



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI  
AREA RISORSE UMANE  
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

## AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che demanda alle Amministrazioni Pubbliche ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise, emanato con D.R. n. 790 prot. n. 18642 del 20 settembre 2016;
- VISTO** il D.R. n. 369 del 28 aprile 2014 con il quale è stato emanato il *"Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico- amministrativo dell'Università degli Studi del Molise"*;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. rep. n. 478/2018 prot. n. 13944 del 7 giugno 2018 e in particolare l'art. 10 relativo alla *"Organizzazione amministrativa e al funzionamento degli uffici"*;
- VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Istruzione e ricerca attualmente vigenti;
- VISTA** la D.D. n. 468 del 2 maggio 2016 e successive modificazioni e integrazioni, con la quale è stato recepito il nuovo modello organizzativo dell'Università degli Studi del Molise, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali;
- VISTA** la D.D. rep. n. 20/2021 prot. n. 4583 del 1° febbraio 2021 con la quale sono state individuate le competenze e le attività gestionali e amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa fino al 30 giugno 2021;
- CONSIDERATE** la necessità di assegnazione di unità di personale, in ragione delle mutate esigenze organizzative e funzionali, presso:
- l'Area Risorse Umane:
    - a) Settore Gestione personale t.a. e formazione;
    - b) Settore Gestione personale docente e previdenza;



- l'Area Servizi informatici:
  - a) Settore Servizi Informatici;
  - b) Settore Servizi Digitali Innovativi;
- l'Area Innovazione e sviluppo:
  - a) Settore Relazioni internazionali;
- l'Area Servizi Dipartimentali
  - a) dipartimento di Bioscienze e Territorio – funzioni contabili;
  - b) Dipartimento di Scienze Umane Sociali e della Formazione – funzioni contabili;
- il Coordinamento Servizi studenti;

## DETERMINA

### Art. 1 - Posti disponibili

Ai sensi del "*Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise*", è emanato il presente avviso di mobilità interna finalizzato all'assegnazione delle seguenti unità di personale tecnico-amministrativo:

- n. 2 unità di personale presso l'Area Risorse Umane;
- n. 2 unità di personale presso l'Area Servizi informatici;
- n. 1 unità di personale presso l'Area Innovazione e sviluppo;
- n. 2 unità di personale presso l'Area Servizi Dipartimentali;
- n. 1 unità di personale presso il Coordinamento Servizi studenti.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per la copertura dei posti indicati nel presente avviso, potrà essere presentata dal personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria B, C e D.

A tal fine, si elencano di seguito le strutture ricomprese nelle suddette Aree oggetto del presente avviso:

- *Area Risorse Umane:*
  - Settore Gestione personale tecnico-amministrativo;
  - Settore Gestione personale docente e previdenza:
- *Area Servizi Informatici:*
  - Settore Servizi Informatici;
  - Settore Servizi Digitali Innovativi;
- *Area Innovazione e sviluppo:*
  - Settore Relazioni internazionali;
- *Area Servizi Dipartimentali:*
  - Dipartimento di Bioscienze e territorio – funzioni contabili;
  - Dipartimento di Scienze Umane Sociali e della Formazione – funzioni contabili;



- *Coordinamento Servizi studenti:*
- Settore Diritto allo studio - Tasse e contributi.

## **Art. 2 – Competenze richieste**

Ferme restando le attività gestionali e amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa afferente alle suddette Aree così come riportate nello schema allegato n.1 “*Analisi dei processi*” della D.D. rep. n. 20/2021 prot. n. 4583 del 1° febbraio 2021, vengono di seguito indicate le competenze professionali richieste:

### **Area Risorse Umane:**

#### *a) Settore Gestione personale tecnico-amministrativo:*

obbligatorie: amministrative (gestione delle procedure concorsuali, delle carriere, degli stati matricolari; organizzazione del personale; politiche retributive e di incentivazione; erogazione trattamento accessorio);

facoltative: tecnico-informatiche per la gestione delle piattaforme PressWeb e CSA-Gestione Carriere; buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con i colleghi; flessibilità organizzativa.

