



Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Via Amm. F. Acton, 38
80133 - Napoli
ITALY

www.uniparthenope.it

Ripartizione competente: *Ripartizione Risorse Umane*
 Dirigente della Ripartizione: *dott.ssa Alessia Ricciardi*
 Recapiti: 0815475645
 Email: alessia.ricciardi@uniparthenope.it
 Unità organizzativa responsabile: Ufficio Personale
 Tecnico Amministrativo
 Responsabile del procedimento: Mariarosaria Piccolo
 Tel: 0815475110
 Email: vincenzo.pino@uniparthenope.it
piccolo@uniparthenope.it
upta@uniparthenope.it
 Pec: direzione.generale@pec.uniparthenope.it

Modalità di trasmissione: Posta elettronica certificata

Ai Direttori Generali delle Università

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale ai sensi dell'art. 57 del CCNL relativo al personale del comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008.

Al fine di favorire l'attuazione della mobilità compartimentale ai sensi della normativa in oggetto, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili mediante trasferimento i seguenti posti per i quali si richiedono i requisiti culturali e professionali e le competenze di seguito specificate.

Si comunica che è stata avviata ed è in corso la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia, pertanto, che la presente procedura potrà avere seguito solo qualora la procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 si concluderà con esito negativo e subordinatamente alla preventiva verifica della stabilità economico/finanziaria/patrimoniale dei conti dell'Ateneo ed in particolare dell'incidenza della copertura dei posti di seguito indicati sui limiti percentuali previsti per gli indici ISP (Indice di Spesa di Personale) e ISEF (Indice di sostenibilità economica finanziaria).

1 posto di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per i servizi di supporto all'Ufficio dottorato dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Requisiti Generali:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Capacità di gestione dei processi amministrativi inerenti al terzo ciclo della formazione universitaria (a titolo esemplificativo: istruttoria, emanazione bandi, accesso ai corsi di dottorato);
- Comprovata esperienza nelle procedure e nei processi relativi all'attivazione e all'istituzione dei dottorati di ricerca;
- Comprovata esperienza nelle procedure e nei processi relativi alla carriera dei dottorandi;
- Conoscenza del Diritto Amministrativo e del Diritto Civile;
- Legislazione Universitaria anche con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;

Università degli Studi Napoli Parthenope

Codice AOO: CLE

PARTENZA

Num. Prot.: 0087798 / 2020

del 02/12/2020

UOR: Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
 P.IVA 018-773-20-638
 C.F. 800-182-40-632



- Conoscenza del sistema universitario italiano anche con particolare attenzione al terzo ciclo della formazione universitaria, ai Regolamenti di Ateneo di disciplina del Dottorato di Ricerca e ai corsi di dottorato;
- Conoscenza dei principi ed elementi generali di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale riferiti in particolare all'Università;
- Conoscenza del ciclo di programmazione economico finanziaria e di bilancio,
- Conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

1 posto di categoria C, posizione economica C1, area tecnico, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per supporto alle attività di manutenzione degli impianti e degli immobili di Ateneo.

Requisiti Generali:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza nel supporto tecnico operativo nelle attività di gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio (immobili, impianti, arredi);
- Comprovata esperienza nel supporto all'attività di gestione, manutenzione e riqualificazione degli impianti a servizio delle varie strutture di Ateneo (impianti elettrici, audiovisivi, idraulici, trattamento aria, condizionamento estivo e invernale, elevatori, automazione, antincendio, antintrusione e controllo accessi; controllo delle attività manutentive; predisposizione di documenti tecnici; redazione di capitolati tecnici, relazioni, sopralluoghi e verifiche);
- Principi ed elementi relativi alle tecnologie impiantistiche e alla gestione di sistemi tecnici complessi;
- Principi ed elementi relativi alla normativa in materia di progettazione, esecuzione e collaudo di lavori pubblici e di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Conoscenza del codice dei Contratti Pubblici;
- Conoscenza dei principi di progettazione di impianti elettrici, termici e meccanici in edifici civili;
- Conoscenza di elementi di contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- Conoscenza dei software più diffusi di computo e gestione contabilità lavori pubblici, nonché dei principali applicativi office e cad;
- Principi ed elementi relativi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, di tutela della privacy e di sicurezza;
- Legislazione Universitaria anche con particolare con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;



- Conoscenza della lingua Inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

2 posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per la gestione delle procedure relative a gare, appalti e forniture Amministrazione centrale e strutture decentrate

Requisiti Generali:

