



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

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

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERCOMPARTIMENTALE E INTERUNIVERSITARIA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 57 DEL C.C.N.L. DEL 16 OTTOBRE 2008, PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO (RIF. COD. 4-2021).

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 30 e 34-bis;
- VISTO il Contratto Collettivo del comparto Università 2006-2009 attualmente vigente ed in particolare l'art.57;
- VISTO il Contratto Collettivo relativo al Comparto Istruzione e ricerca triennio 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2020 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo 2020-2022 nella quale è prevista, tra l'altro, per l'anno 2021 l'attivazione della procedura di reclutamento per la copertura di n. 6 posti di categoria D per le esigenze dell'Amministrazione;
- D'INTESA con il Rettore;
- CONSIDERATO l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche del previo esperimento delle procedure di mobilità rispetto al reclutamento mediante concorso pubblico per la copertura di posti in organico;

DETERMINA

ART. 1 NUMERO DEI POSTI

Al fine di favorire il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche e l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università, così come previsto dall' art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, presso l'Università degli Studi del Molise è indetto un bando di mobilità volontaria per la copertura di n. 6 posti di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato di Categoria D, Posizione economica D1, Area Amministrativa-gestionale, per il profilo indicato nell'art. 2 del presente avviso.



ART. 2
REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio:
diploma di laurea conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999
ovvero
laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999
ovvero
laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 270/2004
ovvero
laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999
ovvero
laurea magistrale (LM) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 270/2004.

Le figure professionali richieste dovranno supportare gli uffici amministrativi nello svolgimento delle seguenti attività suddivise per ambiti:

1. Contrattualistica pubblica e affari legali:

- predisposizione bandi di gara / lettere d'invito;
- predisposizione disciplinari di gara d'appalto;
- assistenza al Responsabile Unico del procedimento e alle Commissioni di gara;
- redazione dei contratti d'appalto;
- supporto amministrativo all'acquisizione e alla gestione dei servizi informatici;
- supporto giuridico e normativo alle strutture dell'Ateneo nell'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di realizzazione dei lavori;
- supporto alla gestione delle attività inerenti la tutela legale, giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo;
- attività di supporto al DPO in materia di trattamento dei dati;
- gestione delle attività istruttorie preliminari per la difesa in giudizio da parte dell'Avvocatura Distrettuale;
- supporto giuridico agli Organi di Governo, al Direttore Generale e alle strutture di Ateneo;
- predisposizione di rapporti informativi e memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato;
- supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- supporto amministrativo alla Direzione Generale.

2. Organizzazione risorse umane:

- supporto amministrativo alla definizione delle strutture organizzative dell'Ateneo e alla definizione dei fabbisogni di personale;
- supporto amministrativo all'analisi dei processi e delle competenze;



- supporto nella gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo;
- supporto nella gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale docente e tecnico-amministrativo;
- supporto alla gestione del ciclo della performance;
- supporto alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

3. Comunicazione istituzionale:

- gestione della comunicazione istituzionale e delle relazioni con gli organi di informazione;
- supporto alla progettazione di nuove strategie e nuovi canali di comunicazione con l'uso del web e dei media;
- supporto alla comunicazione con gli stakeholders e le istituzioni locali e nazionali.

4. Supporto alla didattica e servizi agli studenti:

- supporto amministrativo alla pianificazione dell'offerta formativa;
- supporto alla gestione amministrativa dei master universitari, dei corsi di perfezionamento, dei corsi di formazione finalizzata e permanente sotto il profilo della gestione degli studenti e della predisposizione e del monitoraggio dei budget;
- supporto alla gestione amministrativa delle procedure di accesso ai corsi di laurea a numero programmato;
- supporto alla gestione amministrativa della carriera degli studenti;
- gestione delle attività amministrative di supporto alla didattica ed ai servizi agli studenti;
- elaborazioni statistiche inerenti le carriere degli studenti per il monitoraggio a supporto delle decisioni degli organi accademici;
- supporto al Presidio di qualità;
- supporto amministrativo agli uffici nelle attività di orientamento e promozione dell'offerta formativa, accoglienza e tutorato degli studenti;
- predisposizione dei documenti necessari agli Organi del Dipartimento per la definizione delle attività didattiche;
- supporto amministrativo agli Organi di Ateneo nelle relazioni con le istituzioni, gli ordini professionali e le associazioni di categoria nell'ambito dell'accreditamento dei corsi formativi proposti dall'Ateneo.

La domanda di mobilità potrà essere presentata esclusivamente dal personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella Categoria D, Posizione economica D1, Area Amministrativa-gestionale, se appartenente al Comparto Università, o inquadrato nella qualifica o categoria o area equivalente rispetto ai posti da ricoprire, se appartenente a Comparti diversi da quello universitario.



ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso (**Allegato A**), reperibile sul sito Internet all'indirizzo <http://www.unimol.it/Bandi di gara e Concorsi/Concorsi/Personale Tecnico-Amministrativo/Mobilità del personale>, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi del Molise - Settore Gestione Personale tecnico-amministrativo – Via de Sanctis - 86100 Campobasso e fatta pervenire **entro il termine perentorio del giorno 24 marzo 2021**.

