

## I L DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge di bilancio 2019, n. 145 del 2018, art. 1 commi 409-413, ai sensi dei quali l'Università degli Studi di Napoli Federico II istituisce, in via sperimentale per il triennio accademico 2019-2022, la Scuola Superiore Meridionale;
- VISTO lo Statuto dell'Ateneo;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione, n. 119 del 23.05.2019, relativa al piano delle attività della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTO il verbale del 6.11.2019 con il quale il Comitato Ordinatore della Scuola Superiore Meridionale ha approvato il Piano Strategico relativo al triennio sperimentale;
- CONSIDERATO che, concluse le selezioni per Allievo Ordinario e Dottorati di Ricerca relative al primo anno di attività, occorre definire, organizzare ed erogare i servizi di *back* e *front office* per i quali sono necessarie competenze ed esperienze in una o più aree professionali;
- RITENUTO necessario individuare tra il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, le unità da destinare, in via sperimentale e transitoria, a tali compiti;
- CONSIDERATO che, per le tipologie dei servizi, la natura dell'impegno e, in prospettiva, le possibili ricadute sull'organizzazione degli uffici dell'Ateneo, è opportuno disporre di una Short List da cui, di volta in volta e in funzione delle necessità della nascente Scuola, poter attingere le unità di personale da destinare, in via sperimentale e transitoria, alla organizzazione ed erogazione dei servizi di *back* e di *front office*;
- RITENUTO necessario, al fine di procedere alla costituzione della predetta Short List, indire una manifestazione di interesse su base volontaria riservata al personale in servizio presso l'Ateneo di categoria B e C, nonché di categoria D ed EP purché senza incarico di responsabilità di struttura;
- RAVVISATA la necessità di chiarire che:
- la manifestazione di interesse è finalizzata alla acquisizione e alla valutazione, per ciascuna area di interesse della Scuola di curricula di personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, disponibile a partecipare, su base volontaria, per non oltre il 30% del proprio monte ore settimanale alla organizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi di *back* e *front office* della Scuola Superiore Meridionale;
  - la costituzione della Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale» non pone in essere alcuna procedura concorsuale e pertanto non prevede graduatorie, punteggi o altre classificazioni di merito;
  - l'inserimento dei nominativi nella Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale» non costituisce per gli stessi alcun diritto al conferimento dell'incarico;
  - l'eventuale incarico di collaborazione conferito nell'ambito del progetto di Ateneo «Progetto Scuola Superiore Meridionale» non dà diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo né ad altri emolumenti, compensi e/o vantaggi economici comunque denominati
  - i partecipanti alla manifestazione di interesse dovranno dichiarare di aver,

preventivamente e debitamente, informato della propria candidatura il responsabile della struttura di afferenza.

### DECRETA

È approvata l'allegata manifestazione di interesse per la costituzione della Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale» finalizzata alla acquisizione e alla valutazione, per ciascuna area di interesse della nascente Scuola Superiore Meridionale di curricula di personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, disponibile a partecipare, su base volontaria, per non oltre il 30% del proprio monte ore settimanale alla organizzazione e all'erogazione dei servizi di *back* e *front office* della Scuola Superiore Meridionale.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco Bello

Ripartizione Affari Generali Il Dirigente dott. Giuseppe FESTINESE 0812537011
---



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**  
**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RIVOLTA**  
**AL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO**  
**FINALIZZATA ALLA COSTITUZIONE DELLA**  
**SHORT LIST «PROGETTO SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE»**

**1. AVVERTENZA**

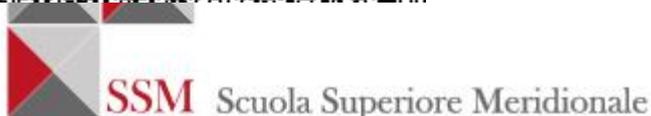
- 1.1. La pubblicazione del presente Avviso, nonché la diffusione della documentazione e la stessa istituzione della Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale», non costituiscono, in alcun modo, né una procedura concorsuale né l'avvio di una procedura di affidamento di incarico, ma sono atti esclusivamente preparatori e finalizzati alla creazione di una banca dati cui attingere per le finalità del progetto della Scuola Superiore Meridionale e pertanto non sono previste graduatorie, punteggi o altre classificazioni di merito.
- 1.2. **L'inserimento nella Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale» non comporta alcun diritto o aspettativa a ottenere un incarico di collaborazione.**

