



Procedura valutativa di progressione verticale, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, penultimo periodo, per n. 25 unità di personale dell'Area dei Funzionari, riservata al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area dei Collaboratori e appartenente al Settore professionale Amministrativo

Estratto del Verbale n. 1 del 24 settembre 2025

Preliminare

“[...] La Commissione prende atto che, ai sensi della normativa vigente, la procedura selettiva dovrà concludersi entro il termine massimo di 180 giorni a decorrere dalla data di effettuazione della prima prova concorsuale, ovvero entro il giorno 28 marzo 2026.

Ai sensi dell'art. 6 del bando, emanato mediante D.D. 1411/2025, “*La selezione sarà effettuata sulla base della valutazione di una prova scritta e dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura, come specificato nei successivi art. 7 e 8, secondo la seguente tabella:*

Indicatore	Punteggio massimo
a) <i>esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori</i>	30 Punti
b) <i>titolo di studio</i>	25 Punti
c) <i>competenze professionali:</i>	
c1) <i>verifica delle competenze professionali (prova scritta)</i>	40 Punti
c2) <i>altri titoli</i>	5 Punti

“

Il successivo art. 7 dispone che: “*La prova scritta consisterà nello sviluppo di un caso pratico che ciascun candidato sceglierà nel momento in cui avrà luogo la prova stessa, tra quelli disponibili all'interno dell'ambito indicato in fase di presentazione della domanda di partecipazione (vedi art. 3).*

I casi pratici proposti per la suddetta prova saranno formulati con riferimento alle casistiche che si presentano nell'attività lavorativa che caratterizza i diversi ambiti dell'Area Professionale di cui alla presente procedura, come di seguito elencati:



- 1. Approvvigionamento di beni e servizi**
- 2. Comunicazione e supporto alla terza missione**
- 3. Gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali**
- 4. Reclutamento e gestione del personale, strutturato e non**
- 5. Servizi agli studenti e supporto alla didattica**
- 6. Servizi amministrativi di supporto alla ricerca**
- 7. Sicurezza sul lavoro, logistica e facility**
- 8. Supporto organi/governance/pianificazione/gestione documentale**

L'elaborato sarà valutato verificando l'attitudine dei candidati di sviluppare il caso pratico con il livello di autonomia proprio dei funzionari, con particolare riguardo alle capacità di:

- analisi e soluzione dei problemi;
- capacità decisionale;
- gestione del tempo;
- consapevolezza organizzativa;
- efficacia della comunicazione scritta in relazione alla chiarezza, accuratezza e pertinenza delle argomentazioni addotte.

Alla valutazione della prova sono riservati 40 punti.”

OMISSIS

La griglia di valutazione, come adottata dalla Commissione, viene allegata e risulta parte integrante del presente verbale.

La Commissione prende atto del contenuto dell'art. 8 del bando secondo cui: “Ai titoli è assegnato un punteggio massimo di 60 punti così suddivisi:

Titolo	Punteggio massimo
<i>a) esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori</i>	<i>30 punti</i>
<i>b) titolo di studio</i>	<i>25 punti</i>
<i>c2) altri titoli</i>	<i>5 punti</i>

a) *esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori (massimo 30 punti): sarà valutata l'anzianità di servizio nell'Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria/livello dei precedenti sistemi di classificazione.*



L'esperienza maturata nell'Area di provenienza che costituisce requisito di partecipazione alla procedura è considerata anche ai fini dell'attribuzione del punteggio.

L'anzianità di servizio verrà calcolata a partire dalla data di inquadramento nell'Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria/livello dei precedenti sistemi di classificazione, anche per coloro che sono stati assunti per mobilità.

Pertanto, è considerato periodo utile anche il servizio a tempo indeterminato, prestato presso la Pubblica Amministrazione di provenienza, purché con inquadramento contrattuale all'Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria/livello dei precedenti sistemi di classificazione.

Saranno considerati anche i periodi precedentemente prestati presso l'Ateneo di Firenze, con contratto di lavoro a tempo determinato nella medesima Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria/livello dei precedenti sistemi di classificazione, ai sensi dell'art. 105, comma 7 del CCNL 18 gennaio 2024.

L'anzianità di servizio sarà calcolata con esclusione degli eventi che interrompono la carriera.

*Sarà assegnato il seguente punteggio: 1 punto * giorni di anzianità / 360.*

b) titolo di studio: 25 punti.

L'eventuale titolo di studio utilizzato come requisito di partecipazione alla procedura, i cui riferimenti dovranno essere inseriti nell'apposita sezione della domanda, sarà considerato anche ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Tipologia titolo di studio	Punteggio
<i>Scuola diretta ai fini speciali ¹</i>	<i>1</i>
<i>Diploma universitario</i>	<i>2,5</i>
<i>Laurea triennale</i>	<i>2,5</i>
<i>Laurea a ciclo unico o vecchio ordinamento</i>	<i>5</i>

¹ Per "Scuole dirette ai fini speciali" si intendono quelle disciplinate dal DPR n. 162 del 10 marzo 1982.