- Diploma di Laurea o Laurea;
- Comprovata esperienza nelle attività tecnico-amministrative in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ed in particolare:
 1. predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica di gara (relazioni istruttorie, bandi, disciplinari di gara, capitolati di d'oneri, piani di sicurezza);
 2. definizione dei criteri di valutazione delle offerte, verifica di anomalia e di congruità, verifica requisiti attraverso AVCPASS;
 3. Utilizzo delle piattaforme di e-procurement, anche con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 4. gestione amministrativo-contabile dei contratti;
 5. svolgimento incarico di RUP o di supporto al RUP, componente Commissioni di gara;
 6. svolgimento delle attività di rendicontazione degli appalti e degli adempimenti connessi, ivi compresi quelli relativi alla trasparenza e relativi alla pubblicazione sulle piattaforme istituzionali;
- Approfondite conoscenze in materia di Codice dei contratti pubblici;
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per i profili attinenti agli appalti;
- Conoscenza del Diritto Amministrativo, anche con particolare riferimento al procedimento amministrativo, ai provvedimenti amministrativi, all'autotutela, alle concessioni, alla responsabilità della Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela della privacy, sicurezza;
- Conoscenza del Diritto civile anche con particolare riferimento a Diritti reali, responsabilità, obbligazioni e contratti;
- Legislazione Universitaria anche con particolare con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;
- Principi generali di contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- Conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.



1 posto di categoria D, posizione economica D1, area tecnico, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per Tecnico Impiantista

Requisiti Generali:

- Comprovata esperienza nelle attività di gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Comprovata esperienza nelle attività di gestione, manutenzione, riqualificazione e adeguamento tecnico normativo degli impianti a servizio delle varie strutture di Ateneo (impianti elettrici, audiovisivi, idraulici, , trattamento aria, condizionamento estivo e invernale, elevatori, automazione, antincendio, antintrusione e controllo accessi; controllo e programmazione delle attività manutentive; predisposizione di documenti tecnici; redazione di capitolati tecnici, relazioni, sopralluoghi e verifiche);
- Conoscenza delle tecnologie impiantistiche e gestione di sistemi tecnici complessi;
- Conoscenza della normativa in materia di progettazione, esecuzione e collaudo di lavori pubblici; di prevenzione incendi e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Conoscenza del codice dei Contratti Pubblici;
- Conoscenza dei principi di progettazione di impianti elettrici, termici e meccanici in edifici civili;
- Conoscenza di elementi di contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- Conoscenza dei software più diffusi di computo e gestione contabilità lavori pubblici, nonché dei principali applicativi office e cad;
- Conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela della privacy, sicurezza;
- Legislazione Universitaria anche con particolare con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;
- Conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

1 posto di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per le esigenze amministrative dell'Ateneo e per il supporto agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Requisiti Generali:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza e capacità di gestione delle procedure e dei processi amministrativi relativi alle strutture centrali e periferie di Ateneo;
- Comprovata esperienza nelle attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;



- Comprovata esperienza nelle attività di supporto alla stesura del piano triennale della prevenzione della corruzione e della relazione annuale sull'attività svolta;
- Comprovata esperienza nelle attività di monitoraggio e verifica dell'efficace e dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Comprovata esperienza nelle attività di monitoraggio e verifica degli obblighi di pubblicazione;
- Comprovata esperienza nelle attività di monitoraggio e verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché della loro idoneità;
- Principi ed elementi di Diritto Amministrativo e di Diritto Civile;
- Conoscenza della Normativa relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con riferimento al Piano Nazionale anticorruzione e alle linee di indirizzo e ai pareri dell'ANAC;
- Conoscenza della disciplina del lavoro pubblico anche con particolare riferimento al comparto università e ai profili di responsabilità contabile e disciplinare;
- Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Legislazione Universitaria anche con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;

2 posti di categoria C, posizione economica C1, area delle biblioteche, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per le esigenze delle Biblioteche dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Requisiti Generali:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado;
- Comprovata esperienza nella gestione dei servizi agli utenti, servizi di prestito interbibliotecario e documenti delivery -inventariazione;
- Conoscenza dei concetti fondamentali della Biblioteconomia e della Bibliografia, norme di catalogazione delle risorse bibliografiche e degli standard relativi;
- Conoscenza dei principali strumenti di reperimento delle risorse bibliografiche (motori di ricerca, OPAC, Discovery tool, portali etc.);
- Conoscenza dei software per la gestione delle risorse bibliografiche;
- Conoscenza di elementi della normativa sul diritto d'autore;
- Principi ed elementi di Diritto Amministrativo anche con riferimento alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa e privacy;
- Legislazione Universitaria anche con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;



- Conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

1 posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, da destinare al settore internazionalizzazione dell'università degli studi di Napoli "Parthenope".