**2. PREMESSA**

- 2.1. L'Università degli Studi di Napoli Federico II, a seguito di disposizione normativa, ha avviato il progetto strategico «Scuola Superiore Meridionale» - SSM - finalizzato alla costituzione di una struttura di alta formazione scientifica di profilo internazionale. Dopo la fase inaugurata con i concorsi per Allievo Ordinario e per Dottorato di Ricerca, inizia la fase organizzativa dei servizi di *back* e *front office* per i quali sono richieste competenze ed esperienze in una o più delle seguenti aree:
- a. Organizzazione e gestione delle carriere studenti, personale docente e ricercatore;
  - b. Organizzazione e gestione dell'offerta didattica, nonché dei percorsi didattico formativi post laurea: dottorato, specializzazione, master;
  - c. Organizzazione e gestione delle procedure contabili, nonché delle procedure di acquisto e/o di gara sotto/sopra soglia comunitaria;
  - d. Progettazione, sviluppo, realizzazione e manutenzione di siti web e banche dati;
  - e. Organizzazione di servizi bibliotecari nonché gestione e catalogazione delle raccolte librerie e di database bibliografici;
  - f. Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento, accoglienza e assistenza agli studenti nonché dei servizi a sostegno della mobilità nazionale e/o internazionale nell'ambito dei principali programmi comunitari ed extra UE;
  - g. Organizzazione di attività finalizzate alla gestione e manutenzione del patrimonio edilizio, nonché alla sicurezza dei luoghi e degli impianti.

**3. OGGETTO**

- 3.1. **Acquisizione e valutazione, per ciascuna delle suindicate aree, di curricula di personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, disponibile a partecipare, su base volontaria, per non**



**oltre il 30% del proprio monte ore settimanale, alla organizzazione e all'erogazione dei servizi di back e front office della Scuola Superiore Meridionale.**

- 3.2. I candidati individuati saranno incaricati allo svolgimento di attività coerenti con il proprio profilo di inquadramento professionale inerenti l'Area di attribuzione e collaboreranno con gli uffici dell'amministrazione centrale coinvolti nella gestione e nella erogazione di tali servizi e/o attività per conto dell'Ateneo.
- 3.3. **L'incarico di collaborazione non dà diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo né ad altri emolumenti, compensi e/o vantaggi economici comunque denominati.**

#### 4. DESTINATARI

- 4.1. **Il presente Avviso è rivolto al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo di categoria B, C, D ed EP senza incarico di responsabilità di struttura.**
- 4.2. Gli interessati, oltre alle competenze ed esperienze richieste per l'Area per la quale si candidano, dovranno possedere i seguenti requisiti:

Personale categoria B e C	Personale categoria D ed EP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze informatiche.</li><li>• Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata e, limitatamente alla area di cui alla lett. f), conoscenza di una seconda lingua scritta e parlata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea.</li><li>• Competenze informatiche da utente avanzato.</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata e, limitatamente alla area di cui alla lett. f), buona conoscenza di una seconda lingua scritta e parlata.</li></ul>

- 4.3. I partecipanti dovranno inoltre dichiarare di aver, **preventivamente e debitamente**, informato della propria candidatura il responsabile della struttura di afferenza, il quale, in caso di eventuale conferimento di incarico, si impegna, sin da ora, a rilasciare *nulla osta* per consentire di prestare servizio, per non oltre il 30% del monte ore settimanale, presso le sedi della Scuola Superiore Meridionale e/o presso gli Uffici ad essa collegati

#### 5. PROCEDURA

- 5.1. Le domande di candidatura, redatte secondo lo schema allegato, dovranno pervenire, entro il **15 dicembre 2019 - ore 23.59** - esclusivamente a mezzo pec all'indirizzo **rip.affarigenerali@pec.unina.it** riportando nell'oggetto **«SSM – candidatura short list»**.
- 5.2. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:
- a. un curriculum vitae, redatto in formato europeo, non superiore a 5 (cinque) pagine formato A4, dal quale si dovranno evincere chiaramente il possesso dei requisiti richiesti nonché le competenze e le esperienze acquisite e maturate nell'area per la quale ci si propone.
  - b. una nota, non superiore a 10.000 (diecimila) caratteri spazi inclusi, in cui l'interessato deve esprimere:
    - le motivazioni che sottendono la candidatura,
    - l'idea che ha della nascente Struttura e del contributo che ritiene essere in grado di apportarvi.