<i>Laurea Magistrale/Laurea Specialistica</i>	2,5
<i>Dottorato di ricerca</i>	3
<i>Scuola di specializzazione</i>	2
<i>Master universitario I livello</i>	1
<i>Master universitario II livello</i>	2

c2) *altri titoli: massimo 5 punti.*

Saranno valutati gli incarichi di responsabilità e le abilitazioni professionali.

Gli incarichi devono essere stati conferiti nell'Ateneo Fiorentino con provvedimento del Direttore Generale svolti a partire dal 01/01/2019. Non saranno valutate le frazioni di anno inferiori ai 6 mesi (180 giorni).

Gli incarichi di responsabilità saranno rilevati d'ufficio e già inseriti nell'applicativo per la presentazione delle domande.

<i>Tipologia di incarico</i>	<i>Punteggio per anno o frazione pari o superiore a 6 mesi</i>
<i>Responsabile di Unità Funzionale</i>	2
<i>Funzioni di Responsabilità</i>	1
<i>Funzioni Specialistiche</i>	1

Verranno considerate solo le abilitazioni professionali che consentono l'iscrizione ad un albo professionale.

<i>Tipologia</i>	<i>Punteggio per abilitazione</i>
<i>Abilitazioni professionali</i>	2

La Commissione non procederà alla valutazione dei titoli ove non siano indicati tutti gli elementi e i dati necessari alla loro valutazione e/o ad eventuali controlli.

Non saranno valutati i titoli dei candidati che non si sono presentati alla prova scritta.



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

La Commissione procede quindi a definire le modalità di espletamento della prova scritta (prevista per il giorno **29 settembre 2025** alle **ore 14:30**).

I candidati avranno a disposizione alcuni minuti, prima dell'avvio della prova, per prendere visione dei casi proposti distintamente per ambito e scegliere quello da svolgere. Il tempo a disposizione verrà quantificato dalla Commissione in sede d'esame in base alla tipologia e complessità dei casi che verranno predisposti.

La durata della prova è stabilita in 90 minuti, ulteriori rispetto al tempo fornito per la lettura dei casi.

La Commissione, per i candidati che abbiano diritto ad usufruirne ai sensi della normativa vigente, stabilisce l'ammontare del tempo aggiuntivo nella misura di 30 minuti oltre al tempo previsto per l'espletamento della prova scritta.

La Commissione autorizza l'utilizzo di ausili per lo svolgimento della prova scritta per i candidati aventi diritto, ai sensi della normativa vigente, previa verifica da parte degli Uffici competenti circa la rispondenza tra quanto richiesto in domanda e quanto idoneamente certificato.

È escluso l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico e di cuffie auricolari."

