



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

Ai Direttori Generali delle Università

AI CODAU
codau@pec.it

per conoscenza:
Alle OO.SS. e RR.SS.UU. di Ateneo

AVVISO DI MOBILITÀ

Avviso di procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo indeterminato e pieno, per le esigenze dell'Area Servizi alla Didattica e Ricerca dell'Università di Napoli L'Orientale – codice procedura MOB-DIR-2025.

Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, contenuto nel PIAO 2025-2027, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2025, in cui sono state rappresentate le esigenze di reclutamento di personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo dell'Ateneo:

Considerata l'esigenza di ricoprire un posto di Dirigente di II fascia per le esigenze dell'Area Servizi alla Didattica e Ricerca;

Visto l'art. 28 del CCNL 05/03/2008, relativo al personale dell'Area VII Dirigenza delle Università e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

si comunica

che l'Università di Napoli L'Orientale, al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, intende ricoprire **n. 1 posto di Dirigente di II Fascia a tempo pieno e indeterminato per le esigenze dell'Area Servizi alla Didattica e Ricerca.**

Si comunica, altresì, che questa Amministrazione ha già attivato, per il medesimo posto, la mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi e che, quindi, l'efficacia della presente procedura è subordinata all'esito negativo della mobilità indicata.

Area «Risorse Umane e Affari Istituzionali»

Ufficio personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale

Via Marina, 59 - 80131 Napoli

Partita IVA: 00297640633

PEC: ateneo@pec.unior.it



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

Art. 1 – Requisiti e competenze richieste

Requisiti	<ul style="list-style-type: none">- essere in servizio con la qualifica di Dirigente di II fascia con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.vo n.165/2001 e s.m.i.;- essere in possesso del Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento ante D.M. n. 509/1999, o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 ovvero essere in possesso di Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente;- aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza;- non aver riportato condanne penali e non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti;- non aver riportato condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente che comporterebbero, da parte dell'Amministrazione che ha emanato l'avviso, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;- non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013;- non essere incorso in responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;- non avere subito, nell'ultimo biennio, procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione.
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">- fornire, attraverso le diverse strutture in cui è articolata l'Area, supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale nella formulazione di progetti di potenziamento e innovazione dei servizi didattici;- supportare e supervisionare sotto l'aspetto amministrativo e tecnico la progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, della formazione post lauream specialistica e professionalizzante e della formazione permanente e continua;- assicurare la gestione e la promozione dei servizi agli studenti implementando un presidio informativo ed organizzativo, dalla fase dell'immatricolazione al conseguimento del titolo nei diversi corsi di studio;- coordinare tutte le azioni volte a promuovere i servizi alla persona con la finalità di garantire inclusione, diritto allo studio e accoglienza con



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

	<p>riguardo all'orientamento e supporto agli studenti con disabilità e DSA;</p> <ul style="list-style-type: none">- erogare le attività connesse alla gestione della carriera degli studenti e alle correlate attività di segreteria nelle diverse modalità di declinazione della Didattica (lauree, lauree magistrali, dottorati, assegni di ricerca, alta formazione professionalizzante);- garantire una corretta ed efficace gestione della carriera universitaria degli studenti internazionali, dei correlati servizi amministrativi e di certificazione dei titoli con particolare riguardo ai programmi di Mobilità Europea ed Extra UE;- curare i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo in sinergia con i diversi Organi competenti;- assicurare la promozione delle attività di orientamento in ingresso, attraverso iniziative di divulgazione delle informazioni sui percorsi didattici di Ateneo, e di accompagnamento agli studenti coinvolti nella scelta universitaria;- promuovere e gestire le attività di job placement, tirocinio e orientamento al lavoro;- assicurare la gestione delle attività legate ai programmi competitivi per la ricerca e l'innovazione a livello di Ateneo, regionale, nazionale, europeo e internazionale, promuovendo l'accesso ad iniziative ed opportunità;- favorire e assicurare supporto allo sviluppo dei rapporti istituzionali per includere l'Ateneo in network e reti di ricerca a livello regionale, nazionale e internazionale;- presidiare le attività gestionali e amministrative dei progetti di ricerca, comprese quelle riferite alla fase di rendicontazione anche attraverso piattaforme dedicate e all'attivazione di forme contrattuali per la collaborazione allo svolgimento delle attività di ricerca;- assicurare il supporto agli obiettivi strategici di Ateneo in tema di dati della ricerca e loro corretta gestione nei processi di ricerca- attivare la promozione e valorizzazione dei risultati della ricerca nonché le attività volte alla protezione e alla gestione della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico;- potenziare le relazioni con i Dipartimenti per il coordinamento delle attività di ricerca e per lo sviluppo delle medesime attività;- favorire il buon andamento delle attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca;
Competenze trasversali	<ul style="list-style-type: none">· capacità organizzative e gestionali;· capacità di leadership e di gestione;



