



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, per titoli, riservata al personale tecnico ed amministrativo in servizio presso la Università degli Studi del Sannio, un incarico retribuito ad una unità di personale tecnico ed amministrativo, nell'ambito delle attività inerenti la predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019.

Articolo 1- Oggetto dell'incarico

Predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019, e dell'aggiornamento relativo al triennio 2018- 2020, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della Legge 190/2012 da sottoporre all'esame e all'approvazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi del Sannio, sulla base delle indicazioni e delle linee guida fornite da quest'ultimo nonché di quanto già previsto nei Piani già approvati dagli Organi competenti.

Articolo 2- 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...";
- ✓ per "...garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione, qualificazione e arricchimento professionale, il Direttore Amministrativo adotta, nella scelta dei dipendenti ai quali dovranno essere conferiti incarichi, il criterio della rotazione...";
- ✓ a tal fine "...verrà preso in considerazione anche il libretto curriculare della formazione professionale di cui all'articolo 3, comma 12, del Regolamento sui crediti formativi del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio...";
- ✓ 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 3- Requisiti richiesti

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, di cui all'articolo 1 del presente Bando, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisito di ammissione:

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) o titolo di studio equipollente, conseguito con le modalità previste dalle disposizioni normative antecedenti alla entrata in vigore del Decreto del Ministro della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, e successive modifiche ed integrazioni, ovvero **Laurea Specialistica in Giurisprudenza** o titolo di studio equipollente, conseguito secondo le modalità previste dal Decreto del Ministro della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, del 3 novembre 1999, n. 509, e successive modifiche ed integrazioni, ovvero **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** o titolo di studio equipollente, conseguito con le modalità previste dal Decreto del Ministro della Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270, e successive modifiche ed integrazioni.

Saranno, altresì, valutati i seguenti titoli di studio:

- Master, Specializzazioni nelle materie oggetto dell'incarico con particolare riferimento al diritto amministrativo, penale, contabilità di stato, contrattualistica pubblica e diritto del lavoro.

Esperienza professionale e/o lavorativa:

- Esperienza professionale e/o lavorativa nelle materie oggetto dell'incarico con particolare riferimento alla anticorruzione, trasparenza, reati contro la Pubblica Amministrazione, gestione dei processi, privacy, contrattualistica pubblica, personale.

Pubblicazioni:

- Pubblicazioni nelle materie attinenti all'incarico da ricoprire.

Articolo 4 - Domanda e termini di presentazione

Gli interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione dalla presente procedura di selezione, mediante consegna a mano, entro le ore 12 del giorno **05/09/2017**, un plico recante all'esterno la dicitura "AVVISO PER LA ATTRIBUZIONE DI N° 1 INCARICO RETRIBUITO PREDISPOSIZIONE PIANO ANTICORRUZIONE, 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):

- a) il cognome e il nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del presente Avviso;
- d) la Categoria, la Posizione Economica e l'Area di appartenenza;
- e) le competenze professionali richieste per il conferimento dell'incarico "retribuito";

- f) i titoli professionali culturali e di servizio attinenti all'incarico "retribuito" oggetto della procedura di selezione.

I candidati dovranno presentare, in allegato alla domanda, anche un dettagliato curriculum vitae e professionale al fine di comparare il possesso delle competenze e dei titoli di cui alle precedenti lettere e) ed f). I titoli culturali, professionali e di servizio potranno essere, altresì, presentati con le seguenti modalità:

- a) per i titoli rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Gestori di Pubblici Servizi:
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa nelle forme di cui agli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, che contenga relativamente al titolo di studio le indicazioni relative alla denominazione del titolo, alla data di conseguimento del titolo, alla Istituzione o all'Ente che ha rilasciato il titolo e la votazione riportata;
- b) per i titoli rilasciati da altri soggetti, diversi da Pubbliche Amministrazioni o da Gestori di Pubblici Servizi:
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa nelle forme di cui agli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, che contenga, relativamente al titolo di studio, le indicazioni relative alla denominazione del titolo, alla data di conseguimento del titolo, alla Istituzione o all'Ente che ha rilasciato il titolo e alla votazione riportata;
 - documento in originale;
 - documento in copia autentica;
 - documento in fotocopia, con annessa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 19 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, che ne attesti la conformità all'originale.

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 di punteggio tra i candidati, 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/it/amministrazione/albo-online/avvisi>.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Articolo 6 - Durata e modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico, che dovrà essere svolto per complessive **144 ore**, avrà inizio a partire dalla data di notifica di conferimento dell'incarico e fino scadenza fissata al **31 gennaio 2018**.

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 - Compenso

In conformità ai criteri fissati nell'articolo 2 del presente Avviso di Selezione, il corrispettivo dell'incarico è stato quantificato in un importo lordo onnicomprensivo pari ad € 6.000,00 (seimila/00) Il pagamento verrà

effettuato in due tranches a fronte di una attestazione di regolare esecuzione della prestazione, sottoscritta dal Direttore Generale.

Ai fini del pagamento del corrispettivo, il titolare dell'incarico dovrà inoltrare al responsabile della Unità Organizzativa "Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti", la predetta attestazione di regolare esecuzione della prestazione svolta, debitamente sottoscritta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi del Sannio.

Articolo 8 - 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.

Articolo 9- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, il Responsabile del Procedimento è la Dottoressa Maria Grazia De Girolamo, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti".

Chiarimenti e/o informazioni relativi alla presente procedura di selezione potranno essere richiesti all'Unità Organizzativa "Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti", nella persona del Responsabile, Dottoressa Maria Grazia De Girolamo (tel. 0824.305046, e-mail: mariagrazia.degirolamo@unisannio.it, fax 0824.23648), ovvero nella persona della Dottoressa Anna Castagnozzi, in servizio presso la Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" (tel. 0824.305077, e-mail: anna.castagnozzi@unisannio.it, fax 0824.23648).

Benevento, lì 11 .08.2017

**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 AnnaCastagnozzi
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
BIC (Swift): BPBAIT3B