



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

MACROAREA RISORSE UMANE

UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE

**Ai Direttori Generali delle Università  
LORO SEDI**

**OGGETTO: Avviso di mobilità ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. di Comparto Università del 16/10/2008.**

Ai sensi della normativa indicata in oggetto, al fine di favorire la mobilità del personale del Comparto, si rende noto che l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" intende ricoprire **n.2 posti di categoria C, area amministrativa, per le esigenze delle strutture contabili dell'Amministrazione centrale e delle sedi periferiche;**

**Destinatari e requisiti:**

Il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università appartenente alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e delle professionalità, delle competenze riportati nella scheda allegata (All.A).

Si informa che l'esito della domanda di mobilità è comunque vincolato al risultato negativo della procedura di mobilità ex art.34-bis D.Lgs 165/2001 e successive modifiche, rivolto al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. La suddetta procedura è stata già attivata.

I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda di partecipazione, in cui riportano le seguenti notizie:

- a) generalità complete;
- b) cittadinanza, iscrizione liste elettorali e godimento diritti civili e politici;
- c) non avere procedimenti penali pendenti e non aver riportato condanne penali;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari più gravi della censura nell'ultimo biennio e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) titolo/i di studio conseguiti, con indicazione della Istituzione presso la quale sono stati conseguiti, anno, votazione;
- f) elezione di domicilio e indicazioni utili per essere contattati (indirizzo pec, casella mail, telefono fisso e/o mobile).

Alla sopra detta domanda dovranno essere allegati, pena esclusione:

- 1) curriculum vitae, formato europass, debitamente firmato e datato, dal quale si evinca il possesso dei requisiti richiesti e ogni altra notizia ritenuta utile;
- 2) autocertificazione - resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n.445 - del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza, del profilo e della categoria economica;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 4) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

La citata documentazione dovrà essere inviata **entro e non oltre il giorno 18/03/2022 utilizzando esclusivamente la seguente modalità: a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo di posta elettronica: **ateneo@pec.unior.it**

Non saranno prese in alcuna considerazione le istanze che perverranno, per qualsiasi causa oltre la data di cui sopra o con modalità diversa da quella indicata.

Gli interessati, che avessero presentato candidatura al trasferimento prima della presente procedura, sono tenuti ad inoltrare una nuova domanda, redatta secondo le modalità e i termini di cui al presente avviso.

La selezione dei candidati avverrà tramite apposita Commissione all'uopo nominata e sarà finalizzata all'accertamento ed alla valutazione delle professionalità e competenze dei candidati mediante l'esame preliminare dei curricula vitae, nonché eventualmente con un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa dalla Commissione predetta, all'esito della valutazione della documentazione prodotta.

Nel colloquio saranno approfonditi i requisiti e le caratteristiche personali, le attitudini, le motivazioni dei candidati, secondo le seguenti modalità e criteri:

- esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;
- conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;
- capacità: corrispondenza della capacità del dipendente al ruolo da ricoprire;
- altri criteri di valutazione specifici in relazione al posto messo a selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Nel caso di più candidati riconosciuti idonei, la scelta effettuata sarà motivata in base alla maggiore esperienza nel settore richiesto.

Si invitano le SS.LL. a voler dare massima diffusione alla presente comunicazione, con idonei mezzi di pubblicità.

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Giuseppe Festinese



(All.A)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

| n.2 posti di categoria C<br>Posizione Economica C1  | Area amministrativa | Strutture contabili<br>dell'amministrazione centrale e<br>delle sedi periferiche |
|---|---------------------|--|
| <p><b>Attività richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;</li><li>• attività di contabilizzazione degli stipendi e dei contributi;</li><li>• procedure di acquisto sotto soglia comunitaria;</li><li>• gestione degli inventari;</li><li>• gestione amministrativo - contabile dei rapporti di collaborazione con personale esterno quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo assegni di ricerca, borse di studio, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali, incarichi a titolari di Partita IVA; predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi di Ateneo collegati all'attività economico-patrimoniale e finanziaria;</li><li>• raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, e predisposizione di report connessi;</li><li>• rapporti con utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ateneo.</li></ul> <p><b>Funzioni</b></p> <p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla categoria di inquadramento contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grado di autonomia: svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;</li><li>• grado di responsabilità: relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</li></ul> <p><b>Conoscenze</b></p> <p>La professionalità da reclutare, da adibire alla contabilità economico-patrimoniale e finanziaria, nonché per il supporto alle attività di rendicontazione delle strutture centrali e/o periferiche dell'Ateneo, dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza degli strumenti della programmazione economico-finanziaria e di bilancio;</li><li>• elementi generali di contabilità pubblica e finanziaria;</li><li>• conoscenza della contabilità economico patrimoniale riferita all'Università;</li><li>• legislazione universitaria con particolare rilevanza allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo;</li><li>• elementi di Diritto della sicurezza sociale nelle PP.AA.;</li><li>• elementi di Diritto Tributario, di Diritto Civile e di Diritto Amministrativo;</li><li>• conoscenza della lingua Inglese;</li><li>• conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.</li></ul> <p><b>Titolo di studio</b></p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di funzioni impicanti diverse soluzioni non prestabilite e la correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.</p> |                     |  |

**Informazione e accesso ai dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento  
UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)**

L'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", nell'ambito delle proprie finalità istituzionali ed in adempimento agli obblighi previsti dall'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, Le fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti all'Ateneo ai fini dell'espletamento della procedura di selezione cui intende partecipare.

**1) IDENTITA' E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il "Titolare" del trattamento è l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" il cui rappresentante legale è il Rettore con sede in Napoli in via Partenope, 10/a con accesso da Via Chiatamone, 61/62. Può rivolgersi al Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo sopra riportato o inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [rettorato@unior.it](mailto:rettorato@unior.it)

**2) DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Presso il Titolare del trattamento è presente il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Il responsabile della protezione dei dati può essere contattato scrivendo ad uno dei seguenti indirizzi e-mail: [asinno@unior.it](mailto:asinno@unior.it); [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it).

**3) FINALITA' DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione e avverrà nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità ed, in particolare:

- consentire l'accesso al servizio acquisizione domande di concorso e selezioni consentire agli uffici di adempiere agli obblighi di legge e alle prescrizioni regolamentari ai fini dello svolgimento delle procedure concorsuali;
- consentire agli uffici l'accertamento dei requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure (titoli, curriculum) e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione.

**4) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I destinatari dei dati che ci fornirà, sono il Titolare del trattamento e gli eventuali Responsabili del trattamento nominati dal Titolare, nonché il personale assegnato ai competenti uffici. I dati personali saranno resi disponibili alle commissioni giudicatrici e, in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi del DPR 445/2000, alle amministrazioni certificanti.

**5) CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento per le finalità descritte nell'art. 3 è obbligatorio e l'eventuale rifiuto dell'Utente preclude la fornitura del servizio.

*Handwritten initials: P.T. NP*

## 6) PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

## 7) DIRITTI DELL'INTERESSATO

Si precisa che in riferimento ai suoi dati personali conferiti, è detentore dei seguenti diritti:

1. di accesso ai suoi dati personali;
2. di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
3. di opporsi al trattamento;
4. di portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679;
5. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

## 8) MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Per esercitare i diritti sopra riportanti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento ai seguenti indirizzi e-mail [asinno@unior.it](mailto:asinno@unior.it); [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it).

Il Titolare del trattamento è tenuto a fornirle una risposta entro un mese dalla richiesta, estensibili fino a tre mesi in caso di particolare complessità della richiesta.