



Decreto Direttoriale

Procedure valutative per la progressione di 5 posti dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale (cod. 2025fpta004)

Il Direttore Generale Vicario

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

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2025 relativa all'utilizzo delle risorse finanziarie per il completamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo per gli anni 2023-2025 – I fase e il relativo parere del Senato Accademico;

Preso atto che la succitata I fase prevede, tra le altre, la copertura di 9 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 5 posti dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale:



N° posti	Struttura	Area/U.O
1	Direzione Offerta formativa, servizi e segreterie studenti	Supporto informatico ai processi didattici e Comunicazione Orientamento (Supporto Esse3)
1	Direzione Offerta formativa, servizi e segreterie studenti	Area Economico - Giuridico – Scientifica – U.O. Segreteria Corsi di Studio Scienze e Ingegneria
1	Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione	Sezione di Biomedicina di Innovazione (Area Pancreas)
1	Direzione Risorse Umane	Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento – U.O. Personale Tecnico-Amministrativo
1	Direzione Generale	U.O. Segreteria Rettrice - Prorettore - Delegati

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 del Direttore 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/2025fpta004>

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 e GIA, la domanda di partecipazione verrà acquisita automaticamente dal sistema senza necessità di firma.

Nel caso alternativo di accesso con le altre credenziali accettate dal sistema, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- **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/la titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i/le 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/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 leggibile per esteso 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.

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 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 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 del Direttore 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.

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.

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 dei colloqui per ciascuna posizione è riportato negli allegati A che sono parte integrante del presente bando.

Sul sito web di Ateneo nella [sezione progressioni tra le aree \(ex-pev\)](#) 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.

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 del Direttore Generale, è immediatamente efficace e viene pubblicata sul sito web e all'Albo Ufficiale dell'Ateneo. 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 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 o contattare i seguenti numeri: 045/8028552 – 8474 - 8396.

Giuseppe Nifosi

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.



Struttura Destinazione	Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti
Area/U.O.	Supporto informatico ai processi didattici e comunicazione orientamento (Supporto Esse3)
N° Posti	1
Posizione ricercata	La posizione ricercata dovrà dare supporto alla stesura delle delibere relative alla didattica e ai servizi agli/le studenti dei collegi didattici e dei Dipartimenti. Dovrà curare la gestione dei/le docenti a contratto e saper gestire la carriera degli/le studenti iscritti/e ai corsi di studio di primo e secondo livello, fornendo loro le informazioni richieste.
Conoscenze, capacità e attitudini richieste	• Buona conoscenza del regolamento didattico di Ateneo, del regolamento studentesco e del regolamento in materia di contribuzione studentesca; • ottima conoscenza di Esse3 per la gestione degli/le studenti e le configurazioni di base per iscrizioni, titoli di accesso, certificati, configurazione dei corsi, questionari, sotto condizione, double degree, trasferimenti, passaggi, rinuncia, decadenza, controllo regole, atti di carriera, definizione appelli di laurea e d'esame; • buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e; • buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • buona flessibilità e facilità di apprendimento; • buona capacità di problem solving; • buone capacità gestionali e organizzative; • buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro; • motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche e informatiche richieste: (Veranno accertate in sede di colloquio).	• Ottima conoscenza di Excel; • Buona conoscenza di SQL.
Data Colloquio	28 novembre 2025 ore 10.00 presso la Sala Scaligeri, Palazzo Giuliani, via dell'Artigliere 8 – 37129 Verona



Struttura Destinazione	Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti
Area/U.O.	Area Economico-Giuridico-Scientifica – U.O. Segreteria Corsi di Studio Scienze e Ingegneria
N° Posti	1
Posizione ricercata	La figura ricercata si occuperà di: • supportare e coordinare il processo di organizzazione della didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Area di Scienze e Ingegneria, relazionandosi con i/le Direttori dei Dipartimenti, Presidenti di collegio didattico, i/le referenti della didattica dei Dipartimenti dell'Area di Scienze e Ingegneria; • supportare i Dipartimenti nella redazione delle delibere inerenti alla didattica, tenuto conto dello scadenziario per la programmazione annuale di ateneo; • coordinare la gestione delle carriere degli/le studenti, con particolare riferimento a: ○ procedure per l'iscrizione alle lauree magistrali e di primo livello ad accesso libero e programmato con verifica dei requisiti per l'ammissione; ○ procedure relative ai trasferimenti in ingresso, passaggi, abbreviazioni e recupero carriere pregresse; ○ procedure per il conseguimento dei titoli di studio, inclusi i corsi di studio professionalizzanti; • coordinare le procedure di gestione dei bandi per i tutorati didattici e orientativi.
Conoscenze, capacità e attitudini richieste	• Conoscenza della normativa e dei regolamenti di ateneo inerenti la didattica e gli/le studenti; • conoscenza degli ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Area di Scienze e Ingegneria; • ottima conoscenza degli applicativi di Ateneo legati alla gestione della didattica e delle carriere studentesche (Gest carichi, Pica, Esse3, dberw, U-sign) e delle banche dati relative alle carriere studentesche; • conoscenza delle procedure per la gestione delle carriere degli/le studenti; • conoscenza delle normative in materia di tutorato per il Fondo Sostegno Giovani e didattica integrativa; • buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori diversi; • buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • elevata flessibilità e facilità di apprendimento;



