



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| PROTOCOLLO DI PARTENZA |                 |
| AOO: UNIOR - UOR       | RUA             |
| PROT. N. 55364         | DATA 05/08/2022 |

MACROAREA RISORSE UMANE  
UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE

**Ai Direttori Generali delle Università  
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati**

**A tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui  
all'art.1,co.2, del D.Lgs. 165/2001  
LORO SEDI**

**p.c. Alle OO.SS. e RR.SS.UU. di Ateneo**

**Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di un posto di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato per le esigenze dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali.**

Al fine di favorire la mobilità del personale, come previsto dalle disposizioni indicate in oggetto,

**si comunica**

che l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" intende ricoprire n. **1 posto di Dirigente di II fascia**, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, per le esigenze dell'**Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali**. Il posto non ricoperto a seguito della predetta mobilità sarà successivamente messo a concorso pubblico.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITI E TITOLI DI ACCESSO</b> | <p><b>A)</b> Laurea magistrale in una delle seguenti classi: LM-56 (Scienze dell'economia), LM-77 (Scienze economico-aziendali), LM-16 (Finanza), ovvero Lauree specialistiche o Lauree dell'ordinamento previgente al D. M. 509/1999 equiparate ai sensi della normativa vigente, in particolare ai sensi del D.l. 9 luglio 2009.<br/>Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità;</p> <p><b>B)</b> essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di dirigente di seconda fascia, corrispondente al profilo indicato, in un'Amministrazione di cui all'art. 1, co.2 del D.Lgs. n.165/2001;</p> <p><b>C)</b> aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;</p> <p><b>D)</b> nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.</p> |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITI GENERALI:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>non avere riportato condanne penali e non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare gli estremi identificativi dei provvedimenti di condanna e le norme violate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, grazia e non menzione e nulla risulta nel casellario giudiziale);</li> </ul> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche

Palazzo del Mediterraneo  
Via Nuova Mariana, 59 - 80133 Napoli  
Partita IVA: 00297640633

Mail: uffpers@unior.it  
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909330  
Tel. 081 6909394  
Tel. 081 6909329



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• non aver riportato condanne penali incompatibili con lo status di pubblico dipendente che comporterebbero, da parte dell'Amministrazione che ha emanato l'avviso, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;</li><li>• di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;</li><li>• di non aver legame di parentela o di coniugio, entro il 4° grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale e i componenti del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo;</li><li>• non avere subito procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione ovvero di aver subito i seguenti procedimenti disciplinari con l'irrogazione della sanzione (con indicazione della sanzione) ovvero di avere in corso il seguente procedimento disciplinare;</li><li>• non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n.165/2001e successive modificazioni e integrazioni;</li><li>• non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. n.39/2013;</li><li>• non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni(art. 53,co.1 bis D.lgs. n. 165/2001).</li></ul> |
| <b>COMPETENZE PROFESSIONALI E TECNICHE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ professionalità dirigenziale atta a:<ul style="list-style-type: none"><li>- garantire le attività di direzione, coordinamento e controllo relativamente alle attività svolte nell'Area Risorse Finanziarie e patrimoniali;</li><li>- coordinare il processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale, nonché la programmazione e la gestione dei flussi finanziari;</li><li>- presidiare i processi contabili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di spesa in bilancio unico, verificandone la corretta applicazione, nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio ed al ciclo autorizzatorio della spesa;</li><li>- organizzare e gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;</li><li>- analizzare i processi gestionali e le relative interdipendenze che possono interessare aree e strutture organizzative diverse, nonché attitudine all'individuazione di soluzioni adeguate;</li><li>- programmare ed elaborare budget, assicurando il miglior equilibrio fra le esigenze di servizio, di economicità e compatibilità con le risorse economiche disponibili;</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

MACROAREA RISORSE UMANE  
UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- definire gli obiettivi e gli standard di prestazione e qualità delle attività subordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;</li></ul> <p>❖ professionalità dirigenziale in possesso di una conoscenza approfondita nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- legislazione universitaria, con particolare riguardo alla L. n. 240/2010 nonché normativa relativa alle aree della contribuzione studentesca;</li><li>- contabilità economico-patrimoniale; principi e schemi del bilancio unico, dei budget universitari, delle tecniche di rilevazione, dei sistemi di contabilità (COGE, COEP, COAN), dei principi contabili, delle tassonomie di riclassificazione (SIOPE e COFOC) propri dell'amministrazione universitaria;</li><li>- normativa in materia di controllo di gestione e di controllo contabile, revisione contabile, anche in relazione agli aspetti contabili legati alla nuova struttura della <i>governance</i> degli Atenei come riorganizzata dalla legge n. 240/2010;</li><li>- normativa fiscale;</li><li>- normativa nazionale ed internazionale relativa alla gestione e alla rendicontazione dei programmi di finanziamento e cofinanziamento della ricerca scientifica;</li><li>- Statuto e Regolamenti di Ateneo;</li><li>- procedure di gestione del patrimonio immobiliare, in riferimento al bilancio unico (economico e patrimoniale);</li><li>- procedure di affidamento dei contratti pubblici;</li><li>- buona conoscenza di una lingua straniera e delle più comuni applicazioni informatiche del pacchetto Office.</li></ul> <p>È richiesto, inoltre, il possesso di una documentata esperienza pluriennale in strutture relative all'organizzazione e gestione delle attività di programmazione economica, bilancio, patrimonio, programmazione e pianificazione strategica, controllo di gestione in Atenei o strutture di ricerca.</p> <p>Sono richieste, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- approfondita conoscenza del contesto universitario e dei modelli organizzativi al fine di individuare soluzioni che rendano più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;</li><li>- comprovate competenze di carattere multidisciplinare con particolare riferimento alla capacità di leadership e di gestire e coordinare un numero elevato di risorse umane;</li><li>- comprovata capacità di analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare aree amministrative diverse e strutture organizzative articolate e complesse e nella risoluzione delle relative problematiche;</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche



MACROAREA RISORSE UMANE  
UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- comprovata capacità nel rapportarsi e nell'interpretare le esigenze del vertice nell'ambito dell'impostazione e della programmazione delle linee di sviluppo dell'Amministrazione;</li><li>- spiccata attitudine a lavorare per progetti ed obiettivi per il coordinamento di progetti interdisciplinari o trasversali.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE DI SCADENZA</b> | <p>La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, deve essere trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare (es. "nome.cognome" o simile, ovvero rilasciata dagli ordini professionali) una e-mail all'indirizzo <a href="mailto:ateneo@pec.unior.it">ateneo@pec.unior.it</a> entro e non oltre il <b>26 settembre 2022</b>. Farà fede la data di invio della PEC. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto disposto dal presente avviso. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.</p> <p>La domanda e tutti i relativi allegati, firmati con firma digitale o con firma autografa scansionata, dovranno essere in formato PDF. Il peso massimo consentito della PEC è di 50 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.</p> <p>Le domande pervenute oltre il limite di scadenza non saranno prese in considerazione e si intenderanno automaticamente respinte.</p> <p>Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso- o comunque al di fuori della presente procedura- non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto presentare una nuova domanda secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.</p> <p>Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Curriculum vitae</b> con l'indicazione del titolo di studio richiesto e dell'esperienza lavorativa maturata nonché gli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare, il <i>curriculum vitae</i>, dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;</li><li>2. <b>Nulla osta preventivo</b> al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;</li><li>3. <b>Copia fronte/retro di un documento di identità</b>, in corso di validità.</li></ol> |

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

MACROAREA RISORSE UMANE

UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE</b> | <p>L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto in mobilità.</p> <p>La selezione dei candidati sarà condotta da una Commissione appositamente nominata e avverrà attraverso una valutazione del curriculum vitae presentato da ciascun candidato, nonché mediante un successivo colloquio volto ad accertare, in considerazione delle peculiarità del sistema universitario e delle elevate funzioni di coordinamento a cui sarà preposto il dirigente, il possesso delle approfondite competenze professionali e delle comprovate capacità dirigenziali dettagliatamente richieste e sopra elencate nonché l'attitudine del candidato all'analisi ed alla soluzione corretta di questioni connesse specificatamente alle peculiarità del sistema universitario, anche sotto il profilo della legittimità, della convenienza, dell'efficienza e dell'economicità organizzativa.</p> <p>Per tale procedura di mobilità, la Commissione disporrà complessivamente di 100 punti così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CURRICULUM: 40 punti</li><li>• COLLOQUIO: 60 punti</li></ul> <p>Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 42/60.</p> <p>Il colloquio sarà svolto in presenza. Solo in caso di disposizioni in materia di sicurezza sanitaria, il colloquio potrà essere tenuto in modalità telematica.</p> <p>La mancata presentazione o, in caso di convocazione a distanza, il mancato collegamento verranno considerati come rinuncia.</p> <p>L'elenco dei candidati che hanno superato il colloquio, sarà pubblicato sul sito web di Ateneo all'indirizzo <a href="http://www.unior.it">www.unior.it</a> (percorso : Ateneo » Amministrazione » Uffici Amministrativi » Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche » Bandi e Concorsi » Mobilità – Personale).</p> |
| <b>TRATTAMENTO DEI DATI</b>            | <p>Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", in qualità di Titolare, informa i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sedi di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento della presente procedura avverrà a cura della struttura preposta al procedimento, anche da parte della Commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura, conformemente al principio di necessità di trattamento, e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

MACROAREA RISORSE UMANE  
UFFICIO RISORSE UMANE PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).<br>È Titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".<br>È legale rappresentante dell'Università il Rettore <i>pro tempore</i> .<br>Dati di contatto: <a href="mailto:ateneo@pec-unior.it">ateneo@pec-unior.it</a><br>Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati: <a href="mailto:asinno@unior.it">asinno@unior.it</a> |
| <b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> | Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile della Macroarea Risorse Umane, ovvero un suo delegato. (Tel. 0816909394 – Fax 0816909328 – email <a href="mailto:uffpers@unior.it">uffpers@unior.it</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>RINVIO DI NORME</b>               | Per quanto non previsto dal presente bando si fa rinvio a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, in quanto compatibili, nonché al Regolamento di Ateneo in materia di accesso all'impiego del personale amministrativo e tecnico a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", emanato con D.R. n. 1139 del 04/09/2007 e ss.mm.ii.                                                                                                                         |
| <b>PUBBLICITA'</b>                   | L'avviso relativo al presente bando sarà pubblicato sull'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo all'indirizzo <a href="http://www.unior.it">www.unior.it</a> (percorso: Ateneo» Amministrazione» Uffici Amministrativi» Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche» Bandi e Concorsi » Mobilità – Personale).                                                                                                                                                                                  |

Si comunica che questa Amministrazione ha già attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà avere corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

Si invitano le SS. LL. a voler dare massima diffusione alla presente comunicazione, con idonei mezzi di pubblicità.

IL DIRIGENTE DELLA MACROAREA

Pott. Antonio Sinno

Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche