

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTRIBUZIONE
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'
AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA**

INDICE

Art. 1 – Incarichi di funzione

Art. 2 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Art. 3 - Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Art. 4 - Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

Art. 5 – Tempo parziale

Art. 6 - Vacanza dell'incarico di coordinatore

Art. 7 - Avvisi interni

Art- 8 - Modifica di attribuzione

Art. 9 - Scambio intradipartimentale tra titolari di incarico di funzione di coordinamento

Art. 10 - Domanda di ammissione

Art. 11 - Commissione Esaminatrice

Art. 12- Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione

Art. 13- Rinnovo dell'incarico di funzione

Art. 14 - Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione

Art. 15 - Incarico di funzione di coordinatore a tempo determinato

Art. 16 – Norma di prima applicazione

Allegato 1 - criteri e punteggi di valutazione relativi agli Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione di organizzazione di coordinamento

Art. 1 – Incarichi di funzione

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative alle modalità d'attribuzione degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del comparto sanità 2016-2018.

Gli incarichi di funzione sono i seguenti:

- Incarico di organizzazione;
- Incarico professionale.

Art. 2 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Acquisiscono l'incarico di funzione i dipendenti dei profili del ruolo sanitario di collaboratore professionale e collaboratore professionale senior nonché, per il ruolo tecnico, di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior della categoria D o Ds con le modalità del presente Regolamento e nel limite numerico stabilito dal Piano Aziendale degli incarichi di funzione.

- **Incarico di organizzazione:**
 - a) L'incarico di funzione di organizzazione (di seguito definito di "funzione organizzativa") va graduato secondo i criteri di complessità definiti nel Piano Aziendale degli incarichi di funzione. Il requisito richiesto per il conferimento degli incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.
 - b) L'incarico di funzione di organizzazione di coordinamento (di seguito definito di "funzione di coordinamento") previsto dalla Legge n. 43 del 2006 è confermato e valorizzato all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006.
- **Incarico professionale:**

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituiti incarichi professionali ("professionista specialista" e "professionista esperto") per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto:

 - a) L'incarico di "**professionista specialista**" prevede il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.
 - b) L'incarico di "**professionista esperto**" prevede quale requisito l'aver acquisito, competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Gli incarichi di organizzazione relativi all'unità di appartenenza sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Art. 3 - Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione – indicati nel Piano Aziendale degli incarichi di funzione - sono conferiti al personale inquadrato nella categoria D e si suddividono in:

- **incarico di organizzazione:**
l'incarico di funzione organizzativa comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa le quali possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.
- **incarico professionale:**
l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

Art. 4 - Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda con atto del Direttore Generale a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Per l'incarico di funzione è prevista una durata da un minimo di tre anni ad un massimo di cinque anni.

Per gli incarichi di funzione di tipo organizzativo viene prevista una durata variabile da tre a cinque anni in relazione al punteggio assegnato nell'ambito della pesatura dell'incarico stesso, come indicato nella tabella sotto riportata:

Punteggio	Durata incarico
Da 5 a 14 punti	5 anni
Da 15 a 25 punti	3 anni

Per gli incarichi di funzione di tipo professionale viene prevista la durata di tre anni.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

All'incarico di funzione verrà attribuita la relativa indennità d'incarico, stabilita dal vigente CCNL. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance

L'indennità di coordinatore è revocata nel caso in cui la valutazione risultasse negativa ovvero sia disposta la soppressione dell'incarico di coordinatore per esigenze di carattere organizzativo.

In caso di valutazione negativa l'Azienda garantisce la valutazione di seconda istanza acquisendo, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento, prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 Il biennio economico parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari - caposala - già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, secondo le modalità stabilite dall'art.21 del CCNL del comparto sanità 2016-2018.

Art. 5 – Tempo parziale

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 6 - Vacanza dell'incarico di coordinatore

In presenza di vacanza dell'incarico di funzione di coordinamento, preliminarmente alla procedura di selezione interna di cui all'art. 7, previa tempestiva informazione sui posti da ricoprire, potranno essere prioritariamente accolte, sulla base della valutazione positiva e comparata dei *curricula* effettuata dal Servizio Professioni Sanitarie delle aree interessate o dalla UOC Gestione Risorse Umane di concerto con il Direttore della UOC cui afferisce l'incarico, eventuali domande di trasferimento di personale già in possesso di incarico che eserciti le funzioni in ambito aziendale da almeno un anno e che abbia superato con esito positivo la prima verifica annuale.