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

	<ul style="list-style-type: none">· capacità di orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, di problem solving, di innovazione, e attitudine ad operare in modo strutturato e per obiettivi;· capacità di gestione delle situazioni conflittuali attraverso un'efficace comunicazione interna;· orientamento alla qualità del servizio e capacità di interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie strutture dell'Ateneo;· competenze di project management;· attitudine ad agire mettendo al centro gli interessi dell'Amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro;· capacità di sviluppare relazioni di collaborazione con interlocutori appartenenti a diverse istituzioni pubbliche o private;· capacità di valorizzare il personale assegnato sostenendo la motivazione e lo sviluppo professionale anche attraverso la cura della pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati, secondo le procedure definite dall'Ateneo
	<p>Il Dirigente dovrà altresì:</p> <ul style="list-style-type: none">- coadiuvare il Direttore Generale nell'attuazione degli indirizzi impartiti dagli Organi di governo dell'Ateneo;- curare i progetti e le gestioni ad esso assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa, sulla base delle deleghe conferite dal Direttore Generale;- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che afferiscono alla sua Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia o impossibilità sopravvenuta;- concorrere alla proposta della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo per le strutture alle quali è preposto, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale;- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 2 - Contenuto della Domanda

La domanda dovrà essere redatta secondo il format di candidatura presente sul portale e dovrà contenere:

Area «Risorse Umane e Affari Istituzionali»

Ufficio personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale

Via Marina, 59 - 80131 Napoli

Partita IVA: 00297640633

PEC: ateneo@pec.unior.it



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

- dichiarazione del possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- i dati anagrafici completi e indirizzo pec (obbligatorio) al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza e del periodo di servizio svolto nella stessa con la qualifica di Dirigente.

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

1. il Curriculum vitae datato, sottoscritto e **reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000** dal quale possano evincersi l'esperienza lavorativa maturata e tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in merito al possesso delle esperienze, conoscenze, capacità e competenze professionali correlate al profilo ricercato;
2. nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che non ricorrono le ipotesi indicate dall'art. 30, comma 1 del D. leg.vo 165/2001 e ss.mm.ii;
3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, corredata degli allegati, dovrà essere presentata entro e non oltre il termine perentorio di **30 giorni** dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale del reclutamento InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, al link <https://www.innpa.gov.it/>, **utilizzando l'applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina <https://pica.cineca.it/unior>**

La procedura di compilazione e di invio telematico dell'istanza dovrà essere completata **entro le ore 23:59** del giorno di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione.

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

Non sono ammesse altre forme di invio delle istanze o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura oltre quella suddetta.

Per accedere all'applicazione informatica PICA CINECA, è necessario che il candidato effettui la registrazione e l'autenticazione secondo una delle seguenti modalità:

- accesso tramite account PICA
- accesso tramite SPID.

L'istanza di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti secondo quanto indicato nella procedura telematica. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione dell'istanza ed allegare i documenti in formato pdf.

Nel caso di accesso tramite account Pica, nella sezione degli allegati si dovrà produrre una copia fronte e retro del documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione. In caso di accesso tramite SPID o di ogni altra forma di riconoscimento digitale, il candidato dovrà in ogni caso indicare gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il sistema salverà "in bozza" la modalità di partecipazione compilata in tutte le pagine/sezioni; tale modalità sarà visibile sul cruscotto. Le domande in modalità "bozza" potranno essere ancora modificate entro la scadenza di presentazione delle istanze. Lo stato "in bozza" non equivale a domanda presentata.



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

Ai fini del perfezionamento della domanda, il candidato dovrà cliccare la sezione “Verifica” sul cruscotto. In seguito a questa operazione la domanda non potrà essere più modificabile e non risulterà ancora presentata.