#### *b) Settore Gestione personale docenza e previdenza:*

obbligatorie: amministrative (gestione dei procedimenti finalizzati alla sistemazione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo, docente e ricercatore; adempimenti in materia di previdenza complementare; gestione della posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS);

facoltative: tecnico-informatiche per la gestione della piattaforma CSA-Gestione Carriere; capacità di problem-solving, buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con i colleghi e il personale docente e ricercatore.

### **Area Servizi Informatici:**

#### *a) Settore Servizi informatici:*

obbligatorie: amministrative;

facoltative: tecnico-informatiche per la progettazione e gestione dei siti web; tecnico-informatiche per la gestione delle piattaforme per la contabilità e della ricerca; buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con i colleghi e il personale docente e ricercatore; capacità di problem-solving.

#### *b) Settore Servizi digitali e innovativi:*

obbligatorie: amministrative;

facoltative: tecnico-informatiche per la gestione dei sistemi della Segreteria studenti; tecnico-informatiche per il supporto alla gestione di servizi e piattaforme per la didattica in presenza e a distanza; buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con i colleghi e il personale docente e ricercatore; capacità di problem-solving.



### **Area Innovazione e sviluppo:**

#### *a) Settore Relazioni internazionali:*

obbligatorie: amministrative e linguistiche (inglese) per la redazione di report di progetti comunitari, per la gestione dei rapporti con i partner internazionali dei progetti, per l'attività di assistenza e tutoraggio di studenti e docenti incoming e outgoing;

facoltative: tecnico-informatiche per l'attività di aggiornamento periodico delle sezioni internazionali del sito istituzionale; tecnico-informatiche per la gestione del Sistema ESSE3 (caricamento dei piani di studio studenti incoming e immatricolazione degli stessi); attitudini e capacità interculturali e di problem-solving; buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con colleghi e studenti; flessibilità organizzativa; spirito di adattamento e puntualità.

### **Area Servizi Dipartimentali:**

#### *a) Dipartimento di Bioscienze e Territorio – funzioni contabili:*

obbligatorie: amministrative (atti e provvedimenti assunti dalla Giunta di Dipartimento; gestione documentale e protocollo informatico);

amministrativo-contabili (supporto all'organizzazione di convegni e seminari; supporto alla gestione di progetti di ricerca locali/regionali, nazionali ed europei/internazionali; gestione dei budget trasferiti dall'Amministrazione Centrale e finalizzati alle azioni di supporto alla didattica e alla ricerca (visite didattiche, servizi agli studenti, ecc.); gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi inferiori a € 20.000).

facoltative: tecnico-informatiche per la gestione della piattaforma per la contabilità di Dipartimento.

#### *b) Dipartimento di Scienze Umane Sociali e della Formazione – funzioni contabili:*

obbligatorie: amministrative (atti e provvedimenti assunti dalla Giunta di Dipartimento; gestione documentale e protocollo informatico);

amministrativo-contabili (supporto all'organizzazione di convegni e seminari; supporto alla gestione di progetti di ricerca locali/regionali, nazionali ed europei/internazionali; gestione dei budget trasferiti dall'Amministrazione Centrale e finalizzati alle azioni di supporto alla didattica ed alla ricerca (visite didattiche, servizi agli studenti, ecc.); gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi inferiori a € 20.000).

facoltative: tecnico-informatiche per la gestione della piattaforma per la contabilità di Dipartimento.

