



## ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

### **BANDO DI SELEZIONE PER IL N. 1 POSTO PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SOCI"**

Visto l'art.17 del CCNL Funzioni centrali 2022 -2024.

Visto il Verbale relativo all'accordo a stralcio sulle posizioni organizzative sottoscritto con le OO.SS in data 24.06.2026.

#### **SI RENDE NOTO**

che è indetta una selezione interna finalizzata all'attribuzione di n.1 incarico di Posizione Organizzativa nel ruolo di "SEGRETERIA DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SOCI"

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto dell'incarico**

L'incarico comporta lo svolgimento delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione delle attività attribuite all'Area/Settore di riferimento, con particolare riguardo a:

- attività di segreteria delle classi e gestione delle banche dati dei soci;
- gestione delle comunicazioni istituzionali ai soci;
- procedura annuale elezioni nuovi soci;
- gestione coordinamento del sito web.

## **Articolo 2**

### **Durata dell'incarico**

L'incarico ha durata di tre anni con sperimentazione di sei mesi ed è soggetto a valutazione annuale; pertanto, al termine di ogni anno, il Direttore Generale valuta se confermare il titolare ovvero avviare una nuova procedura di attribuzione: la mancata conferma avviene con atto scritto e motivato. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive impartite;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione negativa;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

## **Articolo 3**

### **Requisiti di accesso specifici alla data di pubblicazione del bando**

- Essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato inquadrati nell'Area Funzionari;
- essere in possesso del diploma di laurea;
- aver maturato un'adeguata esperienza di servizio di almeno 3 anni nello svolgimento delle attività di segreteria delle classi e gestione banche date dei soci;
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi due anni, salvo diversa previsione regolamentare;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

## Articolo 4

### Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, indirizzata al Cancelliere-Direttore Generale, redatta in carta semplice secondo il facsimile allegato, dovrà essere presentata, sottoscritta dall'interessato, esclusivamente attraverso posta elettronica, all'indirizzo protocollo@lincei.it con il seguente oggetto:

*Domanda di partecipazione alla procedura di selezione per n. 1 posto per l'incarico di Posizione Organizzativa nel ruolo di "SEGRETERIA DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SOCI" e potrà essere modificata fino alla data di scadenza del termine del 13 luglio 2026. Il personale assente dal servizio potrà presentare la domanda per mail alla casella pec istituzionale accademianazionaledeilncei@postecert.it.*

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae aggiornato e sottoscritto e un documento di riconoscimento in corso di validità.

## Articolo 5

### Criteri di valutazione

La selezione sarà effettuata mediante:

**1. un colloquio pubblico** finalizzato alla valutazione comparativa delle competenze, delle capacità e delle attitudini possedute dai candidati, al fine di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle funzioni e al possesso dei requisiti richiesti per il ruolo da ricoprire. In particolare, il colloquio sarà volto a verificare il possesso delle conoscenze trasversali riferite alle attività della struttura di riferimento, nonché la capacità del candidato di analizzare e risolvere un caso concreto:

- il candidato dovrà rispondere a 2 quesiti finalizzati a verificare le conoscenze su argomenti attinenti alla P.O. (**massimo 40 punti**);
- il candidato dovrà risolvere un caso concreto per verificare il possesso delle capacità di problem solving e attitudini manageriali proprie della P.O. a bando (**massimo 25 punti**).

Per ogni quesito la scala di valutazione è articolata su quattro livelli:

- Fino a 5: Insufficiente;
- da 6 a 8: Sufficiente;
- da 9 a 15: Soddisfacente;
- da 16 a 20: Pienamente soddisfacente.

Per la soluzione del caso concreto la scala di valutazione è la seguente:

- Fino a 7: Insufficiente;
- da 8 a 11: Sufficiente;
- da 12 a 18: Soddisfacente;
- da 19 a 25: Pienamente soddisfacente.

**2. Valutazione del Percorso professionale e formativo (massimo 35 punti)** mediante comparazione dell'anzianità di servizio e dei titoli di studio:

- **Anzianità di servizio:** 2,5 punti per anno/periodo superiore a 6 mesi (**massimo 25 punti**);

- **Percorso formativo (massimo 10 punti):**

Vengono valutati i seguenti titoli di studio:

**a) Diploma di laurea:**

*a1)* Laurea vecchio ordinamento, magistrale o specialistica **7 punti**

*a2)* Laurea triennale **5 punti**

I titoli di studio sub a1) e a2) non sono cumulabili.

