



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO SERVIZI AL PERSONALE TAB E CEL, WELFARE E DIALOGO SINDACALE

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO AL PERSONALE
DIPENDENTE DELL’UNIVERSITÀ DI NAPOLI “L’ORIENTALE”**

- PREMESSO** che l’Ateneo intende procedere all’affidamento di un incarico di lavoro autonomo al fine di individuare una figura professionale altamente qualificata tra il personale tecnico-amministrativo in servizio per l’esigenza di assicurare la continuità operativa dell’Ufficio Previdenziale, a seguito delle recenti riorganizzazioni che hanno comportato la necessità di presidiare un settore caratterizzato da un’elevata complessità normativa e specialistica;
- VISTE** pertanto, le profonde modifiche organizzative che hanno interessato l’assetto di tale ufficio nell’ultimo anno;
- CONSIDERATO** che tali mutamenti, riguardanti le unità di personale assegnate all’ufficio, hanno determinato una significativa discontinuità operativa e una dispersione del patrimonio di competenze maturate nel tempo all’interno dello stesso ufficio, incidendo su un settore che richiede conoscenze altamente specialistiche, costante aggiornamento normativo e capacità di gestione di procedimenti particolarmente articolati;
- TENUTO CONTO** che la natura specialistica delle attività richiede un percorso di formazione operativa mirata, strettamente correlata alle concrete esigenze dell’ufficio e orientata al trasferimento di competenze immediatamente spendibili nello svolgimento delle attività istituzionali;
- RITENUTO** che la figura ricercata dovrà possedere un’elevata competenza tecnica che le consentirà di intervenire come supporto specialistico nella risoluzione di pratiche di particolare complessità, garantendo al contempo la prevenzione di criticità nella gestione degli adempimenti previdenziali e pensionistici;
- RITENUTO** che il profilo dovrà occuparsi della sistemazione delle posizioni assicurative del personale prossimo alla cessazione e supportare il consolidamento organizzativo dell’ufficio, con l’obiettivo di renderlo pienamente autonomo nel medio-lungo termine;
- TENUTO CONTO** che dovrà inoltre, aggiornare le competenze interne sulle principali norme e sulle più recenti evoluzioni legislative e procedurali, definendo flussi di lavoro sinergici e standardizzati per una gestione efficiente delle pratiche. Tale figura dovrà orientare il personale nell’utilizzo degli strumenti per la trasmissione telematica all’INPS delle istanze di pensione e dei trattamenti di fine servizio (TFS) o di fine rapporto (TFR), fornendo costante assistenza specialistica per il superamento di ogni problematica tecnica o normativa.
- CONSIDERATO** che l’incarico avrà la durata di un anno;
- VISTI** gli artt. 7 commi 5, 5bis, 6 e 6bis, e 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il vigente Statuto di Ateneo;
- VISTA** la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 190/2012 e ss.mm.ii.;
- VISTO** Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all’Ateneo emanato con D.R. n.385 del 23/04/2024 (Affisso all’Albo prot. n.29154 rep. n.202 del 24/04/2024) ed in particolare l’art. 6 alla stregua del quale le strutture devono preventivamente accertare l’impossibilità oggettiva di far fronte alla richiesta con il personale in servizio, a mezzo di interpello interno;
- TENUTO CONTO** che, a tal fine, le singole strutture devono pubblicare all’Albo Ufficiale di Ateneo e nell’apposita sezione del sito web di Ateneo, per almeno **5 giorni**, un avviso diretto al personale interno contenente gli estremi dell’incarico richiesto da svolgersi in orario di servizio e senza compensi aggiuntivi;
- VISTO** il D. Lgs. n. 33/2013, in materia di “*obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e ss.mm.ii.;

SI INVITANO

le unità di personale tecnico-amministrativo in servizio presso l’Università di Napoli “L’Orientale” con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in possesso dei requisiti, delle capacità, conoscenze e competenze richieste per lo svolgimento dell’incarico in orario di servizio e senza compensi aggiuntivi, nel rispetto della disciplina delle mansioni dettata dall’art. 51 del D. Lgs. 165/2001

A

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

Mail: ufficio.personaletabcel@unior.it
PEC: ateneo@pec.unior.it

Tel. 081 6909092
Tel. 081 6909096
Tel. 081 6909345



**UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO SERVIZI AL PERSONALE TAB E CEL, WELFARE E DIALOGO SINDACALE

presentare, improrogabilmente **entro e non oltre 5 giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso, domanda redatta su carta semplice e sottoscritta con firma digitale o autografa, nel qual caso con allegata la copia di un valido documento di riconoscimento, unitamente al proprio Curriculum Vitae in formato europeo, anch'esso sottoscritto, ed all'autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

La domanda, corredata dalla relativa documentazione, dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo e-mail: **direzione@unior.it**.

Si segnala che non saranno ammessi le domande inviate, per qualsiasi motivo, oltre il termine di scadenza indicato.
Il presente avviso è affisso all'Albo di Ateneo e sulla pagina intranet di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Festinese**

(F.to digitalmente ex art.24 D.lgs. 82/05)