



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

AVVISO

Questa Amministrazione intende conferire, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, e del "Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento degli incarichi retribuiti al Personale Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio", emanato con Decreto Rettorale del 9 settembre 2004, n. 763, mediante procedura di selezione interna riservata al personale tecnico ed amministrativo in servizio presso la Università degli Studi del Sannio, inquadrato nelle Categorie B e C e D, n. 10 incarichi retribuiti nell'ambito del Progetto Nazionale dal titolo "TecnicaMENTE", coordinato dalla Università degli Studi del Sannio, nella qualità di soggetto Capofila nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020 - Asse III - "Istruzione e Formazione", Obiettivo Specifico 14 - "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo".

Articolo 1- Oggetto degli incarichi e competenze specifiche:

- 1. Un incarico di Responsabile Unico del Procedimento. L'unità di personale incaricata a ricoprire questo ruolo dovrà essere in possesso di un'adeguata esperienza in materia di gestione dei tirocini curriculari.**
- 2. Un incarico di Responsabile del Monitoraggio. L'unità di personale incaricata a ricoprire questo ruolo dovrà essere in possesso di un'adeguata esperienza nella gestione contabile e rendicontazione di progetti regionali.**
- 3. Tre incarichi di Supporto e Assistenza Tirocinanti. Le unità di personale incaricate a ricoprire questo ruolo dovranno essere in possesso di un'adeguata esperienza nella gestione di tirocini curriculari.**
- 4. Un incarico di supporto al RUP finalizzata alla predisposizione di atti e acquisti. L'unità di personale incaricata a ricoprire questo ruolo dovrà essere in possesso di un'adeguata esperienza nella gestione delle procedure di gara per acquisti.**
- 5. Un incarico per la Predisposizione di bandi per Docenze. L'unità di personale incaricata a ricoprire questo ruolo dovrà essere in possesso di un'adeguata esperienza nella definizione e predisposizione di bandi per docenze.**
- 6. Un incarico per il pagamento dei docenti e dei tirocinanti. L'unità di personale incaricata a ricoprire questo ruolo dovrà essere in possesso di un'adeguata esperienza in materia di pagamenti dei compensi.**

7. **Due incarichi di supporto al RUP per lo svolgimento delle attività relative al conferimento degli incarichi al personale interno.** Le unità di personale incaricate a ricoprire questo ruolo dovranno essere in possesso di un'adeguata esperienza nella definizione e predisposizione di bandi al personale tecnico amministrativo e nella gestione dei procedimenti relativi al conferimento degli incarichi.

E' POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE, AD UNO SOLO DEGLI INCARICHI SOPRA SPECIFICATI.

Articolo 2. Compenso previsto per gli incarichi.

1. **Un incarico di Responsabile Unico del Procedimento**
Il compenso previsto per l' unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 2.800,00 (duemilaottocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
2. **Un incarico di Responsabile del Monitoraggio.**
Il compenso previsto per l' unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 1.300,00 (milletrecentocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
3. **Tre incarichi di Supporto e Assistenza Tirocinanti**
Il compenso previsto per ogni unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 700.00 (Settecentocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
4. **Un incarico di supporto al RUP finalizzata alla predisposizione di atti e acquisti.**
Il compenso previsto per l' unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 700.00 (Settecentocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
5. **Un incarico per la Predisposizione di bandi per Docenze.**
Il compenso previsto per l' unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 700.00 (Settecentocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
6. **Un incarico per il pagamento dei docenti e dei tirocinanti.**
Il compenso previsto per l' unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 700.00 (Settecentocento/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).
7. **Due incarichi di supporto al RUP per lo svolgimento delle attività relative al conferimento degli incarichi al personale interno.**
Il compenso previsto per ogni unità di personale tecnico amministrativo è pari a € 350,00 (trecentocinquanta/00) complessive, (importo lordo onnicomprensivo).

Il numero di ore previsto per ciascun incarico, verrà stabilito in relazione alla Categoria di appartenenza del dipendente.

Il pagamento potrà essere effettuato dietro presentazione di un'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sottoscritta dal Responsabile Scientifico del Progetto Professore Nicola Fontana.