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno successivamente, anche se spedite entro tale termine.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dai quali si evinca il possesso di una professionalità coerente con uno degli ambiti da ricoprire. La veridicità del contenuto del curriculum dovrà essere certificata con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'**Allegato B**;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

I candidati che intendono produrre eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni potranno utilizzare il modello di cui all'**Allegato B** del presente avviso.

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

- ✓ mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio sopra indicato. In tal caso non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma la data di arrivo della domanda all'Ufficio Protocollo Informatico e Archivi dell'Università degli Studi del Molise;
- ✓ 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. Il messaggio di posta elettronica dovrà riportare come oggetto "*Domanda di partecipazione mobilità esterna – RIF. COD. 4-2021*". Alle domande inviate per via telematica alla casella istituzionale di PEC dell'Università degli Studi del Molise dovranno essere obbligatoriamente allegati inoltre:
 - scansione del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato;
 - scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
 - scansione del curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, nonché della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'**Allegato B**;
 - scansione del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni (**Allegato B**).



Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF. Saranno escluse le candidature inviate da indirizzi di posta elettronica non certificata o pervenute oltre il termine di scadenza sopra riportato.

ART. 4 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La selezione dei candidati sarà effettuata da un'apposita Commissione e avverrà attraverso la valutazione della professionalità posseduta dai richiedenti in relazione alla tipologia dei posti da ricoprire ed alle esigenze da soddisfare.

Al fine di acquisire ulteriori elementi di giudizio ed effettuare una valutazione complessiva ponderata dei requisiti e delle competenze professionali richiesti per l'espletamento delle mansioni da svolgere, la Commissione potrà valutare e accertare mediante colloquio le conoscenze e le competenze professionali, l'analogia della professionalità maturata con uno degli ambiti da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali, l'orientamento all'utenza ed al risultato, le esperienze professionali, la capacità di interazione con l'ambiente lavorativo, la capacità di lavorare per obiettivi, riservandosi la facoltà di esprimere parere negativo.

Si precisa altresì che le domande di personale non appartenente alla Categoria, Posizione economica ed Area corrispondente al profilo per il quale si intende concorrere ovvero non in possesso del richiesto titolo di studio e/o degli altri requisiti richiesti non saranno prese in considerazione e la domanda di trasferimento dovrà intendersi automaticamente rigettata.

La data dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati successivamente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità qualora non venga riscontrata una piena congruenza tra il profilo professionale del candidato e quello richiesto.

L'esclusione è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è comunicata per iscritto all'interessato.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile della procedura di mobilità di cui al presente avviso è il dott. Francesco Sanginario, Responsabile del Settore Gestione Personale tecnico-amministrativo.

ART. 6 NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicizzato sul sito Internet all'indirizzo <http://www.unimol.it> / Bandi di gara e Concorsi / Concorsi / Personale Tecnico-Amministrativo / Mobilità del personale.

Per le Università e gli Istituti Universitari il presente avviso è inviato mediante posta elettronica a tutti i Direttori Generali. Per tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicità della presente procedura intercompartimentale sarà assicurata unicamente mediante pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale.

Si informa altresì che la richiesta di assegnazione di eventuale personale in disponibilità, avente i requisiti di cui agli artt. 1 e 2 del presente avviso, viene contestualmente inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001. Pertanto, la conclusione



della procedura di mobilità volontaria disciplinata dal presente avviso, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n.165/2001, rimane subordinata alla mancata assegnazione del personale da parte delle competenti strutture sopra menzionate.

L'Università degli Studi del Molise si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o sospendere il presente bando per motivi di opportunità o per sopraggiunte disposizioni normative o di contrattazione collettiva di comparto.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia universitaria e in materia di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione.

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



Allegato A

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi del Molise
Via De Sanctis
86100 CAMPOBASSO

_____, sottoscritt _____
codice fiscale _____, nat_ a _____
_____ il _____ e residente in _____
_____ provincia di _____
_____ via/p.zza/ctr. _____
n. _____ c.a.p. _____ tel. (_____/_____), e-mail _____
P.E.C. _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria presso l'Università degli Studi del Molise per la copertura di n. 6 unità di personale di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (RIF. COD. 4-2021).

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

- di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di e di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali).....;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
.....
conseguito presso..... nell'anno
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso la seguente Università/Amministrazione: _____
dal _____ e di essere inquadrato nella Categoria _____ Posizione economica _____ Area _____;



Il/La sottoscritto/a chiede che tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità siano recapitate al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni:

Via n. C.a.p.

Comune Provincia

Tel. e-mail

PEC

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018, __I__ sottoscritt __ dà il proprio consenso al trattamento dei propri dati, per gli adempimenti connessi al presente concorso.

Data

Firma

Allega, inoltre, alla presente:

- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato B);
- nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia di un documento d'identità;
- eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Data

Firma



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(art. 46 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

_ I _ sottoscritt _____ nat _ a
_____ il _____ residente in
_____ via/p.zza/ctr. _____

n. ___ cap _____ consapevole delle sanzioni penali nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 2 del bando;
- che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero;
- che i documenti allegati alla domanda sono conformi all'originale.
- _____.

Dichiara, inoltre, di essere informato, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018.

Luogo e data

_____, _____

Firma del dichiarante

