Prot. n. 0031335 del 06/11/2026 - [UOR: SI000054] -

Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
U.O. PTA e Dirigenti

Al Personale Tecnico-Amministrativo Bibliotecario

e p.c. **Ai Sigg. Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali**

Alle R.S.U.

LORO SEDI

Procedura di mobilità interna riservata al personale a tempo indeterminato dell'Area dei Funzionari per la copertura di n. 1 posto di Funzionario settore amministrativo-gestionale/ amministrativo dipartimentale, con funzioni di Responsabile della Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze e Tecnologie.

È emanato un avviso di mobilità interna, riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari - settore amministrativo-gestionale / amministrativo dipartimentale, per la copertura di n. 1 posto presso la U.O. Segreteria di Direzione del Dipartimento di Scienze e Tecnologie, con le funzioni di Responsabile.

STRUTTURA / RUOLO / PROFILO
STRUTTURA DI DESTINAZIONE: Dipartimento di Scienze e Tecnologie (DST) – U.O. Segreteria di Direzione DST, nell'ambito del Settore Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST e ai Centri di Servizio **AREA E SETTORE PROFESSIONALE:** n. 1 posto Area dei Funzionari – settore amministrativo-gestionale/amministrativo dipartimentale **POSIZIONE:** Funzionario – settore amministrativo-gestionale/amministrativo dipartimentale, con funzioni di Responsabile della U.O. Segreteria di Direzione del Dipartimento DST **REGIME DI IMPEGNO:** tempo pieno **RUOLO:** La figura selezionata, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità previsti dal CCNL per l'Area professionale di appartenenza, opererà con autonomia gestionale e responsabilità di risultato, nell'ambito degli indirizzi del Direttore del Dipartimento e delle direttive del/della Responsabile del Settore e della Direzione Generale, assicurando la gestione amministrativa e contabile del Dipartimento, il coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato alla U.O. e il raccordo con le strutture dell'Amministrazione centrale. L'incarico di Responsabile della U.O. è conferito con provvedimento della Direttrice Generale, secondo la disciplina di Ateneo in materia di incarichi di responsabilità. Il Dipartimento di Scienze e Tecnologie si caratterizza per una rilevante attività di ricerca finanziata e di laboratorio, che richiede particolare attenzione alla gestione e rendicontazione dei progetti e agli approvvigionamenti per la ricerca, anche mediante accordi quadro e relativi contratti applicativi. In particolare, si occuperà delle seguenti attività: • coordinamento operativo del personale assegnato alla U.O.: organizzazione delle attività, distribuzione dei carichi di lavoro, monitoraggio dei tempi di lavorazione delle pratiche, rilevazione dei fabbisogni formativi e supporto alla valutazione della performance; • gestione contabile del Dipartimento (COAN e COGE): verifica della regolarità amministrativo-contabile di incassi e pagamenti ed emissione dei relativi ordinativi, verifica contabile dei provvedimenti, proposta di

budget economico e degli investimenti e relative variazioni, in raccordo con il Settore Sistemi Finanziari;

- gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca: supporto alla presentazione delle proposte, gestione dei progetti sul sistema contabile, monitoraggio delle spese ammissibili e delle scadenze, rendicontazioni intermedie e finali, supporto agli audit dei soggetti finanziatori;
- acquisti di beni e servizi per la ricerca e la didattica, nei limiti di autonomia attribuiti alla struttura e anche in esecuzione di accordi quadro, sulle piattaforme di approvvigionamento digitale: programmazione dei fabbisogni, istruttoria delle procedure, supporto al RUP, verifiche ai fini della liquidazione delle fatture, adempimenti in materia di tracciabilità, pubblicità e trasparenza;
- predisposizione di contratti, convenzioni e accordi con soggetti terzi per servizi scientifici e consulenze, in ambito istituzionale e commerciale (conto terzi), e monitoraggio degli obblighi contrattuali;
- procedure di selezione e contrattualizzazione del personale non strutturato (contratti e incarichi di ricerca e post-doc, borse di ricerca e di studio, incarichi ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001): bandi, gestione delle candidature, supporto alle commissioni, approvazione degli atti, liquidazione dei compensi e adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni;
- gestione delle supplenze e dei contratti di insegnamento e verifica dei registri didattici, in raccordo con la U.O. Supporto Amministrativo Didattico DST; supporto agli adempimenti di competenza del Dipartimento relativi al personale docente e ricercatore; controllo e liquidazione delle spese di missione;
- gestione dei procedimenti di carico e scarico dei beni inventariabili e supporto alla gestione amministrativa dei laboratori;
- servizi di segreteria e supporto al Direttore e agli organi collegiali: ordini del giorno, istruttoria delle pratiche, verbalizzazione delle sedute secondo le disposizioni statutarie e regolamentari, atti conseguenti alle deliberazioni e monitoraggio della loro esecuzione, adempimenti elettorali di competenza del Dipartimento;
- supporto alla pianificazione e al monitoraggio delle attività dipartimentali e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile dei convegni;
- adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali; protocollo, fascicolazione e archivio del Dipartimento; supporto all'istruttoria delle richieste di accesso agli atti.

CONOSCENZE PROFESSIONALI

Conoscenza approfondita di:

- organizzazione e attività complessiva dell'Ateneo; Statuto e Regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- legislazione universitaria e normativa in materia di pubblico impiego (Legge 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), con riferimento anche al reclutamento del personale docente e ricercatore, agli incarichi di insegnamento e ai contratti e incarichi di ricerca;
- contabilità economico-patrimoniale e bilancio unico delle università (D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 e decreti attuativi), con riferimento alla gestione del budget delle strutture dipartimentali;
- disciplina dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi nazionali, europei e internazionali, con riferimento alle regole di ammissibilità e di rendicontazione della spesa e alle verifiche dei soggetti finanziatori;
- disciplina dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36), con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia, agli accordi quadro e ai relativi contratti applicativi, alla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136) e agli obblighi di pubblicità.
- principi generali del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241) e regole di redazione degli atti amministrativi, con particolare riferimento agli atti degli organi collegiali;
- disciplina delle attività conto terzi e principali profili fiscali connessi all'attività dei Dipartimenti (IVA, anche negli acquisti intra ed extra UE; ritenute e adempimenti connessi ai compensi a soggetti esterni);

Conoscenza di:

- normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), con riferimento agli obblighi di pubblicazione di competenza del Dipartimento;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con riferimento al trattamento dei dati del personale e dei partecipanti alle procedure selettive;
- normativa in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della pubblica amministrazione (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e disciplina dell'accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato);
- normativa in materia di inventario dei beni e, per i profili di competenza amministrativa, di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81);
- lingua inglese.

COMPETENZE DIGITALI

- uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento al pacchetto Office e, in specie, a Excel per l'elaborazione di dati contabili e di report;
- uso del sistema contabile di Ateneo U-GOV, con particolare riferimento ai moduli di contabilità, progetti, compensi e missioni;
- uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale Titulus;
- uso delle piattaforme di approvvigionamento digitale (MePA e altre piattaforme certificate) e della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici per l'acquisizione dei CIG e gli adempimenti connessi;
- uso degli applicativi gestionali e dei portali adottati dall'Ateneo e delle piattaforme dei soggetti finanziatori per la presentazione e la rendicontazione dei progetti;
- uso di strumenti di lavoro collaborativo (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, ecc.).