	• elevata capacità di problem solving; • buone capacità gestionali e organizzative; • buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro; • motivazione al ruolo.
Data Colloquio	28 novembre 2025 ore 11.00 presso la Sala Scaligeri, Palazzo Giuliari, via dell'Artigliere 8 – 37129 Verona



Struttura Destinazione	Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione
Area/U.O.	Sezione di Biomedicina di Innovazione (Area Pancreas)
N° Posti	1
Posizione ricercata	La posizione ricercata è di un/a funzionario/a in grado di garantire in autonomia sotto il profilo amministrativo-gestionale: • la gestione delle attività di segreteria di direzione all'interno della Sezione di "Biomedicina di innovazione", nonché dei rapporti di coordinamento tra le varie U.O. coinvolte nell'ambito della malattia pancreaticca, sia per gli aspetti chirurgici, sia per quelli oncologici; • la tenuta dei rapporti con le Unità Operative/Sezioni dell'Ateneo coinvolte nella pratica della formazione/divulgazione (Terza missione) delle cure simultanee e palliative, al fine di favorire un maggior flusso delle informazioni; • la pianificazione e gestione delle procedure amministrative nell'ambito dei Master in "Cure palliative" e dell'istituendo Master in "Pancreatologia clinica", riguardo il paziente oncologico con necessità di cure simultanee e palliative.
Conoscenze, capacità e attitudini richieste	• Ottime capacità di coordinamento e gestione rapporti fra strutture dell'Ateneo; • ottima predisposizione all'aggiornamento ed alla formazione continua nell'ambito dell'oncologia medica e chirurgica e delle cure simultanee e palliative; • spirito di adattamento in condizioni di emergenza e/o situazioni relazionali complesse, con disponibilità e flessibilità oraria anche serale; • ottima autonomia gestionale ed organizzativa nel proprio lavoro; • ottima attitudine al team-working ed al problem-solving; • esperienza/formazione nell'ambito delle cure simultanee e palliative; • motivazione al ruolo.
Data Colloquio	2 dicembre 2025 ore 9:00 presso Aula "Bassi" - V Piano, Scala F, Policlinico di B.go Roma – G.B. Rossi, Piazzale L.A. Scuro, n.10, 37134 Verona



Struttura Destinazione	Direzione Risorse Umane
Area/U.O.	Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento – U.O. Personale Tecnico-Amministrativo
N° Posti	1
Posizione ricercata	La posizione richiede la flessibilità nello svolgimento di attività amministrative, gestionali e relazionali e la capacità di gestire in autonomia le procedure necessarie per una conduzione efficiente della carriera del personale tecnico-amministrativo. In particolare, il/la candidato/a fungerà da referente per le attività di dematerializzazione dei documenti dell'Unità Operativa, operando in autonomia con il sistema Elixform, curando altresì la gestione e la comunicazione al personale T.A. dei principali istituti relativi al rapporto di lavoro. Tutte le attività previste dal profilo richiedono una conoscenza perfetta dell'uso delle piattaforme digitali dedicate.
Conoscenze, capacità e attitudini richieste	• Buona conoscenza della legislazione universitaria e dei Regolamenti di Ateneo relativi alla gestione giuridica del Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL; • buona conoscenza dei CC.NN.LL. del comparto; • ottima conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle carriere del personale quali CSA, Elixform, PerlaPA, InPA, Dberw. • buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori diversi; • buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • buona flessibilità e facilità di apprendimento; • buona capacità di problem solving; • buone capacità gestionali e organizzative; • buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro; • motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche e informatiche richieste: (Verranno accertate in sede di colloquio)	Capacità di utilizzo delle seguenti piattaforme: CSA, Elixform, PerlaPA, InPA, Dberw
Data Colloquio	28 novembre 2025 ore 12.00 presso la Sala Scaligeri, Palazzo Giuliani, via dell'Artigliere 8 – 37129 Verona



ALLEGATO A

Struttura Destinazione	Direzione Generale
Area/U.O.	Segreteria Rettrice, Prorettori, Delegati e Referenti
N° Posti	1
Posizione ricercata	La posizione ricercata è di un/a Funzionario/a in grado di gestire in autonomia il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle attività della Segreteria. In particolare, la posizione richiede competenze in materia di cerimoniale per lo svolgimento di eventi istituzionali, il supporto a conferenze stampa di presentazione di progetti, eventi e accordi istituzionali, nonché l'accoglienza di delegazioni e ospiti italiani e stranieri della Rettrice e dei Prorettori.
Conoscenze, capacità e attitudini richieste	• Buona conoscenza delle regole del cerimoniale; • buona conoscenza del funzionamento della Segreteria della Rettrice; • disponibilità e flessibilità oraria, anche serale; • disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Ateneo; • buona autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; • buone capacità gestionali e organizzative; • buona capacità di problem solving; • buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e; • buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • motivazione al ruolo.
Data Colloquio	24 novembre 2025 alle ore 10,00 presso Sala Barbieri, Palazzo Giuliani, via dell'Artigliere 8 – 37129 Verona



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