Articolo 3- Modalità di conferimento e di svolgimento dell'incarico e criteri per la determinazione del compenso

In conformità a quanto previsto dal *"Regolamento per la autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio"*, emanato con Decreto Rettorale del 9 settembre 2004, n. 763, ed, in particolare dall'articolo 6:

- ✓ l'incarico deve essere *"...svolto al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con l'obbligo di recupero..."*;
- ✓ non potranno *"...essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni, in corso di svolgimento, quando questi superino il 30% dell'impegno orario settimanale, ad eccezione dell'ipotesi in cui un solo dipendente sia in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico e di altri casi straordinari o eccezionali..."*;
- ✓ il compenso per l'incarico non deve *"...essere superiore al costo orario del lavoro straordinario del dipendente..."*, differenziato in ragione della *"...categoria di appartenenza, che potrà essere maggiorato fino al 100%..."*.

Articolo 4 - Domanda e termini di presentazione

Gli interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, mediante consegna a mano, entro le ore 13.00 del giorno 22 gennaio 2018, un plico recante all'esterno la dicitura **"Incarichi retribuiti nell'ambito del Progetto Nazionale dal titolo ""TecnicaMENTE""**, indirizzato all'Università degli Studi del Sannio, Ufficio Segreteria e Protocollo, Palazzo San Domenico, P.zza Guerrazzi, n. 1, 82100 Benevento.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, fa fede, esclusivamente, il timbro con il protocollo di arrivo apposto sul plico dal personale in servizio presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo dell'Ateneo.

Il recapito del plico resta ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

La domanda di partecipazione potrà essere consegnata dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, all'Ufficio Segreteria e Protocollo dell'Università degli Studi del Sannio.

Nella domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, potendo utilizzare, a tal fine, il *"facsimile"* all'uopo predisposto dalla Amministrazione **(Allegato1)**:

- il cognome e il nome;
- la data e il luogo di nascita;
- la Categoria, la Posizione Economica e l'Area di appartenenza;
- l'incarico per il quale si concorre;
- le competenze specifiche e i titoli professionali, culturali e di servizio attinenti all'incarico da ricoprire;

Il candidato è tenuto ad allegare un dettagliato Curriculum vitae.

Articolo 5 - Valutazione delle domande e conferimento dell'incarico

La valutazione dei curricula verrà effettuata dalla Commissione Esaminatrice nominata dal Direttore Generale.

In caso di parità, la graduatoria sarà formulata in applicazione del criterio di rotazione di cui all'articolo 6, comma 3, del *Regolamento per la autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio*", emanato con Decreto Rettorale del 9 settembre 2004, n. 763, e, pertanto, in tal caso, la precedenza spetta al candidato al quale sia stato conferito, in passato, un minor numero di incarichi.

La predetta Commissione, al termine della valutazione, predisporrà una apposita graduatoria di merito, che verrà pubblicata a cura della Unità Organizzativa "*Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti*", sul Sito Web di Ateneo, alla voce <http://www.unisannio.it/notizie/avvisi/index.php>.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Articolo 6 - Durata dell' incarico

Le attività oggetto dell'incarico si svolgeranno nell'arco di diciotto mesi, a decorrere dalla data di conferimento degli stessi incarichi.

La durata dell'incarico potrà subire variazioni in relazione alle esigenze che dovessero intervenire nel corso del trasferimento.

Le predette attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, la Amministrazione si impegna a rispettare il carattere riservato dei dati personali forniti dai candidati e ad utilizzarli esclusivamente per le finalità connesse alla predetta procedura, e alla gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei dati è, peraltro, obbligatorio e necessario per consentire il corretto e regolare espletamento della procedura concorsuale.

In ogni caso, i candidati potranno esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Università degli Studi del Sannio, titolare del trattamento.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ludovico BARONE)

"*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 – E-mail degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Dott.ssa Anna Castagnozzi
Telefono: +39.0824 305077 - E-mail: anna.castagnozzi@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 – 82100 Benevento (Italy) – Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale – Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Banca Popolare di Bari s.c.p.a. – Filiale di Benevento
IBAN: IT83R0542404297000000000466