### **Coordinamento Servizi studenti:**

#### *a) Settore Diritto allo studio – Tasse e contributi:*

obbligatorie: amministrativo-contabili in ambito tasse e contribuzione studentesca (Sportello Amico, supporto per rateizzazioni, controllo delle dichiarazioni rese, attività di rendicontazione); amministrative in ambito diritto allo studio (gestione premi, incentivazioni e borse di studio); amministrative per la gestione delle residenze universitarie (bandi, scorrimento



graduatorie, stipula contratti, denunce alla Questura, gestione degli studenti internazionali, pagamento rette, restituzioni cauzioni); amministrativo-contabili per la gestione del Servizio trasporti; amministrativo-contabili per la cura dei rapporti con l'Area Finanza e Controllo, il Servizio Tesoreria e istituti bancari, INPS, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Regione Molise, ESU.

facoltative: tecnico-informatiche per attività di elaborazione dati (es. Anagrafe Nazionale degli Studenti); buone capacità umane e comunicative per relazionarsi con colleghi e studenti; capacità di problem-solving.

### **Art. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

La domanda di mobilità interna, redatta secondo lo schema di cui all'allegato A, firmata dal candidato, a pena di esclusione, e indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi del Molise, dovrà pervenire entro il **15 febbraio 2021**. Saranno escluse le domande pervenute oltre il predetto termine.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire, entro i termini sopra indicati, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ mediante consegna a mano da effettuarsi presso l'Ufficio Protocollo e Dematerializzazione di questa Università, Il Edificio Polifunzionale, via de Sanctis s.n.c., Campobasso, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato;
- ✓ mediante posta elettronica all'indirizzo [protocollo@unimol.it](mailto:protocollo@unimol.it) da un indirizzo istituzionale di posta elettronica rilasciato personalmente al candidato;
- ✓ mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it) da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciata personalmente al candidato da un gestore di PEC.

Le domande che vengono presentate per via telematica (posta elettronica o PEC) ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.

Il messaggio di posta elettronica dovrà riportare come oggetto "Avviso di mobilità interna".

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum professionale datato e firmato.

### **Art. 4 - Criteri di valutazione**

Le domande presentate saranno valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del responsabile dell'Area Risorse Umane ed eventualmente dei responsabili gestionali delle strutture interessate.

La valutazione delle candidature avverrà secondo i criteri di seguito riportati:

- curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- eventuale disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore



- sia unico titolare di reddito;
- maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione.

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione sotto il profilo organizzativo può essere verificata anche a mezzo di colloquio individuale.

Nel caso non siano presentate istanze o nel caso il procedimento non si concluda con esito positivo, il Direttore Generale procede, ove possibile e compatibilmente con le esigenze funzionali dell'organizzazione amministrativa, d'ufficio alla copertura del posto vacante.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità interna.

### Art. 5 - Osservazioni e ricorsi

L'esito della procedura, definito con provvedimento del Direttore Generale, viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni scritte e ricorsi al Direttore Generale, entro 15 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni viene nominata, con provvedimento rettorale, una Commissione composta da professionalità competenti in materia di risorse umane e organizzazione del lavoro che dovrà esaminare il ricorso ed esprimere il proprio parere. Entro 5 giorni dal parere emesso dalla Commissione, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di competenza e comunicherà all'interessato le decisioni assunte.

In tale procedura il dipendente sarà ascoltato, su istanza dell'interessato, e potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

**IL DIRETTORE GENERALE  
dott. VALERIO BARBIERI**

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)*

COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo da provvedimento	n. €		
Annotazioni:			Data





Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi del Molise  
SEDE

\_\_I\_\_ sottoscritt \_\_ \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ e residente

nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(C.A.P. \_\_\_\_\_) propone la sua candidatura per l'assegnazione di n. \_\_\_\_\_ unità di

personale presso l'Area \_\_\_\_\_.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi del Molise dal \_\_\_\_\_;

b) di essere inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

nell'anno \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;

d) di avere la seguente situazione familiare:

\_\_\_\_\_;

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ allega alla presente il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_, ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del D.lgs. n. 101/2018, autorizza, esclusivamente ai fini del procedimento di selezione connesso al presente avviso, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