Ai fini della corretta presentazione, la domanda di partecipazione deve essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

1) in caso di accesso tramite SPID non verrà richiesta alcuna firma e sarà sufficiente cliccare su Presenta/Submit per l'inoltro definitivo della domanda e dunque la domanda passerà dallo stato “da firmare” allo stato “presentata”;

2) In caso di accesso tramite account Pica si dovrà cliccare sul tasto “Firma e Presenta/Sign and Submit”, dopodiché il sistema genera l'anteprima del file della domanda che dallo stato “in bozza” passa allo stato “da firmare”. Il candidato dovrà scaricare il file ed apporre la firma autografa completa sull'ultima pagina dell'istanza. Tale documento dovrà essere scannerizzato e caricato in pdf sul sistema tramite il tasto Presenta/Submit ai fini della sua presentazione e dunque la domanda passerà dallo stato “da firmare” a “presentata”.

Il candidato che possiede una firma digitale potrà apporre la firma utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma sul PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere l'istanza direttamente sul server.

Chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso ad un 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 provvedimento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione dell'istanza.

La data di presentazione telematica dell'istanza di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico mediante apposita ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuta l'e-mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà possibile soltanto ritirarla cliccando la sezione “Ritira”. In quest'ultimo caso, la procedura chiederà al candidato di compilare e presentare la domanda di ritiro che, in caso di accesso tramite credenziali Pica, dovrà essere previamente sottoscritta, scannerizzata e caricata nella procedura. A questo punto, il candidato potrà presentare una nuova istanza rispettando il termine utile stabilito per l'inoltro delle istanze.

Allo scadere del termine utile per la presentazione delle domande, il sistema non permetterà più l'accesso, né l'invio, né la firma del modulo elettronico. Ad ogni istanza verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice del concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi successiva comunicazione.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici si potrà contattare il CINECA cliccando sulla voce “supporto” presente alla fine della pagina <https://pica.cineca.it/unior/>.

Art. 3 - Selezione

La valutazione dei candidati, ammessi alla procedura, sarà svolta da una Commissione appositamente nominata e avverrà attraverso:

- la valutazione dei titoli e della professionalità desumibili dal curriculum vitae;
- un successivo colloquio motivazionale volto a verificare il possesso delle conoscenze funzionali all'espletamento del ruolo ricercato, nonché il possesso delle capacità organizzative e gestionali.

La Commissione, per la valutazione, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

Area «Risorse Umane e Affari Istituzionali»

Ufficio personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale

Via Marina, 59 - 80131 Napoli

Partita IVA: 00297640633

PEC: ateneo@pec.unior.it



AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

- Curriculum: 40 punti
- Colloquio: 60 punti

L'ammissione al colloquio sarà decisa dalla commissione predetta all'esito della valutazione del curriculum. Laddove dall'esame del curriculum non venga riscontrato un profilo sufficientemente coerente con le competenze richieste e con le attività e funzioni da espletare la Commissione potrà riservarsi di non procedere con il colloquio.

Il colloquio si intende superato con una votazione minima di 42 punti.

La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

L'elenco degli ammessi al colloquio – individuati tramite numero identificativo– sarà pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del colloquio stesso. Contestualmente saranno resi noti data e sede del colloquio. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi secondo il calendario indicato, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Al termine della valutazione verrà pubblicato l'esito sul portale INPA, sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 4 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, l'Università degli Studi Napoli L'Orientale, in qualità di Titolare del trattamento, informa i candidati che i dati personali, da essi forniti in sede e ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità o comunque acquisiti a tal fine, saranno trattati, in forma cartacea o informatica, per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura di mobilità e alla gestione dell'eventuale rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura, conformemente al principio di necessità del trattamento, e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

E' legale rappresentante dell'Università il Rettore pro-tempore.

Dati di contatto: ateneo@pec.unior.it.

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD): dott.ssa Paola Rossi, Via Nuova Marina 59 - 80134 Napoli Tel: 081 6909213 - Mail: prossi@unior.it.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e affari Istituzionali.

Art. 6 - Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del reclutamento InPA, sull'Albo on-line di Ateneo e sul sito web dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale.



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

Art. 7 - Informazioni

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale ai seguenti recapiti 0816909345 – 389 o tramite mail al seguente indirizzo uffpers@unior.it

Si invitano le SS.LL. in indirizzo a voler dare massima diffusione al presente avviso

IL DIRETTORE GENERALE

Giuseppe Festinese



Firmato digitalmente da
Giuseppe Festinese
Data: 25.06.2025 12:26:20
CEST
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/00297
640633

Area «Risorse Umane e Affari Istituzionali»

Ufficio personale TAB e Cel, welfare e dialogo sindacale

Via Marina, 59 - 80131 Napoli

Partita IVA: 00297640633

PEC: ateneo@pec.unior.it