sanitario: sarà considerata anche la partecipazione a convegni, congressi, seminari organizzati da associazioni scientifiche riconosciute pertinenti con il profilo richiesto, frequentati negli ultimi 10 anni				
	2) Competenze certificate	c2)	certificazioni linguistiche (es. certificazioni CLA, TOEFL, DELF-DALF, etc.)	1 punto	1	3	
		c3)	certificazioni informatiche (es. ECDL, ect.)	1 punto	1		
		c4)	certificazioni professionali abilitanti all'esercizio di specifiche attività pertinenti con il profilo richiesto	1 punto	1		
	3) Competenze acquisite nei contesti lavorativi	c5)	colloquio individuale	saranno valutate le competenze, le conoscenze e le attitudini in relazione al profilo richiesto	20	20	
	4) Abilitazioni professionali	c6)	abilitazioni professionali pertinenti con il profilo richiesto	2 punti	2	2	
TOTALE						100	100