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Luca Bardi

Griglia di Valutazione									
Criteri	Descrizione	Ponderazione/40	A	B	C	D	E	F	G
1. Analisi e soluzione dei problemi - Capacità decisionale - Gestione del tempo (ACG)	Arrivare a una decisione o conclusione (o prendere una posizione) e sostenerla utilizzando informazioni pertinenti (fatti, concetti, dati numerici ricavati mediante calcoli, caratteristiche distintive) tratte dalla documentazione fornita. Gestire in modo adeguato il tempo a disposizione.	20	Fuori tema.	Può (non necessariamente deve) esprimere o sottintendere una decisione/ conclusione/ presa di posizione.	Esprime o sottintende una decisione/conclusione/ presa di posizione.	Esprime o sottintende una decisione/conclusione/presa di posizione.	Esprime un'esplicita decisione/conclusione/presa di posizione.	Esprime un'esplicita decisione/conclusione/presa di posizione.	Esprime un'esplicita decisione/conclusione/presa di posizione.
			Il compito potrebbe essere stato scritto senza leggere affatto i documenti.	A sostegno adduce un'analisi minima (p. es. fa riferimento brevemente a un solo concetto preso da un documento) o l'analisi è totalmente imprecisa, illogica, inaffidabile o scollegata dalla decisione/ conclusione/ presa di posizione.	A sostegno adduce un'analisi che fa riferimento a pochi concetti, e che è in parte inaccurata, illogica, inaffidabile o scollegata dalla decisione/conclusione/presa di posizione.	A sostegno adduce alcuni elementi pertinenti, ma omette o travisa informazioni essenziali, rivelando un'analisi solo superficiale e una comprensione parziale dei documenti.	A sostegno adduce elementi pertinenti, facendo riferimento a più informazioni rilevanti e credibili, in un modo che dimostra adeguata analisi e comprensione dei documenti; alcune informazioni sono omesse.	A sostegno adduce elementi convincenti, facendo riferimento a gran parte delle informazioni rilevanti e credibili, in un modo che dimostra analisi e comprensione dei documenti molto buone.	A sostegno adduce elementi esaurienti, tenendo conto di quasi tutte le informazioni rilevanti e credibili, in un modo che dimostra analisi e comprensione dei documenti eccellenti.
			Le informazioni sono copiate direttamente dai documenti senza effettuare alcuna analisi.			Può (non necessariamente deve) dar conto di informazioni fra loro contraddittorie (se applicabile).	Può (non necessariamente deve) tentare di far riferimento a informazioni fra loro contraddittorie o a decisioni/conclusioni/prese di posizione alternative (se applicabile).	Discute criticamente informazioni contraddittorie o decisioni/conclusioni/prese di posizione alternative (se applicabile).	Discute criticamente a fondo informazioni contraddittorie o decisioni/conclusioni/prese di posizione alternative (se applicabile).
2. Consapevolezza organizzativa (CO)	Capacità di comprendere e anticipare il funzionamento interno di un'organizzazione, includendo: strutture (gerarchia, ruoli, flussi decisionali), processi (procedure operative, canali comunicativi), dinamiche relazionali (interazioni tra colleghi, leadership, cultura organizzativa), obiettivi strategici (missione, visione, priorità), contesto esterno (stakeholder, vincoli normativi, mercato).	8	Non mostra alcuna comprensione del contesto organizzativo.	Mostra una comprensione confusa e superficiale dell'organizzazione.	Coglie alcuni elementi organizzativi, ma in modo parziale o stereotipato.	Dimostra una comprensione basilare del contesto organizzativo.	Mostra una buona comprensione delle strutture, delle dinamiche e delle priorità organizzative.	Evidenzia una consapevolezza articolata e approfondita dell'organizzazione.	Dimostra una consapevolezza piena, sofisticata e integrata del funzionamento organizzativo.
			Ignora completamente ruoli, regole, dinamiche e vincoli interni.	Riconosce pochi elementi rilevanti e li interpreta in modo scorretto.	Considera i ruoli o le dinamiche in modo frammentario o impreciso.	Riconosce ruoli e relazioni principali, ma senza coglierne appieno le implicazioni.	Identifica correttamente attori chiave, vincoli e possibilità.	Riconosce correttamente tensioni, interessi, opportunità e limiti.	Analizza con lucidità ruoli, reti informali, vincoli strutturali e culturali.
			La soluzione proposta è generica, fuori contesto o non pertinente.	La proposta è poco coerente con la realtà organizzativa e non affronta il problema in modo utile.	La proposta di soluzione è decontestualizzata o poco applicabile all'organizzazione.	La proposta è genericamente adeguata ma manca di finezza nell'adattarsi alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.	La proposta è ben contestualizzata e dimostra una discreta capacità di adattamento alla realtà organizzativa.	La proposta è coerente, realistica e tiene conto delle implicazioni sistemiche delle proprie scelte.	La soluzione proposta è strategica, sistemica e adatta a promuovere un cambiamento sostenibile e realistico all'interno dell'organizzazione.
3. Efficacia della comunicazione scritta (ECS)	Elaborare ragionamenti organizzati in modo logicamente coeso. Corroborare la propria presa di posizione fornendo elaborazione su fatti e concetti (p. es. spiegando come gli elementi di prova incidono sul problema, fornendo esempi ed evidenziando gli elementi particolarmente convincenti).	12	Si assegna un punteggio 0 se e solo se il compito ottiene 0 anche nell'ambito (1).	Non sviluppa ragionamenti convincenti. La scrittura può essere disorganizzata e fuorviante.	Fornisce ragionamenti limitati, non validi, esagerati o molto poco chiari; può presentare informazioni in modo disorganizzato o inficiare le proprie stesse affermazioni.	Fornisce ragionamenti limitati o poco chiari. Presenta informazioni rilevanti su ciascuna parte del compito, ma tali informazioni non sono collegate tra loro in ragionamenti.	Organizza il compito in modo tale da rendere i propri ragionamenti e la logica sottostante comprensibili ma non pienamente evidenti.	Organizza il compito in un modo logicamente coeso che rende abbastanza facile seguire i suoi ragionamenti.	Organizza il compito in un modo logicamente coeso che rende molto facile seguire i suoi ragionamenti.
			Non fornisce elaborazione su fatti o concetti.	Ogni elaborazione su fatti o concetti tende a essere vaga, irrilevante, imprecisa o inaffidabile (p. es. fondata interamente su opinioni personali); le fonti delle informazioni spesso non sono chiare.	Fornisce elaborazione su fatti o concetti in pochi casi, e parte di essa non è valida; le fonti di informazione talvolta non sono chiare.	Fornisce elaborazione valida su fatti e concetti in diversi casi e cita le fonti delle informazioni.	Fornisce elaborazione valida su fatti e concetti relativi a ciascun ragionamento e cita le fonti di informazione.	Fornisce elaborazione valida e completa su fatti e concetti relativi a ciascun ragionamento e cita chiaramente le fonti di informazione.	