



# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

## AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

(ai sensi dell'art. 30 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Al fine di favorire la mobilità compartimentale e intercompartimentale, così come previsto dalle disposizioni della normativa vigente, si comunica che questa Amministrazione intende procedere per mobilità alla copertura di due unità di personale dell'area dei collaboratori, a tempo indeterminato, rivestente il profilo professionale "Amministrativo" come indicato nella relativa scheda di reclutamento, che costituisce parte integrante del presente Avviso (allegato A).

### Destinatari

Può presentare domanda di partecipazione il personale:

- in servizio in qualità di collaboratore, inquadrato nel Settore Amministrativo a tempo indeterminato del Comparto Università o presso Pubbliche Amministrazioni di altro Comparto, in possesso del profilo professionale così come dettagliatamente rappresentato nella scheda Profilo.

### Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, nei casi in cui si tratti di:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di tre anni;
- mobilità che determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- personale delle Aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale o personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

Se non sussiste una delle fattispecie sopraindicate, il/la candidato/a dovrà dichiarare:

- di aver ottenuto, dall'Amministrazione di appartenenza, la dichiarazione attestante la non sussistenza di uno dei casi per cui è previsto il rilascio del nulla osta, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs n. 165/2001;
- di aver inoltrato l'istanza diretta all'ottenimento del nulla osta all'Amministrazione di appartenenza, fornita di numero di protocollo.

### Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di partecipazione e i documenti ritenuti utili per l'Avviso di mobilità, 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 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 vitae in formato europeo (datato e firmato);
- b) copia di un valido documento di riconoscimento (in caso di accesso tramite SPID **non sarà necessario**).

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

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](http://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-compartmentale-e-intercompartmentale.html](https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-2_avvisi-di-mobilita-compartmentale-e-intercompartmentale.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, (attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00, ad esclusione dei giorni festivi), 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 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.

### Valutazione delle domande

L'Amministrazione accerterà il possesso delle competenze necessarie a ricoprire la posizione da collaboratore



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

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 trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

### **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.

### **Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Clorinda Contarino, Area Personale contrattualizzato e collaboratori esterni Direzione Risorse Umane email [clorinda.contarino@unical.it](mailto:clorinda.contarino@unical.it) dell'Università della Calabria.

### **Pubblicità**

Del presente avviso viene data divulgazione mediante:

- ◇ **Portale del Reclutamento inPA**, link: [www.inpa.gov.it](http://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](https://unical.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-2_avvisi-di-mobilita-compartmentale-e-intercompartmentale.html)

IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Candeloro Bellantoni

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

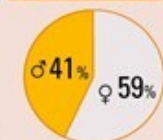
<b>SCHEDA RECLUTAMENTO</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE "AMMINISTRATIVO"</b> <b>N. POSIZIONI DA BANDIRE: 2</b> <b>CODICE: AMM_COLL</b>	
<b>Durata e tipologia di contratto</b>	Tempo pieno e indeterminato
<b>Area e Settore</b>	Area dei Collaboratori - Settore amministrativo
<b>Caratteristiche dell'area dei collaboratori</b>	Appartengono all'Area dei Collaboratori i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche.
<b>Scopo Organizzativo del profilo</b>	Supportare, dal punto di vista giuridico e amministrativo, la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnate, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.
<b>Attività da svolgere</b>	<p>In particolare, la figura ricercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisporre atti e documenti amministrativi relativi a procedimenti e processi dell'Ateneo;</li> <li>▪ curare l'intero ciclo documentale amministrativo: protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione digitale nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>▪ supportare la gestione amministrativo-contabile nelle aree di competenza;</li> <li>▪ applicare le norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/1990), gestendo le fasi istruttorie, il rispetto delle tempistiche e gli adempimenti connessi;</li> <li>▪ utilizzare gli applicativi gestionali e gli strumenti informatici in uso in Ateneo (suite Office, in particolare Excel per la gestione di dati, database e carriera);</li> <li>▪ utilizzare la PEC e la posta elettronica ordinaria per comunicazioni istituzionali;</li> <li>▪ assicurare l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679, D.Lgs. 33/2013) nei processi amministrativi;</li> <li>▪ fornire supporto amministrativo alla gestione di progetti e attività di ricerca (rendicontazione di base, gestione documentale, monitoraggio delle scadenze);</li> <li>▪ curare i rapporti con l'utenza interna ed esterna.</li> </ul>
<b>Requisiti di ammissione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</li> </ul>
<b>Conoscenze e competenze professionali (hard skill) richieste</b>	<p>Conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ normativa di Ateneo, con particolare riferimento allo Statuto, al Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità e al Regolamento di Ateneo;</li> <li>▪ legislazione universitaria;</li> <li>▪ elementi di bilancio economico-patrimoniale, con particolare riferimento alle università;</li> <li>▪ elementi di diritto amministrativo e in particolare conoscenza della disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi e dell'accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/1990;</li> <li>▪ conoscenza di base della normativa in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali (privacy);</li> <li>▪ conoscenza di base della gestione documentale, anche in ambiente digitale, nel rispetto della normativa sulla protocollazione, archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi;</li> <li>▪ normativa su semplificazione e digitalizzazione dei servizi nella Pubblica Amministrazione.</li> </ul> <p>Sono richieste anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza di livello medio (B1) della lingua inglese, per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali;</li> <li>▪ conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online).</li> </ul> <p>Il profilo richiesto dovrà possedere le seguenti competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competenze digitali di livello medio, così come declinate nel Syllabus "Competenze digitali per la PA";</li> <li>▪ capacità di trattare dati negli ambiti di competenza;</li> <li>▪ predisposizione e comprensione di atti e documenti amministrativi relativi a procedimenti e processi dell'Ateneo, quali ad esempio relazioni e note descrittive.</li> </ul>
<b>Competenze Trasversali (soft skill) richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capire il contesto pubblico: consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, consapevolezza digitale, orientamento all'apprendimento.</li> <li>▪ Interagire nel contesto pubblico: comunicazione, collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni.</li> <li>▪ Realizzare il valore pubblico: affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato.</li> </ul>
<b>Autonomia e responsabilità richieste per il profilo</b>	<p>L'autonomia richiesta consiste nello svolgimento di attività inerenti a procedure, con diversi livelli di complessità, valutando nel merito il caso concreto e interpretando le istruzioni operative.</p> <p>La responsabilità di risultato richiesta si riferisce ad ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità delle situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.</p>



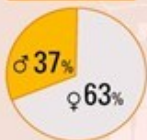
## comunità



**25.005** Studenti iscritti



**3.789** Laureati per anno



Oltre **1.000** Studenti stranieri



**1.512** Unità di personale

866 Docenti  
648 Personale Tecnico-Amministrativo

## offerta formativa



**84** Corsi  
38 Corsi di Laurea  
8 Lauree Magistrali a ciclo unico  
39 Lauree Magistrali

**13** Scuole di Dottorato

**11** Corsi di Laurea in Lingua inglese

## ricerca

**241** Laboratori

**3** Incubatori

**1280** Pubblicazioni scientifiche (2024)

**54** Start-up Spin-off

## cultura



**2** Teatri **3** Anfiteatri **2** Cinema

Sistema Museale **5** Sezioni

## sostenibilità



**1,648** GWh (anno) Energia rinnovabile

423.536 Tonnellate di CO2 risparmiate

**200** Ettari Ecosistema integrato

## campus



**261** Aule  
24.000 Posti a sedere

**2.600** Posti letto  
10 Quartieri

2020 **1.910** incremento



**20.000** mq Sistema Bibliotecario

400.000 Volumi  
440 Posti lettura

## sport

**5** Mense

Campi da tennis  
Campi da calcio e calcetto  
Palazzetto polifunzionale  
Palestre  
Campi outdoor pallacanestro e beach volley

**40** Discipline

## VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

L'Università della Calabria si presenta come un Ateneo che investe sulle persone, valorizzando il merito, le competenze e il benessere, offrendo un ambiente di lavoro collaborativo, inclusivo e orientato alla crescita professionale e scientifica.

