



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, RISERVATO A DIPENDENTI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2 DEL D.LGS. 165/2001, DISPONIBILI ALL'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO LA DIREZIONE RISORSE UMANE DELL'UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA (art. 30 comma 2 sexies, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Art. 1 - Posti da ricoprire e profilo richiesto

L'Università della Calabria invita a manifestare interesse per l'assegnazione temporanea in posizione di comando di una unità di personale, per il supporto nella gestione giuridica e/o economica del personale docente e tecnico-amministrativo, nonché negli adempimenti fiscali e contributivi, per le esigenze della Direzione Risorse Umane. Il profilo professionale ricercato è indicato nella scheda Profilo che costituisce parte integrante del presente Avviso (allegato A).

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di partecipazione al presente avviso coloro i quali, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generici

- in servizio con inquadramento nell'area dei Collaboratori o dei Funzionari, a tempo indeterminato del Comparto Università o delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, in possesso del profilo professionale così come rappresentato nella scheda Profilo;
- esperienza professionale, di almeno due anni, nell'ambito della gestione giuridica e/o economica dei dipendenti pubblici, nonché degli adempimenti fiscali e contributivi, presso il Comparto Università o presso Pubbliche Amministrazioni di altro Comparto;

Requisiti specifici

Area dei collaboratori

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Area dei funzionari

Laurea triennale conseguita ai sensi del D.M. 509/99 ovvero laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. 270/04

oppure

Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 oppure Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale/magistrale a ciclo unico (LM/LMCU) conseguita rispettivamente ai sensi del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04.

Art. 3 - Durata

L'assegnazione temporanea in posizione di comando non comporta il diritto per il/la dipendente alla mobilità nei ruoli dell'Ateneo ed ha durata annuale. In ragione delle esigenze organizzative, la durata può essere prorogata per un periodo che, comunque, non potrà essere superiore a tre anni, per come disposto all'art. 30 comma 2-sexies del D.lgs. n. 165/2001, ferma restando la disponibilità al comando del/della dipendente e il nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.

Art. 4 - Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di partecipazione e i documenti ritenuti utili per la manifestazione di interesse, devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando la piattaforma informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/unical/>.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica (**non deve essere utilizzata la PEC**) per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema. Il/La candidato/a potrà registrarsi e accedere utilizzando credenziali rilasciate direttamente dalla piattaforma. In alternativa, all'applicazione è possibile accedere tramite **SPID**, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'Ente "Università della Calabria".

I/Le candidati/e dovranno inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare i documenti in formato PDF. I/Le candidati/e possono dimostrare il possesso dei titoli, mediante la forma semplificata delle



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

certificazioni amministrative consentite dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, in formato pdf; i documenti non devono superare 30 MB di dimensione.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, ed includere obbligatoriamente:

- a) **curriculum formativo e professionale in formato europeo** (datato e firmato). In particolare, il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso;
- b) **copia fronte retro di un valido documento** di riconoscimento (in caso di accesso tramite SPID **non sarà necessario**).

Nella domanda i /le candidati/e dovranno dichiarare di:

- di essere in possesso dell'idoneità fisica necessaria a svolgere l'attività prevista;
- di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nel triennio antecedente alla scadenza dell'avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- di essere in possesso del preventivo parere favorevole al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza per il comando dalla data che sarà concordata tra le amministrazioni.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione all'avviso.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro il termine perentorio di **30 giorni (con scadenza alle ore 12:00 del trentesimo giorno)** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente decreto su:

- ◇ **Portale del Reclutamento inPA** www.inpa.gov.it
- ◇ **Albo Ufficiale di Ateneo** <https://titulus-unical.cineca.it/albo/>
- ◇ **Piattaforma informatica PICA di CINECA** <https://pica.cineca.it/unical/>
- ◇ **Sito web di Ateneo** https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-2_avvisi-di-mobilita-compartimentale-e-intercompartimentale.html

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità **bozza**.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico stesso mediante apposita ricevuta che sarà automaticamente inviata via e-mail al/alla candidato/a, è onere del medesimo verificare l'avvenuta ricezione della e-mail.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà l'invio del modulo elettronico. **La candidatura si intende correttamente presentata e acquisita agli atti solo se visibile nello stato "PRESENTATA": per tale motivo, sarà esclusivo onere del candidato verificare il suddetto stato, in mancanza del quale lo stesso è da considerarsi non ammesso alla procedura concorsuale.**