COMPETENZE TRASVERSALI

- coordinamento: capacità di organizzare il lavoro del personale assegnato, definire priorità e carichi di lavoro, dare indicazioni chiare e verificare i risultati, valorizzando l'apporto dei collaboratori;
- autonomia e orientamento al risultato: capacità di assumere decisioni nell'ambito delle proprie responsabilità, di pianificare le attività nel rispetto delle scadenze e di assicurare il risultato atteso anche in presenza di scadenze concomitanti;
- problem solving: capacità di analizzare situazioni complesse e di individuare soluzioni conformi alla normativa e praticabili sul piano operativo, sottoponendole agli interlocutori competenti;
- relazione e comunicazione: capacità di gestire con efficacia e cortesia le relazioni con il Direttore, i docenti e i ricercatori, il personale, le strutture dell'Amministrazione centrale, gli enti finanziatori e gli interlocutori esterni, anche in situazioni di criticità;
- lavoro di squadra: capacità di collaborare con le altre strutture dell'Ateneo, anche in gruppi di lavoro multidisciplinari, condividendo informazioni e contribuendo al risultato comune;
- flessibilità: capacità di adattarsi a procedure diverse e a contesti organizzativi in evoluzione, anche in relazione ai processi di riorganizzazione e di digitalizzazione in corso;
- precisione e riservatezza: cura nella predisposizione degli atti e rigoroso rispetto della riservatezza nella gestione delle informazioni, dei documenti e dei dati personali di cui si viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO DI STUDIO

Laurea (L), Laurea specialistica (LS), Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea del vecchio ordinamento.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Costituisce elemento preferenziale di valutazione l'esperienza maturata nella gestione amministrativo-contabile di Dipartimenti, Centri o altre strutture dotate di autonomia di budget, nella gestione e rendicontazione di progetti di ricerca e nel coordinamento di personale.

La domanda, redatta secondo lo schema dell'Allegato A e sottoscritta con firma digitale o con firma autografa scansionata, va inviata dalla propria casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo ufficio.personale@unisannio.it entro le ore 12.00 del ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito web e sull'albo online di Ateneo. Se il termine cade in un giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Nella domanda il/la candidato/a dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio e recapito telefonico;
- il possesso dei requisiti di partecipazione, il profilo professionale rivestito e la struttura di appartenenza;
- il titolo di studio posseduto;
- di non avere subito, nel biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- di non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità, sia prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

Alla domanda va allegato il curriculum vitae aggiornato, eventualmente redatto secondo lo schema dell'Allegato B.

Le domande sono esaminate dalla Direttrice Generale e dal/dalla Responsabile del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, sentiti il Direttore del Dipartimento di Scienze e Tecnologie e il/la Responsabile del Settore Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST e ai Centri di Servizio.

In presenza di più candidature si procede a una valutazione comparativa, che tiene conto dei seguenti elementi:

a) coerenza dell'esperienza professionale e delle conoscenze risultanti dal curriculum vitae con le attività e le competenze richieste;
b) esiti della valutazione della performance dell'ultimo triennio, acquisiti d'ufficio;
c) colloquio volto ad approfondire le conoscenze e le competenze richieste.

A parità di valutazione prevale la maggiore anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari (ex categoria D).

In presenza di una sola candidatura, la valutazione è volta a verificare l'idoneità rispetto al posto da coprire e il colloquio è eventuale.

Data, ora e sede del colloquio sono comunicate ai candidati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale con almeno cinque giorni di preavviso.

L'esito della valutazione è riportato in un sintetico verbale motivato. L'assegnazione è disposta con provvedimento della Direttrice Generale, fatte salve le preminenti esigenze della struttura di appartenenza; qualora queste impediscano l'assegnazione del candidato individuato, si procede con il candidato che segue nella valutazione. L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assegnazione qualora nessuna candidatura risulti rispondente al profilo richiesto. L'esito è comunicato a tutti i partecipanti.

La domanda vale esclusivamente per la presente procedura.

Responsabile del procedimento: Maria Grazia De Girolamo U.O. Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti (tel. 304046 – e-mail: ufficio.personale@unisannio.it).

I dati personali forniti sono trattati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente per la gestione della presente procedura.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Maria Raffaella INGROSSO
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005