Il trasferimento non comporterà alcuna modifica rispetto alla durata dell'incarico già conferito al titolare dell'incarico richiedente il trasferimento ed eventuali rinnovi, previa valutazione positiva, potranno essere disposti, senza esperimento di avviso di selezione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Art. 7 - Avvisi interni

Al fine di attribuire gli incarichi di funzione di coordinamento l'Azienda pubblica apposito Avviso Interno per la formulazione delle graduatorie per distretto per singolo profilo professionale, con possibilità per il candidato di indicare fino ad un massimo di 4 preferenze corrispondenti ai quattro distretti e, all'interno del distretto, di specificare almeno due dipartimenti/aree di interesse.

Per gli ulteriori incarichi di funzione organizzativa, di professionista specialista ed esperto nonché per quelli dei ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale verranno banditi avvisi riferiti ai singoli posti a disposizione.

Agli Avvisi interni possono partecipare tutti i dipendenti dell'Azienda ULSS 3 di categoria D/Ds interessati, in servizio a tempo indeterminato o in posizione di comando.

Il bando di selezione per titoli e prova dovrà indicare i requisiti specifici-culturali e professionali per la partecipazione all'Avviso.

Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito web aziendale.

Gli incarichi di funzione organizzativa di particolare rilevanza aziendale, per i quali è prevista la durata triennale dell'incarico, verranno attribuiti a seguito indizione di singoli Avvisi Interni, con indicazione di specifici requisiti tecnico professionali di partecipazione.

Art. 8 - Modifica di attribuzione

Possono essere disposte, per comprovate motivazioni organizzative, modifiche di attribuzione del campo di attività del Coordinatore nell'ambito della UO o del Dipartimento strutturale di afferenza.

Tali modifiche sono proposte dal Direttore di UO (ovvero di Dipartimento) di concerto con il Direttore della UO Professioni Sanitarie.

La modifica del campo di attività, una volta formalizzata, comporta la corrispettiva variazione nella graduazione dell'incarico di funzione ai sensi della vigente previsione contrattuale.

La modifica di attribuzione non si configura come un nuovo incarico e non modifica pertanto i tempi e le modalità di valutazione di cui al successivo articolo 13.

Art. 9 – Scambio intradipartimentale tra titolari di incarico di funzione di coordinamento

E' consentito, nell'ambito della medesima UO/Dipartimento, lo scambio tra incaricati di funzione organizzativa previo parere favorevole del Direttore di UO/Dipartimento di concerto con il Dirigente delle Professioni Sanitarie su esplicita richiesta dei candidati coinvolti e/o per comprovate esigenze organizzative. L'eventuale modifica di incarico è possibile a condizione che i candidati siano titolari di incarico da almeno un anno e che abbiano superato con esito positivo la prima verifica annuale e comporta l'adeguamento della rispettiva indennità sulla base della mappatura vigente.

Art. 10 - Domanda di ammissione

Le domande di partecipazione all'Avviso Interno, redatte su carta semplice secondo apposito schema predisposto dall'Amministrazione, devono contenere le seguenti dichiarazioni, effettuate sotto la personale responsabilità del dipendente ai sensi delle vigenti norme legislative in materia (art.76 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445):

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della durata, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni funzionali/profili professionali rivestiti.
- diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione attinenti;
- pubblicazioni e titoli attinenti tra i quali, relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda;
- attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale;

- curriculum vitae

In caso di dichiarazioni false il dipendente sarà escluso dall'Avviso Interno, fatte salve le ulteriori responsabilità normativamente previste.

I predetti titoli dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata solo se riferiti ad attività/formazione svolta presso privati.

Art. 11 - Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda – con la delibera di indizione della procedura - ed è così composta:

Presidente:

un Dirigente delle Professioni Sanitarie per il ruolo sanitario; un Dirigente individuato dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari per il ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale; un Direttore di UOC individuato dal Direttore Amministrativo per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale.

A) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo sanitario:

Componenti:

- n. 1 Dirigente delle Professioni Sanitarie;
- n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione e profilo professionale.

B) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale:

Componenti:

- n. 1 Dirigente assegnato all'area di pertinenza dell'incarico di funzione oggetto dell'Avviso;
- n. 1 Assistente Sociale con esperienza professionale almeno quinquennale.

C) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo professionale, tecnico o amministrativo:

Componenti:

- n. 1 Dirigente del relativo ruolo;
- n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione e profilo professionale.

Segretario: personale amministrativo a tempo indeterminato di cat. C / D / Ds.

In sede di prima applicazione del presente regolamento gli incaricati appartenenti alla medesima funzione e profilo professionale verranno scelti tra i titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento.

L'attività della Commissione sarà considerata come orario di servizio, ad ogni conseguente effetto.

Art. 12- Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione

1) Commissione

La Commissione preliminarmente determina i criteri e punteggi di valutazione in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'incarico e, sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande ed alla effettuazione della prova scritta e/o di quella orale, sulla base dei punteggi previsti in allegato.