- 5.3. I candidati, i cui curricula saranno considerati interessanti dalla Commissione Intervistatrice, saranno invitati individualmente - via PEC - a un'intervista volta all'accertamento delle competenze dichiarate nel curriculum. Concluse tutte le interviste, i candidati riceveranno comunicazione individuale sull'esito della propria candidatura.
- 5.4. I nominativi dei candidati ritenuti dalla Commissione di interesse per le attività della Scuola saranno inclusi nella Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale», ordinata per categoria di inquadramento in ordine alfabetico.
- 5.5. Successivamente all'approvazione della Short List, il Dirigente preposto alle attività della Scuola proporrà, in ragione delle necessità e/o sviluppo delle attività della Scuola, il nominativo cui conferire l'incarico e la durata dello stesso fornendone motivazione anche sulla base delle competenze professionali e motivazionali accertate durante l'intervista.
- 5.6. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale.

## 6. SHORT LIST

- 6.1. **La Short List, approvata con Decreto del Direttore Generale entro il 31/01/2020, ha validità fino al 31/12/2022.**
- 6.2. La Short List è pubblicata nelle pagine del portale dedicate alla Scuola Superiore Meridionale.
- 6.3. **L'inserimento nella Short List non costituisce diritto al conferimento dell'incarico.**
- 6.4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, gli iscritti nella Short List possono richiedere, con invio comunicazione a mezzo pec all'indirizzo [rip.affarigenerali@pec.unina.it](mailto:rip.affarigenerali@pec.unina.it), l'aggiornamento dei curricula inviati o la cancellazione del loro nominativo dalla lista.

## 7. COMMISSIONE INTERVISTATRICE

- 7.1. La Commissione Intervistatrice, nominata con decreto del Direttore Generale, è presieduta dal Dirigente della Ripartizione Affari Generali, individuato dal Consiglio di Amministrazione quale referente amministrativo della nascente SSM e da due componenti individuati tra coloro che hanno seguito la fase di avvio del progetto strategico d'Ateneo «Scuola Superiore Meridionale».
- 7.2. Per i candidati iscritti nella Short List «Progetto Scuola Superiore Meridionale» la Commissione esprime un giudizio indicando, sulla base delle competenze professionali e motivazionali accertate durante l'intervista, l'aderenza all'Area o alle Aree, di possibile attribuzione di incarico, secondo una scala da 1 a 4 (1.sufficiente, 2.discreta, 3.buona, 4.alta).
- 7.3. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

## 8. TRATTAMENTO DEI DATI

- 8.1. I dati personali, le categorie particolari di dati personali nonché i dati personali relativi a condanne penali e reati degli interessati di cui questa amministrazione venga in possesso in virtù del presente procedimento, saranno trattati in conformità a quanto previsto dal Regolamento (U.E.) 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196/2003 integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018), nonché del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei Dati Personali (emanato con D.R. n. 2088/2019).
- 8.2. I dati raccolti saranno trattati per le finalità del presente procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.



- 8.3. All'interessato competono i diritti di cui agli articoli 15 – 22 del Regolamento UE.
- 8.4. Il Titolare del trattamento dei dati inerente la presente procedura è il Direttore Generale. Esclusivamente per l'esercizio dei diritti di tutela dei propri dati personali, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati, utilizzando i seguenti contatti:
- a. Titolare del trattamento: email: [ateneo@unina.it](mailto:ateneo@unina.it) PEC: [ateneo@pec.unina.it](mailto:ateneo@pec.unina.it)
  - b. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): email: [rpd@unina.it](mailto:rpd@unina.it) ; PEC: [rpd@pec.unina.it](mailto:rpd@pec.unina.it)
- 8.5. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Giuseppe Festinese. Per informazioni e/o eventuali chiarimenti sul presente procedimento, si invita a scrivere all'indirizzo [rip.affarigenerali@pec.unina.it](mailto:rip.affarigenerali@pec.unina.it)