### Formazione

L'Università della Calabria investe significative risorse nella formazione del proprio personale, nella convinzione che sia una importante leva strategica per l'organizzazione in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'ateneo stesso.

L'obiettivo è quello di favorire la crescita personale professionale, garantendo le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e per motivare comportamenti, finalizzati all'innalzamento del livello qualitativo dei servizi, sviluppando senso di appartenenza, all'interno di un sistema organizzativo complesso in continua evoluzione e cambiamento, valorizzando e rispettando il rapporto tra organizzazione, ruolo e persona.

Le aree di interesse della formazione erogata sono quella manageriale e delle competenze trasversali (c.d. soft skill), la formazione tecnico-specialistica (diretta al rafforzamento delle competenze tecnico/specifiche possedute e/o all'acquisizione di nuove competenze) e quella obbligatoria (Anticorruzione e Trasparenza, Privacy e Protezione dati, Sicurezza, Pari opportunità).

Gran parte dell'offerta online è disponibile sulla piattaforma Teams attraverso il canale dedicato alla formazione dei dipendenti "FORMA.mentis".

L'Ateneo promuove esperienze di **on boarding e mentoring per i neoassunti**, per favorire un rapido inserimento e senso di appartenenza, nonché eventi di **team building**.

### Progressioni di carriera

Nel corso della vita lavorativa dei dipendenti, il CCNL prevede la possibilità di partecipare alle procedure di progressioni economiche all'interno e tra le aree professionali:

- progressioni economiche: riguardano l'attribuzione di un differenziale stipendiale all'interno dell'area professionali di appartenenza a seguito di procedure selettive;
- progressioni tra le aree professionali: riguardano il passaggio tra l'area di provenienza e quella immediatamente superiore a seguito di procedura comparativa.

### Lavoro Agile

L'Amministrazione riconosce il lavoro agile quale reale misura organizzativa, a base volontaria, funzionale per promuovere un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato sul risultato attraverso una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

### Welfare

L'Ateneo promuove iniziative volte all'ottenimento di benefici assistenziali e sociali a favore dei dipendenti e delle famiglie.

### ◆ Servizi all'interno del Campus

- Il **Centro Sanitario** di ateneo offre a studenti, docenti, personale e visitatori, l'accesso alla medicina di base e specialistica. Ospita una postazione di guardia medica operante 24h/24h; una postazione 118; una sede di consultorio familiare ginecologico; la sorveglianza sanitaria dei dipendenti UNICAL.
- Nel **Centro Sportivo** sono ubicati diversi campi da tennis, al chiuso e all'aperto, campi da calcio regolamentari, palestra con sala attrezzi/fitness con un'offerta di corsi per studenti, personale universitario e ospiti. In aggiunta a queste strutture, l'UNICAL offre accesso convenzionato alle vicine piscine olimpiche così come ad altre strutture sportive e centri fitness.
- Le attività di divulgazione scientifica e culturale sono sostenute dalla presenza del **Sistema Museale** costituito dal Museo di Storia Naturale della Calabria e Orto Botanico, dal Rimuseum – Museo per l'Ambiente e dal Museo di Archeologia.
- È, inoltre, presente un importante **Sistema Bibliotecario** costituito da tre grandi Poli bibliotecari: la Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica (Polo Scientifico); la Biblioteca di Area Umanistica (Polo Umanistico) e la Biblioteca di Scienze Economiche e Sociali (Polo Economico-giuridico).

### Altri Servizi all'interno del Campus

- un ufficio postale
- due teatri
- due cinema
- tre anfiteatri per gli eventi all'aperto
- un asilo nido che ospita oltre 50 bambini a partire dai tre mesi di vita
- di un sistema di trasporti pubblici che garantisce la mobilità giornaliera servizio navetta, gratuito e progettato per facilitare gli spostamenti di studenti e personale all'interno della struttura.