Ad esito dell'esame la Commissione redigerà le graduatorie dei candidati che abbiano positivamente superato le prove.

Le graduatorie per l'attribuzione degli incarichi di funzione avranno valenza triennale (decorrente dalla data di approvazione delle graduatorie stesse).

2) Prove

I candidati ammessi saranno informati della data delle prove con un preavviso di almeno quindici giorni a mezzo pubblicazione sul sito web aziendale.

L'ufficio provvederà altresì a dare notizia via e-mail aziendale ai candidati dell'avvenuta pubblicazione.

Le prove consistono in una prova scritta e/o una prova orale in base a quanto determinato nel bando di selezione.

Le prove vertono su materie attinenti agli incarichi di funzione cui fa riferimento il bando stesso ed altresì sulla conoscenza in materia di pianificazione, gestione, organizzazione, direzione, sviluppo risorse umane, valutazione e controllo.

3) Conferimento incarico

L'incarico di funzione verrà conferito ai primi classificati di ciascuna graduatoria relativa ai posti messi a bando. Per quanto riguarda gli incarichi di coordinamento questi verranno attribuiti scorrendo la graduatoria in ordine alle preferenze espresse dai candidati.

L'accettazione dell'incarico comporta la contestuale decadenza dalle eventuali altre graduatorie.

Nel caso in cui entro i termini di validità della graduatoria si dovessero rendere vacanti altri incarichi di funzione si procederà con lo scorrimento della graduatoria e col conferimento dell'incarico al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

Nel caso in cui il candidato in posizione utile dovesse rinunciare alla proposta di incarico, lo stesso verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico) i contenuti professionali specifici, le attività di competenza e il valore economico.

Art. 13 - Rinnovo dell'incarico di funzione

Il rinnovo dell'incarico è subordinato a verifica e valutazione finale che viene effettuata:

Verifica	Ospedale	Territorio	Dipartimento di Prevenzione	Area professionale, tecnica ed amministrativa
1 istanza	Direttore U.O./Direttori UU.OO. o delegati, in relazione alle competenze del singolo coordinatore Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Direttore U.O. o suo delegato Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Direttore U.O. o suo delegato Dirigente professioni sanitarie (per le professioni sanitarie)	Direttore UOC
2° istanza	Direttore Dipartimento Strutturale	Direttore di Distretto	Direttore di Dipartimento	Direttore di Dipartimento

Per gli incarichi di area sanitaria, nel caso uno dei valutatori di 1° istanza coincida col valutatore di 2° istanza questa sarà effettuata dal Direttore della Struttura tecnico funzionale di afferenza.

Per gli incarichi di area professionale, tecnica ed amministrativa, nel caso in cui il valutatore di 1° istanza coincida col valutatore di 2° istanza questa sarà effettuata dal Direttore Amministrativo.

La verifica e la valutazione attengono alla specifica attività dell'incarico di funzione con particolare riferimento alle seguenti aree, se previste nelle varie tipologie d'incarico :

1. Pianificazione e gestione delle attività professionali e lavorative
2. Pianificazione gestione del cambiamento e dei progetti innovativi
3. Gestione del personale
4. Sviluppo e formazione del personale
5. Gestione/costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali
6. Gestione delle risorse materiali e tecnologiche
7. Gestione della sicurezza

Ad ogni area verrà attribuito pari punteggio, indipendentemente dal numero di items previsti. L'idoneità viene riconosciuta con il raggiungimento di una valutazione pari o superiore al 50% . Il processo di valutazione prevede le seguenti fasi:

- Autovalutazione
- Conferma o modifica da parte dei valutatori di 1° istanza.

Idonea scheda sarà predisposta secondo tali criteri e modalità operative su apposito supporto informatico.

La valutazione di prima istanza deve essere sottoscritta per presa visione dall'interessato.

Nel caso di valutazione negativa, l'interessato può far pervenire al valutatore di prima istanza - entro 10 giorni lavorativi dalla notifica - le proprie controdeduzioni, che possono essere illustrate - a richiesta - anche personalmente, con facoltà di farsi assistere da un procuratore oppure da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali da comunicare con la richiesta di audizione.

Decorso 10 giorni senza controdeduzioni, i valutatori di prima istanza inoltrano al valutatore di seconda istanza il giudizio per la conferma o modifica dello stesso.

Il valutatore di seconda istanza, previo contraddittorio con il valutato da effettuarsi con le modalità previste per la valutazione di 1° istanza, deve confermare o modificare il giudizio dei valutatori di prima istanza entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione definitiva di prima istanza (con parere scritto e motivato in caso di valutazione negativa).

