



Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Divisione
del Personale

Mod.82

N° di protocollo
Posizione **UGPTA**
Risposta al prot n° del
Allegati

Ai Rettori delle Università
Ai Direttori degli Istituti Universitari

LORO SEDI

7/1/concorsi e selezioni

OGGETTO: Comunicazione procedura di mobilità ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L Comparto Università del 16.10.2008.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo, così come previsto dall'art. 57 del C.C.N.L. del Comparto Università del 16.10.2008, questa Amministrazione comunica che intende ricoprire i seguenti posti:

- **n. 2 unità dell'Area dei Collaboratori, Settore amministrativo, per il supporto dei processi amministrativi relativi alle attività amministrative ed alla didattica nell'ambito dei Dipartimenti e delle Strutture di Ateneo.**

PROFILO E COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE.

Si precisa che le professionalità da reclutare dovranno svolgere la propria attività nell'ambito dei Dipartimenti e delle Strutture di Ateneo, e si occuperanno principalmente delle seguenti attività:

- supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla didattica e alla ricerca universitaria, anche con riferimento alla gestione di progetti finanziati a livello nazionale, europeo e internazionale;
- cura della predisposizione e gestione di atti amministrativi e verbali;
- gestione dei processi di rendicontazione economico-finanziaria dei progetti di ricerca, monitoraggio dei costi, verifica della conformità della spesa rispetto ai regolamenti di Ateneo e dei programmi di finanziamento, supporto alle attività di budgeting e controllo contabile;
- supporto alle attività negoziali, con particolare riferimento alla gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi;
- attività di raccolta, elaborazione e analisi dati mediante strumenti informatici e piattaforme gestionali, aggiornamento di banche dati, predisposizione di reportistica amministrativa e contabile a supporto delle strutture didattiche e scientifiche.

La figura professionale ricercata dovrà essere in possesso delle seguenti competenze e conoscenze:

- capacità di garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato;
- attitudine all'approfondimento tecnico e giuridico nel rispetto delle attività proprie dell'area di appartenenza;
- capacità di organizzare e gestire il lavoro affidato in maniera autonoma nel rispetto delle attività proprie dell'area di appartenenza;
- capacità di problem solving adeguate al profilo;
- capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna (docenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario) ed esterna;
- flessibilità e attitudine al cambiamento organizzativo;
- conoscenza dei processi amministrativi a supporto dell'attività scientifica e dei progetti di ricerca delle strutture dipartimentali, nonché conoscenza dei processi amministrativi collegati ai Dottorati di Ricerca, alle modalità di accreditamento delle sedi, ai criteri per la istituzione di nuovi corsi, agli atti e ai processi amministrativi relativi all'attivazione e gestione dei corsi;
- conoscenza della legislazione e dell'organizzazione universitaria con particolare riferimento agli ordinamenti didattici, alle strutture didattiche e di ricerca e ai correlati processi amministrativi di gestione, al sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) e Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR);
- conoscenza in materia di contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico patrimoniale, della normativa e delle regole contabili relative al finanziamento dell'Università;
- conoscenza di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti relativi a forniture e servizi;



- conoscenza dell'organizzazione della didattica nelle Università (principale normativa di riferimento, ordinamenti didattici, servizi agli studenti) e delle principali fonti di finanziamento di progetti di ricerca in ambito nazionale ed europeo, incluse le modalità di rendicontazione;
- conoscenza delle procedure amministrative per il controllo ordinario di regolarità amministrativo-contabile dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali;
- conoscenza del pacchetto informatico Microsoft Office;
- conoscenza della lingua inglese, con particolare riferimento alla lettura di documentazione tecnica (documenti, testi e certificati) e a colloqui con interlocutori stranieri.

REQUISITI.

Pertanto, per le figure professionali in questione, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti inderogabili, con la precisazione che l'esperienza lavorativa richiesta deve essere stata espletata presso Strutture Universitarie ovvero presso altre PP.AA., nonché per le esigenze per le quali si intende ricoprire i suddetti posti:

- a) diploma di istruzione secondaria quinquennale di secondo grado;
- b) essere inquadrato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni universitarie nell'Area dei Collaboratori del Settore amministrativo (ex catg. C - area amministrativa) ovvero presso altre PP.AA. in qualifica e/o categoria e/o area professionale corrispondente e/o equiparabile all'area e al settore richiesti per il profilo che si intende reclutare;
- c) esperienza lavorativa di almeno due anni maturata nell'espletamento delle attività di cui sopra.

Tale esperienza lavorativa dovrà essere maturata in posizioni funzionali il cui accesso prevede il possesso del titolo di studio di cui alla precedente lettera a) e dovrà essere comprovata mediante idonea certificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, nonché eventuale documentazione ritenuta utile per la procedura medesima, **devono essere presentati, pena esclusione dal concorso, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla seguente pagina: <http://pica.cineca.it/unicampania> - riferimento Cod. 2026dptamob001.**

La procedura di compilazione ed invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni, che decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di mobilità sul Portale Unico del Reclutamento InPA <http://www.inpa.gov.it/>.

L'avviso e l'indicazione del termine entro il quale presentare la predetta domanda saranno pubblicati, altresì, sul sito web di Ateneo nel seguente link: <https://www.unicampania.it/index.php/personale/tecnico-amministrativo/mobilita/mobilita-presso-questo-ateneo>.

