

**AVVISO PER INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
DEL DIPARTIMENTO IN POSSESSO DELLE PROFESSIONALITA' E COMPETENZE RICHIESTE PER IL
SUPPORTO AL MASTER DI II LIVELLO IN MANAGEMENT DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

VISTO il D.lgs. n. 75/2017;

VISTO il D.lgs. n. 33/2013;

VISTO il Codice Etico di Ateneo, emanato con D.R. n. 406 del 10.06.2020;

VISTO l'art 11, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'istituzione ed il funzionamento dei Master universitari, emanato con D.R. n. 1058 del 02/12/2022;

VISTO il verbale del Consiglio Scientifico del Master di II Livello in Management dei Servizi Pubblici Locali del 08/06/2026;

CONSIDERATO che le attività didattiche del Master sopra citato avranno inizio l' 1 luglio 2026;

VISTA la necessità di individuare il personale tecnico-amministrativo da impiegare nelle attività del Master di II Livello In Management dei Servizi Pubblici Locali;

RITENUTO opportuno procedere all'individuazione del personale sopra citato nelle more dell'adozione della delibera di approvazione degli atti da parte del Consiglio di Dipartimento;

SI EMANA

il presente avviso di selezione interna finalizzato ad individuare tra il personale amministrativo in servizio presso codesto Ateneo, n. 6 figure professionali da impiegare nelle attività del suddetto Master (si precisa che le ore sono già conteggiate con applicazione del moltiplicatore):

- A. n. 1 funzionario di cat. D di supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi, curando la programmazione e il coordinamento delle attività didattiche del Master, supportando il Direttore Scientifico nella pianificazione del percorso formativo. Gestisce i rapporti con docenti, con i discenti al master e gli uffici amministrativi; monitora lo svolgimento delle attività formative e delle prove di valutazione, e sovrintende agli adempimenti amministrativi connessi al corso. Assicura la corretta applicazione dei regolamenti universitari, supportando le attività di rendicontazione e contribuendo al miglioramento della qualità dell'offerta formativa. Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 2;
- B. n.1 impiegato di cat. B di supporto nella gestione degli adempimenti sulla piattaforma PerlaPA con inserimento, aggiornamento e verifica dei dati relativi agli incarichi

dei docenti. Raccolta e controllo della documentazione amministrativa, caricamento dei contratti e allegati, monitoraggio delle scadenze e trasmissione delle comunicazioni previste dalla normativa. Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 5;

- C. n.1 impiegato di cat. C di supporto nella gestione con conoscenza del software contabile "Easy", inoltre richieste comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni ai docenti. Tale figura professionale dovrà possedere: conoscenza del software contabile "Easy" e competenze giuridico-fiscali in materia di contratti di docenza. Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 5;
- D. n.1 impiegato di cat. C incaricato della gestione della corrispondenza, dell'aggiornamento delle comunicazioni istituzionali, della gestione della posta elettronica, del supporto amministrativo, della predisposizione e compilazione delle lettere d'incarico per docenti, collaboratori ed esperti. Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 5;
- E. n.1 impiegato di cat. B di supporto nella prenotazione di aule e spazi per la didattica frontale, prove di verifica ed esame finale. Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 1;
- F. n.1 impiegato di cat. C di supporto nella gestione con conoscenza del software contabile "Easy", per la liquidazione dei compensi e per altre procedure necessarie. Tale figura professionale dovrà possedere: conoscenza del software contabile "Easy". Per tale incarico il personale selezionato dovrà svolgere un numero di ore pari a 4.

Il presente avviso di selezione interna sarà pubblicato su apposita sezione del sito web dipartimentale. Le candidature andranno inviate alla casella mail del Segretario Amministrativo felice.pignatelli@unicampania.it entro le ore 12:00 del 26/07/2026. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'incarico per il quale intende proporsi e allegare il proprio curriculum vitae, firmato e autocertificato, da cui risultino i requisiti, le competenze e le esperienze richieste.

Il personale partecipante verrà individuato dal SAD, che informerà il Direttore di Dipartimento, ed il Responsabile Scientifico del Master, attraverso apposito decreto di conferimento dell'incarico, con contestuale assegnazione anche del monte ore da svolgere, che verrà pubblicato su apposita sezione del sito web del Dipartimento.

Le ore assegnate per lo svolgimento delle attività di supporto al Master, dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio con apposita timbratura sulla procedura informatica in uso presso l'Ateneo (start -web) per certificare l'impegno orario.

Caserta,

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dott. Felice Pignatelli