Requisiti Generali:

- Diploma di Laurea o Laurea.
- Comprovata esperienza nelle attività inerenti al reclutamento, all'assistenza, al finanziamento (grants) e alla gestione delle pratiche di ingresso e di immatricolazione degli studenti internazionali (immatricolati ai corsi di laurea e mobilità studentesca UE ed extra-UE) nonché dei visiting professors, visiting researchers, phd students;
- Comprovata esperienza nella gestione degli studenti internazionali al fine di facilitarne i processi di ingresso, i percorsi di docenza e di studio;
- Comprovata esperienza e conoscenza delle azioni strategiche di promozione internazionale delle Università mirate al reclutamento di studenti internazionali (a titolo esemplificativo: partecipazione a fiere di promozione, attività di orientamento presso scuole, ambasciate, istituti di cultura esteri, predisposizione di materiale informativo finalizzato al marketing internazionale, gestione della sezione internazionale dei siti istituzionali);
- Comprovata esperienza nell'attuazione delle procedure di accesso ai finanziamenti internazionali finalizzati all'interscambio di attività di formazione e mobilità di docenti, personale tecnico ed amministrativo e studenti;
- Conoscenza del Diritto Amministrativo, del Diritto Internazionale e del Diritto Comunitario anche con particolare riferimento ai principali modelli dei sistemi di istruzione europei ed extra-europei;
- Conoscenza delle Legislazione Universitaria anche con particolare riferimento agli ordinamenti didattici universitari, anche esteri, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo e ai Regolamenti didattici;
- Conoscenza della normativa inerente ai programmi di finanziamento Regionali, Nazionali, Europei, ed Internazionali con particolare riferimento all'interscambio di attività di formazione e mobilità di docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e della lingua spagnola o della lingua Francese;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.



1 posto di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per la rendicontazione e per la gestione dei progetti di ricerca.

Requisiti Generali:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado;
- Capacità di gestione dei processi amministrativi inerenti programmi e/o progetti cofinanziati con fondi nazionali ed internazionali e locali;
- Esperienza nelle attività di rendicontazione di programmi e/o progetti finanziati a livello internazionale, nazionale e locale;
- Conoscenza dei principali programmi di finanziamento Regionali, Nazionali, Europei, ed Internazionali, con particolare riferimento alle modalità di gestione, alla rendicontazione e alla progettazione dei progetti di ricerca.
- Conoscenza del diritto internazionale, del diritto comunitario nonché della legislazione universitaria anche con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;
- Approfondita conoscenza delle disposizioni internazionali e comunitarie, per la gestione e attuazione di progetti attivati con partners stranieri;
- Conoscenza delle modalità di stipula di accordi e partenariati internazionali (UE ed extra-UE) con il coinvolgimento di Università straniere, enti di ricerca ed organismi internazionali;
- Capacità di relazione e di comunicazione con i principali stakeholders (ricercatori, docenti, personale amministrativo, responsabili di enti finanziatori) in italiano e in inglese;
- Principi ed elementi di Diritto Amministrativo e di Diritto Civile;
- Principi ed elementi di contabilità economico-patrimoniale dell'Università;
- Conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Requisiti generali di partecipazione per tutte le procedure:

Possono presentare domanda di partecipazione alle presenti procedure di mobilità i dipendenti che, oltre ai sopraindicati requisiti specifici richiesti per il posto per cui si presenta domanda di partecipazione, siano in possesso anche dei seguenti requisiti generali:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una Amministrazione del comparto Università;
- b) essere attualmente inquadrato nella categoria, posizione economica e area richiesta dal profilo per il quale si intende presentare domanda;
- c) Diploma di istruzione secondaria di II grado;



Termini e modalità di presentazione delle richieste di mobilità delle suddette procedure

I dipendenti interessati a partecipare al presente avviso di mobilità potranno presentare domanda di trasferimento, redatta secondo gli schemi allegati, indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", Ripartizione Risorse Umane - Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo, Via Acton 38, 80133 - Napoli, entro e non oltre il termine perentorio del giorno 4 GEN 2021, a pena di esclusione, esclusivamente secondo la modalità sotto indicata:

- a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC di Ateneo: concorsi@pec.uniparthenope.it. L'invio potrà essere effettuato esclusivamente dal proprio indirizzo PEC personale e il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "Istanza relativa all'Avviso di Mobilità", e dovrà, inoltre, contenere la categoria e il profilo per il quale si intende partecipare.

Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno oggetto di valutazione e si intenderanno automaticamente respinte.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità o per la dispersione di comunicazioni imputabile ad inesatta indicazione del recapito o dell'indirizzo PEC da parte del dipendente interessato a partecipare al presente avviso di mobilità o mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o indirizzo PEC indicato nella domanda di trasferimento, ovvero, eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di invio tramite Pec, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR. 11 febbraio 2005, n. 68. **Pertanto l'Amministrazione non assume nessuna responsabilità nei casi in cui al destinatario non sia pervenuta ricevuta di accettazione e/o ricevuta di consegna che attestino la validità della trasmissione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità.**

Qualora il dipendente superi il limite di trasmissione della Posta elettronica certificata dovrà trasmettere una prima Pec con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità precisando che gli eventuali allegati o parti di essi saranno trasmessi entro il termine di presentazione delle domande con una o più email di posta elettronica certificata.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- dati anagrafici completi;
- le sanzioni disciplinari eventualmente riportate o provvedimenti disciplinari in corso;
- di essere in servizio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con regime a tempo pieno presso una Amministrazione del comparto Università;
- di essere inquadrato nella corrispondente area, categoria e posizione economica del posto da ricoprire mediante mobilità;
- di essere in possesso del titolo di studio richiesto;

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:



- curriculum vitae, compilato secondo il formato europeo, da cui si evinca il titolo di studio posseduto, le esperienze professionali maturate, gli incarichi ricoperti, i corsi di formazione e di aggiornamento frequentati, nonché l'eventuale ulteriore formazione universitaria e post laurea posseduta dal dipendente. Il curriculum dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente a quella della posizione da ricoprire;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Si precisa, che non saranno prese in considerazione e, pertanto, dovranno intendersi automaticamente rigettate tutte, le domande prive degli elementi di cui sopra, o inoltrate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree e/o posizione economiche diverse da quelle per cui la procedura è stata indetta, ovvero, non in possesso del richiesto titolo di studio.

Non potranno essere prese in considerazione e quindi si intenderanno automaticamente rigettate le domande prive del nulla osta al trasferimento rilasciato da parte dell'Amministrazione in cui il candidato presta servizio.

Si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso di mobilità e secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Criteri e modalità di selezione

Le domande pervenute saranno esaminate ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità. L'Amministrazione procederà preliminarmente a valutare la professionalità richiesta attraverso l'esame del curriculum, culturale e professionale, allegato alle predette istanze.

Successivamente solo per coloro che risulteranno idonei alla fase di valutazione del curriculum si procederà a fissare un colloquio al fine di verificare la rispondenza delle competenze professionali possedute, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

Qualora il perdurare dell'emergenza epidemiologica non permettesse lo svolgimento del colloquio in presenza, lo stesso potrà essere svolto, ai sensi dell'art. 248, comma 1, lett. a) del Decreto Legge del 19/05/2020 n. 34, in modalità telematica.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare, mediante pubblicazione di apposito avviso sull'Albo di Ateneo all'indirizzo <https://titulus-uniparthenope.cineca.it/albo>, con un preavviso non inferiore a 10 giorni, la data del colloquio e le modalità di svolgimento in telematica o in presenza dello stesso.

La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto solo a seguito di preventiva verifica dell'incidenza dei predetti posti da ricoprire sulla stabilità economico/finanziaria/patrimoniale dei conti dell'Ateneo ed in particolare sui limiti percentuali previsti per gli indici ISP (Indice di Spesa di Personale) e ISEF (Indice di sostenibilità economica finanziaria).



L'Amministrazione si riserva, inoltre, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili professionali richiesti.

Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo di Ateneo all'indirizzo <https://titulus-uniparthenope.cineca.it/albo> per la durata di 30 giorni con valore di notifica a tutti gli effetti.

Trattamenti dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I candidati sono consapevoli, altresì, che gli stessi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali dei partecipanti a concorsi e selezioni a vario titolo banditi dall'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" al seguente link www.uniparthenope.it/ateneo/privacy.

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Mariarosaria Piccolo, in servizio presso l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" tel. 0815475160, email piccolo@uniparthenope.it-upta@uniparthenope.it.

Napoli,

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Mauro ROCCO)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauro Rocco', is written over the printed name of the General Director.