Qualora il termine perentorio di presentazione delle domande scada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

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

Si precisa che eventuali domande di trasferimento già precedentemente presentate a questa Amministrazione non saranno prese in considerazione; gli interessati dovranno pertanto presentare nuova istanza con esplicito riferimento alla presente procedura e secondo quanto indicato nel presente avviso.

La domanda dovrà contenere, pena esclusione dalla presente procedura di mobilità:

- dati anagrafici completi;
- dettagliato curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto, da cui risulti il possesso di tutti i requisiti richiesti;
- autocertificazione dello stato di servizio da cui risultino, tra l'altro, la data di assunzione, l'area ed il settore di appartenenza (e/o l'ex categoria e l'ex posizione economica), l'Ateneo o l'Ente presso cui si presta servizio ed il profilo rivestito;
- autocertificazione relativa all'esperienza lavorativa richiesta;
- copia del documento di identità in corso di validità;
- nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento ove richiesto; si precisa che il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza è necessario nei casi indicati dal citato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e precisamente:
 - posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente;
 - personale assunto da meno di 3 anni;



- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 % nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e per il personale degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

Pertanto, se si ricade in una delle ipotesi di cui sopra, il candidato è tenuto ad allegare in formato PDF negli appositi campi dell'applicativo PICA il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza; nel caso in cui il candidato abbia verificato presso l'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento per mobilità volontaria non è subordinato al nulla osta preventivo di cui in parola, dovrà dichiararlo in sede di presentazione della domanda negli appositi campi dell'applicativo PICA.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai fini dell'accesso all'applicazione informatica PICA, è necessario che il candidato effettui la registrazione e l'autenticazione, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:

- Accesso tramite account PICA;
- Accesso tramite SPID/CIE.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema.

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare gli eventuali documenti necessari in formato elettronico PDF secondo quanto indicato dalla procedura telematica. Il limite massimo per ogni allegato è di 30 MB.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i file trasmessi non in formato PDF o comunque non leggibili.

Entro la scadenza di presentazione delle domande, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza; le domande in status "bozza" possono essere modificate e verificate dai candidati, tramite gli appositi tasti, entro la scadenza di presentazione delle domande.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail al candidato.

Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice della procedura di mobilità indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

- **tramite SPID/CIE**, accedendo dalla pagina dell'ente Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli;
- **mediante firma digitale**, utilizzando una smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure su portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore;
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote**, che hanno accesso al 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 candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la propria firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione ed il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Nel caso di accesso alla piattaforma a mezzo SPID/CIE, la procedura non richiederà la sottoscrizione, mentre in tutti gli altri casi, la domanda, pena esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato ed in ogni caso corredata da documento di riconoscimento in corso di validità.



La procedura informatica potrebbe subire momentaneamente sospensioni per esigenze tecniche. Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici- informatici è possibile richiedere assistenza tecnica contattando il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unicampania/>.

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle domande possono essere richiesti all'Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, **preferibilmente via mail all'indirizzo: ugpta@unicampania.it** tenuto conto del periodo di chiusura estivo degli Uffici dell'Amministrazione.

PROCEDURA DI SELEZIONE.

Si fa presente che questa Amministrazione, tramite apposita Commissione all'uopo nominata, accerterà e valuterà l'idoneità dei candidati in relazione alle esigenze da soddisfare, attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio, al quale verranno invitati a partecipare coloro che risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Tale Commissione valuterà le conoscenze e le competenze professionali richieste per lo svolgimento delle attività connesse al posto da ricoprire, esprimendo motivato parere negativo al trasferimento qualora detta idoneità non venisse riscontrata.

Si rappresenta, inoltre, che l'attività lavorativa dei candidati verrà prestata presso l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – sede di servizio – e sarà svolta in una delle sedi operative ove sono ubicate le strutture dell'Ateneo, e precisamente: Napoli, Caserta, S. Maria Capua Vetere (CE), Aversa (CE) e Capua (CE); pertanto l'istanza di trasferimento comporta automaticamente la disponibilità, nel corso di tutto il rapporto di lavoro, a prestare servizio eventualmente presso qualsiasi delle sopra elencate sedi operative.

Si precisa, altresì, che le istanze di personale non appartenente all'area e settore professionale e/o categorie e/o qualifiche sopraindicate ovvero non in possesso del titolo di studio e/o degli altri requisiti richiesti e comprovati secondo le modalità sopraindicate ovvero pervenute oltre il termine soprariportato, non saranno prese in considerazione e la domanda di trasferimento dovrà intendersi automaticamente rigettata.

Si comunica, inoltre, che in relazione a tali posti è stata attivata la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del citato D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi; contestualmente è stata attivata la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 destinata a tutto il personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, si evidenzia che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 sopra menzionata.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GRDG (Regolamento UE 2016/679), l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", in qualità di titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti dai candidati esclusivamente per permettere lo svolgimento della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente in materia. Il Responsabile della Protezione Dati (RPD) è il Prof. Marco Calabrò, e-mail: rpd@unicampania.it, pec: rpd@pec.unicampania.it.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Carmela LUISE)

gl/sb

Per eventuali comunicazioni e chiarimenti la S.V. potrà contattare l'Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
Via Marchese Campodisola n. 13, 80133 Napoli - E-mail: ugpta@unicampania.it
Capo Ufficio- Responsabile del Procedimento: Sig.ra Patrizia MOSCHELLA
Sostituto Capo Ufficio e Responsabile Sezione Concorsi: dott.ssa Stefania BUCCI
Sigg.ri Monica GILARDI / Cristina GUERRA / Gabriella LAVEZZA
Tel. 081/5667431/5667410/5667413