Prot. n. 0031336 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 Collaboratori per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore - settore amministrativo presso il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

È emanato un avviso di mobilità interna, riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Collaboratori, settore amministrativo per la copertura di n. 1 posto presso il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

STRUTTURA / RUOLO / PROFILO
STRUTTURA DI DESTINAZIONE: Settore Personale e Sviluppo Organizzativo **AREA E SETTORE PROFESSIONALE:** n. 1 posto Area dei Collaboratori – settore amministrativo **POSIZIONE:** Collaboratore **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 nell'ambito di procedure e istruzioni definite, con autonomia operativa nell'esecuzione delle attività assegnate, collaborando con il/la Responsabile dell'Ufficio e con il gruppo di lavoro al raggiungimento degli obiettivi della struttura. In particolare, si occuperà delle seguenti attività: • supporto agli adempimenti connessi al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e alle altre attività del Settore; • supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale tecnico-amministrativo e dirigente e alla predisposizione del Piano della formazione; • supporto alla gestione amministrativa e contabile delle attività formative; • supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, interni ed esterni all'Ateneo (calendari, iscrizioni, presenze, attestati); • utilizzo degli applicativi gestionali in uso; • predisposizione di provvedimenti, comunicazioni, certificazioni e attestazioni di servizio, secondo modelli e procedure in uso presso il Settore; • adempimenti e comunicazioni obbligatorie mediante banche dati e portali di enti esterni; • protocollazione, fascicolazione e archiviazione della documentazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; • collaborazione alla predisposizione di atti e contratti "sotto soglia".

CONOSCENZE PROFESSIONALI

Conoscenza di base di:

- organizzazione e attività complessiva dell'Ateneo;
- legislazione universitaria e normativa in materia di pubblico impiego, con riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- normativa relativa alla misurazione e valutazione della performance, gestione del capitale umano e piano integrato di attività e organizzazione;
- gestione amministrativa e contabile delle attività formative;
- disciplina dei contratti pubblici, con particolare riferimento agli affidamenti sottosoglia (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
- gestione dell'archivio, del protocollo e della corrispondenza;
- gestione del procedimento relativo alle richieste di accesso agli atti;
- normativa in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della pubblica amministrazione, con riferimento al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- principi generali del procedimento amministrativo di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle regole di redazione degli atti amministrativi;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con riferimento al trattamento dei dati del personale;
- lingua inglese.

COMPETENZE DIGITALI

- uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento al pacchetto Office;
- uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale Titulus;
- uso degli applicativi gestionali e dei portali adottati dall'Ateneo;
- uso di strumenti di lavoro collaborativo (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, ecc.).

COMPETENZE TRASVERSALI

- organizzazione: capacità di organizzare e portare a termine le proprie attività nel rispetto delle scadenze fissate e delle priorità assegnate;
- problem solving: capacità di individuare soluzioni efficaci ai problemi operativi che si presentano nello svolgimento delle attività;
- lavoro di squadra: capacità di collaborare con i colleghi e con le altre strutture dell'Ateneo, anche in gruppi di lavoro multidisciplinari, condividendo informazioni e contribuendo al risultato comune;
- orientamento all'utenza: capacità di comunicare in modo chiaro e cortese e di gestire le relazioni con il personale, con l'utenza e con gli interlocutori interni ed esterni;
- flessibilità: capacità di adattarsi a procedure amministrative diverse e a contesti organizzativi in evoluzione;
- 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, anche nella trattazione delle richieste di accesso agli atti.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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 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.

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 Collaboratori (ex categoria C).

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/alle candidati/te 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/lla candidato/a individuato/a, si procede con il/la candidato/a 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