**b) Titolo aggiuntivo:** Post lauream (dottorato / master di I livello / master di II livello / iscrizione ad Albi professionali): massimo 3 punti (valutabili purché il possesso del titolo sia attinente alle responsabilità gestionali e specialistiche richieste dalla specifica posizione).

*b1) Master 1^ livello 2 punti*

*b2) Master 2^ livello 2 punti*

*b3) Dottorato di ricerca 3 punti*

*b4) Abilitazione professionale 2 punti (possono essere valorizzate le sole abilitazioni professionali propriamente intese e tipizzate ovvero quelle che consentono l'esercizio della libera professione, implicando il previo superamento di un esame di Stato e – ove richiesto – la previa iscrizione in un apposito Albo/Registro professionale).*

Il Punteggio minimo complessivo per conseguire l'idoneità è di 70 punti.

A parità di punteggio complessivo, è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio.

#### **Articolo 6**

##### **Gestione della procedura di selezione**

Il Nucleo di valutazione incaricato di gestire la procedura di selezione sarà nominato dal Consiglio di Presidenza e sarà costituito da due soci dell'Accademia e dal Cancelliere -Direttore Generale.

#### **Articolo 7**

##### **Formazione e approvazione delle graduatorie**

Le graduatorie saranno formulate sulla base dei punteggi attribuiti in applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli, fino ad un massimo di 100 punti.

Il nucleo di valutazione formerà le graduatorie provvisorie.

In caso di rinuncia, decadenza o annullamento dell'attribuzione della Posizione Organizzativa a un candidato inserito in graduatoria, il Direttore Generale procederà, nel limite del numero di posti messi a selezione, al corrispondente scorrimento della graduatoria stessa, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

## **Articolo 8**

### **Istruttoria delle domande e adempimenti amministrativi**

Per l'istruttoria delle domande e per l'espletamento degli adempimenti amministrativi fino all'approvazione delle graduatorie è competente la Direzione Generale.

Il Responsabile del Procedimento inerente alla selezione di cui al presente bando è individuato nel Dott. Francesco Paolo Fazio (francescopaolo.fazio@lincei.it - tel. 06 68027252).

## **Articolo 9**

### **Trattamento economico**

Per l'attribuzione della Posizione organizzativa è riconosciuta un'indennità pari ad euro 3.000,00 annui secondo quanto previsto dall'art.17 del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024

## **Articolo 10**

### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente con le modalità previste dalla normativa vigente per le finalità strettamente connesse alla gestione della procedura di cui al presente bando.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Roma, 3 luglio 2026

Il Direttore Generale  
(Dott. Francesco Paolo Fazio)

Al Cancelliere-Direttore Generale  
ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI  
Via della Lungara, 10  
00165 ROMA  
protocollo@lincei.it

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

### **BANDO DI SELEZIONE PER IL N. 1 POSTO PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SOCI"**

Il/La sottoscritto/a ....., C.F. ....,  
dipendente a tempo indeterminato dell'Accademia Nazionale dei Lincei, chiede di essere ammesso/a  
a partecipare alla procedura di selezione per il conferimento di un incarico per la Posizione  
Organizzativa "Segreteria di Coordinamento delle Attività dei Soci" indetta con il bando di  
selezione in data 03 luglio 2026.

A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue

- di essere inquadrato nell'Area Funzionari dal .....
- di aver maturato un'adeguata esperienza di servizio di almeno 3 anni nello svolgimento delle  
attività di segreteria delle classi e gestione banche date dei soci.

Di essere in possesso del/dei seguente/i titolo/i di studio:

- Diploma di laurea breve.
- Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea magistrale o specialistica.
- Master di 2° livello conseguito presso una Università o istituto universitario legalmente  
riconosciuto.
- Master di 1° livello conseguito presso una Università o istituto universitario legalmente  
riconosciuto.
- Dottorato di ricerca.

Abilitazione alla professione

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- Curriculum vitae
- Documento di identità in corso di validità.

Allega altresì la seguente ulteriore documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....

Recapito per eventuali comunicazioni: .....

Roma,.....2026

Firma.....

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del DPR 445/2000.

Roma,.....2026

Firma.....