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 14 – Revoca/Rinuncia all'incarico di funzione

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. Gli incarichi possono essere oggetto di rinuncia.

La revoca o la rinuncia dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Sarà valutata secondo necessità aziendali l'assegnazione del rinunciatario/revocato.

Art. 15 - Incarico di funzione di coordinatore a tempo determinato

In caso di assenza del titolare dell'incarico di funzione di coordinamento, per periodi superiori a 3 mesi, si potrà procedere all'attribuzione di tale incarico a tempo determinato, mediante utilizzo della graduatoria di cui all'articolo 4 o, in caso d'assenza, mediante l'indizione di apposita selezione. L'attribuzione dell'incarico avverrà con le modalità previste nel presente Regolamento, per la durata dell'assenza del titolare e comunque con verifica e valutazione periodica in caso di assenza superiore a tale periodo.

In caso di mancata accettazione dell'incarico proposto in via provvisoria, il dipendente permane nella relativa graduatoria.

Analogamente sarà possibile attribuire incarichi di funzione di coordinatore a tempo determinato per massimo mesi sei per la copertura di incarichi di funzione di coordinamento vacanti, nelle more della indizione ed espletamento degli avvisi interni previsti per la copertura dei posti vacanti degli stessi.

Art. 16 – Norma di prima applicazione

L'Azienda in fase di prima applicazione indice specifico Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di funzione di organizzazione di coordinamento previste nella Mappatura atte a dare attuazione al nuovo Atto Aziendale.

L'Avviso è indetto per la copertura degli incarichi di funzione di tipo organizzativo – di coordinamento - sia di durata quinquennale che di durata triennale.

Requisito di accesso alla Selezione Interna è il possesso del titolo previsto dal CCNL per la posizione dell'attribuzione dell'incarico.

Saranno ammessi alla Selezione Interna anche i dipendenti che ricoprono incarichi di coordinamento conferito ai sensi della pregressa normativa purché risultino iscritti al Master di Coordinamento al momento della presentazione della domanda.

La Commissione, formata da due Dirigenti delle Professioni Sanitarie e dal Direttore Sanitario o da un suo delegato, dovrà, a conclusione della selezione interna, presentare al Direttore Generale una proposta di copertura delle posizioni messe a bando.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione ai fini della selezione valuterà:

1. Curriculum vitae dei candidati;
2. Esperienza maturata nella funzione di coordinamento;
3. Incarico di coordinamento attualmente ricoperto a seguito superamento di procedura selettiva.

Nel caso in cui il candidato soddisfi tutti i criteri sopra esposti la Commissione potrà dichiarare direttamente la sua idoneità all'incarico rispetto alle posizioni da ricoprire.

In assenza di uno dei criteri di valutazione previsti la Commissione procederà ad effettuare un colloquio motivazionale; al superamento del colloquio potrà procedere a dichiarare l' idoneità del candidato rispetto alle posizioni da ricoprire.

In assenza di più criteri la Commissione procederà ad effettuare una prova scritta e un colloquio motivazionale; al superamento di entrambi potrà procedere a dichiarare l' idoneità del candidato rispetto alle posizioni da ricoprire.

La Commissione, nella formulazione della proposta del candidato per la copertura della funzione di organizzazione di coordinamento "dipartimentale" (incarico triennale), procederà ad individuare il candidato tra i candidati idonei a ricoprire la funzione di organizzazione di coordinamento di una delle UU.OO. del Dipartimento medesimo; quest'ultima posizione sarà, pertanto, contestualmente assorbita nelle funzioni e per il periodo dell'incarico conferito.

Al termine della procedura interna sopra descritta, la Commissione non procederà a redigere alcuna graduatoria, né elenco di idonei.

Per i dipendenti che hanno avuto accesso alla selezione in virtù di quanto previsto dal precedente comma 4, l'incarico potrà essere attribuito purché al momento del conferimento abbiano conseguito il Master medesimo.

Per la copertura di eventuali posti per i quali non sia stato individuato alcun candidato idoneo in prima applicazione, così come per la copertura dei posti che si renderanno successivamente vacanti si procederà con le modalità descritte all'art. 7 e seguenti del presente Regolamento.

Allegato 1 - criteri e punteggi di valutazione relativi agli Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione di organizzazione di coordinamento

Valutazione curriculum, massimo punti 15, così suddivisi:

- Esperienza professionale maturata nella funzione: punti 8
- Esperienza professionale: punti 4,
- Titoli accademici e di studio attinenti: punti 2;
- Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti: punti 1.

Prova scritta, massimo punti 15 (soglia di sufficienza pari a punti 8)

Prova orale, eventualmente subordinata al superamento della prova scritta, massimo punti 20 (soglia di sufficienza pari a punti 14)

Per un punteggio massimo previsto di punti 50.