Per la segnalazione di problemi tecnici relativi alla procedura telematica, contattare il supporto Cineca, in qualità di fornitore del servizio Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA), tramite l'apposita sezione indicata nella home del bando.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo (ID) che, unitamente al codice avviso di mobilità, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva. Tale numero identificativo (ID) sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per le presenti procedure.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

seguenti modalità:

- a. **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al/alla titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il/la titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. con Firma);
- b. **chi non dispone di un dispositivo di firma digitale compatibili e i/le Titolari di Firme Digitali Remote** che hanno accesso ad un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- c. **in caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma** in fase di presentazione della domanda;
- d. **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** il/la candidato/a dovrà **salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema** e, senza in alcun modo modificarlo, **stamparlo e apporre firma autografa** completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, ed il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Art. 5 - Valutazione delle domande

L'Amministrazione accerterà il possesso delle competenze necessarie a ricoprire la posizione da collaboratore o funzionario mediante valutazione del curriculum presentato ed eventuale colloquio. Tali operazioni saranno condotte da una Commissione nominata con proprio provvedimento dal Direttore Generale. La Commissione deciderà l'ammissione ad un eventuale colloquio all'esito dell'esame del curriculum, al fine di accertare se le caratteristiche, i requisiti, le attitudini e le motivazioni dei candidati, siano pienamente rispondenti al profilo professionale ricercato e alle esigenze organizzative dell'Università della Calabria, tenuto anche conto di elementi, dinamiche e specificità di contesto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di assegnazione temporanea, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assegnazione temporanea, pur in presenza di candidati idonei.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

I dati forniti dai/dalle candidati/e saranno trattati dall'Università della Calabria nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, RGPD) e per le finalità di gestione della selezione. Il trattamento dei dati personali, per il/la vincitore/trice della selezione, proseguirà anche successivamente per le finalità inerenti alle attività contrattuali. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Gli/Le interessati/e possono esercitare i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del RGPD, scrivendo al Titolare del trattamento, al competente Referente per la protezione dei dati o al Responsabile della protezione dei dati. A integrazione del presente bando si rinvia all'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del RGPD, presente sul portale d'Ateneo, sezione Privacy.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Clorinda Contarino, e_mail clorinda.contarino@unical.it, Area Personale contrattualizzato e collaboratori esterni della Direzione Risorse Umane dell'Università della Calabria.

Art. 8 - Pubblicità



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Del presente avviso viene data divulgazione mediante:

- ◇ **Portale del Reclutamento inPA**, link: www.inpa.gov.it
- ◇ **Albo Ufficiale di Ateneo**, link: <https://titulus-unical.cineca.it/albo/>
- ◇ **Sito web di Ateneo**, link: https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-2_avvisi-di-mobilita-compartmentale-e-intercompartmentale.html

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Caneloro Bellantoni

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

Allegato A

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE "STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI"

N. POSIZIONI: 1

CODICE: MOB_ST_AF

Durata	12 mesi
Area professionale - Struttura	Area dei Collaboratori o Area dei Funzionari Direzione Risorse Umane
Profilo professionale e attività da svolgere	<p>La posizione da ricoprire richiede un profilo professionale per il supporto nella gestione giuridica e/o economica del personale docente e tecnico-amministrativo, nonché negli adempimenti fiscali e contributivi.</p> <p>In particolare, il profilo ricercato si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborazione e controllo dei cedolini stipendiali e dei compensi accessori;• Gestione delle trattenute fiscali e previdenziali;• Predisposizione e trasmissione delle Certificazioni Uniche (CU) e del Modello 770;• Gestione dei conguagli fiscali e delle detrazioni;• Adempimenti contributivi e rapporti con enti previdenziali, tra cui INPS;• Adempimenti fiscali e rapporti con Agenzia delle Entrate;• Applicazione del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università;• Gestione giuridica ed economica medici specializzandi;• Predisposizione di report e prospetti di rendicontazione per esigenze interne e ministeriali.
Conoscenze e competenze professionali richieste	<p>Sono necessarie conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa fiscale e previdenziale applicata ai redditi di lavoro dipendente e assimilati;• Disciplina contributiva e adempimenti verso enti previdenziali;• CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università;• Procedure di elaborazione stipendi e gestione compensi;• Principali applicativi informatici di gestione del personale e pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel). <p>È infine richiesta la conoscenza dell'inglese a livello base.</p>
Competenze Trasversali (soft skill) richieste	<p>Riconducibili alle seguenti 3 AREE:</p> <p>Capire il contesto pubblico: consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, consapevolezza digitale, orientamento all'apprendimento.</p> <p>Interagire nel contesto pubblico: comunicazione, collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni.</p> <p>Realizzare il valore pubblico: affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato.</p>