

www.uniparthenope.it



Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

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

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, tenuto conto delle relative risorse, 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 al rispetto del limite di spesa ISP stabilito dall'Ateneo.

1 posto di categoria B, posizione economica B3, Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per le esigenze delle strutture dell'Amministrazione Centrale e decentrate di Ateneo.

Requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente all'attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi della normativa precedente o al diploma di qualifica professionale o ad attestato di corso di formazione tenuto da enti pubblici o da istituti legalmente riconosciuti compatibili con l'attività lavorativa da svolgere ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza nelle attività di supporto ai processi e alle procedure amministrative delle strutture dell'Amministrazione centrale e decentrate di Ateneo ;
- Nozioni di Legislazione Universitaria;
- Nozioni relative all'organizzazione interna di Ateneo con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



1 posto di categoria B, posizione economica B3, Area Servizi Generali e Tecnici, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per le esigenze generali e tecniche delle sedi di Ateneo con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con l'utenza.

Requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente all'attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi della normativa precedente o al diploma di qualifica professionale o ad attestato di corso di formazione tenuto da enti pubblici o da istituti legalmente riconosciuti compatibili con l'attività lavorativa da svolgere ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza nelle attività di comunicazione, informazione, orientamento ed erogazione di servizi all'utenza con particolare riferimento a quella studentesca;
- Comprovata esperienza nei servizi di supporto ai servizi generali e tecnici di Ateneo quali: archiviazione pratiche, gestione documentale, controllo degli accessi e vigilanza ecc;
- Nozioni di Legislazione Universitaria;
- Nozioni relative all'organizzazione interna di Ateneo con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2 posti di categoria B, posizione economica B3, Area Servizi Generali e Tecnici, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per attività di supporto all'utilizzo e alla gestione delle strumentazioni informatiche e telematiche delle aule, dei laboratori didattici e delle strutture centrali e decentrate di Ateneo

Requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente all'attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi della normativa precedente o al diploma di qualifica professionale o ad attestato di corso di formazione tenuto da enti pubblici o da istituti legalmente riconosciuti compatibili con l'attività lavorativa da svolgere ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza nelle seguenti attività: gestione e manutenzione delle strumentazioni e delle apparecchiature informatiche, telematiche dei laboratori didattici, delle aule e delle strutture centrali e decentrate di Ateneo con predisposizione delle stesse all'utilizzo;
- Conoscenza dei sistemi operativi, internet, architettura del calcolatore, database e reti locali;
- Nozioni di Legislazione universitaria anche con riferimento allo statuto ed ai Regolamenti di Ateneo;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



2 posti di categoria B, posizione economica B3, Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, per attività di supporto alla gestione dei processi e delle procedure amministrative relativi alla didattica e ai servizi agli studenti per le esigenze delle Segreterie Studenti dell'Ateneo.

Requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente all'attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi della normativa precedente o al diploma di qualifica professionale o ad attestato di corso di formazione tenuto da enti pubblici o da istituti legalmente riconosciuti compatibili con l'attività lavorativa da svolgere ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Comprovata esperienza nelle attività di supporto alla gestione dei processi e delle procedure amministrative relative alla didattica e ai servizi agli studenti con particolare riferimento alle attività delle Segreterie Studenti delle Università;
- Nozioni di Legislazione universitaria anche con riferimento allo statuto ed ai Regolamenti di Ateneo;
- Nozioni relative all'organizzazione didattica di Ateneo con particolare riferimento ai Regolamenti Didattici di Ateneo;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle 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, B, posizione economica B3, e area richiesta per il profilo per il quale si intende presentare domanda;
- c) Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente all'attestato di qualifica rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi della normativa precedente o al diploma di qualifica professionale o ad attestato di corso di formazione tenuto da enti pubblici o da istituti legalmente riconosciuti compatibili con l'attività lavorativa da svolgere ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo 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 03 DIC. 2020, 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".

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.

Criteria 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.

La data del colloquio verrà pubblicata sul all'Albo di Ateneo all'indirizzo <https://titulus-uniparthenope.cineca.it/albo> con un preavviso non inferiore a 10 giorni. La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualora la situazione relativa all'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 video conferenza.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare, mediante pubblicazione di apposito avviso sull' Albo di Ateneo all'indirizzo <https://titulus-uniparthenope.cineca.it/albo> , l'eventuale svolgimento del colloquio in modalità telematica. La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie professionale richiesto.

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, 3 NOV. 2020

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Mauro ROCCO)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauro Rocco', is written over the typed name.