

All. A

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RIVOLTA
AL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO L’ATENEO
FINALIZZATA ALLA COSTITUZIONE DELLA
SHORT LIST “Audit PRIN 2022 PNRR”

1. AVVERTENZA

1.1. La pubblicazione del presente Avviso, nonché la diffusione della documentazione e la stessa istituzione della *Short List* “Audit PRIN 2022 PNRR”, non costituiscono, in alcun modo, né una procedura concorsuale né l’avvio di una procedura di affidamento di incarico, ma sono atti esclusivamente preparatori e finalizzati alla creazione di una banca dati cui attingere per la costituzione delle autorità di “Audit PRIN 2022 PNRR” e pertanto non sono previste graduatorie, punteggi o altre classificazioni di merito.

1.2. L’inserimento nella *Short List* “Audit PRIN 2022 PNRR” non comporta alcun diritto o aspettativa a ottenere un incarico di collaborazione.

2. PREMESSA

2.1. L’Università degli Studi di Napoli Federico II, a seguito della emanazione delle Linee Guida MUR per la rendicontazione dei progetti finanziati nell’ambito dei bandi PRIN PNRR 2022 (Prot. n. 0000148 del 08.02.2024, par. 5.2) e in considerazione dell’attuale dotazione organica dell’Ufficio Auditing e del numero dei progetti PRIN 2022 PNRR finanziati all’Ateneo per ogni struttura come da elenco allegato, ha la necessità di costituire un’apposita autorità di *audit* nella quale ogni unità individuata quale responsabile dell’attività di *audit (auditor)* effettuerà la verifica preliminare del rendiconto di progetto, attestando la regolarità amministrativo-contabile della totalità delle spese sostenute nel quadrimestre di riferimento per uno o più progetti PRIN 2022 PNRR, purché non afferenti alla medesima struttura del Responsabile Scientifico del progetto.

3. OGGETTO

3.1. Acquisizione e valutazione di *curricula* di personale tecnico amministrativo in servizio presso l’Ateneo, disponibile a partecipare, su base volontaria, per non oltre il 30% del proprio monte ore settimanale, alla organizzazione e all’erogazione dei servizi di audit richiesti.

3.2. Ogni unità individuata quale responsabile dell’attività di *audit (auditor)* svolgerà l’attività di *audit* prevista e collaborerà con gli uffici delle strutture decentrate e dell’amministrazione centrale coinvolti nella gestione e nella erogazione di tali servizi e/o attività per conto dell’Ateneo.

3.3. L’incarico di *auditor* non dà diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo né ad altri emolumenti, compensi e/o vantaggi economici comunque denominati.

4. DESTINATARI

4.1. Il presente Avviso è rivolto al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l’Ateneo appartenenti all’Area dei Collaboratori, all’Area dei Funzionari e all’Area delle Elevate Professionalità dotati dei requisiti di cui al punto seguente.

4.2. Gli interessati dovranno possedere il titolo di laurea triennale o magistrale – laurea vecchio ordinamento e almeno uno dei seguenti requisiti:

- aver maturato una comprovata esperienza in rendicontazione di progetti di ricerca e/o contabilità;
- aver svolto almeno un incarico di *audit* su progetti PRIN;
- aver svolto almeno un incarico di Responsabile amministrativo per progetti PRIN o PNRR.

4.3. I partecipanti dovranno inoltre dichiarare di aver preventivamente e debitamente informato della propria candidatura il responsabile della struttura di afferenza, il quale si impegna, sin da ora, a rilasciare *nulla osta* per consentire al personale interessato, per non oltre il 30% del monte ore settimanale, lo svolgimento dell'attività di *audit* prevista, eventualmente anche presso le sedi delle strutture decentrate coinvolte e/o presso gli Uffici ad essa collegati.

5. PROCEDURA

5.1. Le domande di candidatura, redatte secondo lo schema allegato (All.B), dovranno pervenire, **entro il 04.10.2024 - ore 12.00** - esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: uff.auditing@unina.it riportando nell'oggetto "**Audit PRIN 2022 PNRR – cognome e nome**".

5.2. Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato un *curriculum vitae*, redatto in formato europeo, non superiore a 5 (cinque) pagine formato A4, dal quale si dovranno evincere chiaramente il possesso dei requisiti richiesti nonché le competenze e le esperienze acquisite e maturate nell'ambito delle attività riguardanti l'incarico.

5.3. I *curricula* saranno valutati da un Gruppo di Lavoro appositamente costituito.

5.4. I nominativi ritenuti dal Gruppo di Lavoro di interesse per le attività di *audit* inclusi nella *Short List* "**Audit PRIN 2022 PNRR**", saranno inseriti nella suddetta *Short List* ordinata per categoria di inquadramento in ordine alfabetico.

5.5. Successivamente all'approvazione della *Short List*, il Gruppo di Lavoro, tenendo conto del numero dei progetti PRIN 2022 PNRR e dei relativi Centri di Gestione coinvolti, proporrà i nominativi che costituiranno l'autorità di "**Audit PRIN 2022 PNRR**" di Ateneo.

5.6. L'autorità di *audit* sarà nominata con Decreto del Direttore Generale.

5.7. L'attività di *audit* non potrà essere svolta su un progetto il cui Responsabile Scientifico sia afferente alla medesima struttura dell'*auditor*.

5.8. L'elenco dei nominativi inclusi nella *Short List* "**Audit PRIN 2022 PNRR**" sarà pubblicato sul sito di Ateneo con valore di notifica a tutti gli interessati.

6. SHORT LIST

6.1. La *Short List*, approvata con Decreto del Direttore Generale, avrà validità per tutta la durata dei progetti PRIN 2022 PNRR.

6.2. La *Short List* potrà essere utilizzata per l'individuazione di ulteriori nominativi ritenuti dal Gruppo di Lavoro di interesse, per svolgere le attività di *audit* dei progetti PRIN 2022 che si renderanno necessari al termine dei progetti medesimi.

6.2. La *Short List* sarà pubblicata nelle pagine del portale di Ateneo e sull'Albo Ufficiale.

6.3. L'inserimento nella *Short List* non costituisce diritto al conferimento di un incarico.

6.4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, gli iscritti nella *Short List* possono richiedere, con invio comunicazione a mezzo *mail* all'indirizzo: uff.auditing@unina.it, l'aggiornamento dei *curricula* inviati o la cancellazione del proprio nominativo dalla lista.

7. GRUPPO DI LAVORO PREPOSTO

7.1. Il Gruppo di Lavoro, nominato con decreto del Direttore Generale, è composto dal Capo dell'Ufficio Auditing, dal Capo dell'Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza e da almeno ulteriori due componenti afferenti ai suddetti Uffici e/o all'Ufficio Progetti di Ricerca, più un segretario afferente ad uno degli Uffici dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica).

7.2. Per i candidati iscritti nella *Short List* "**Audit PRIN 2022 PNRR**" il Gruppo di Lavoro procede ad abbinare ogni nominativo ad uno (1) o più progetti afferenti ad una o più strutture decentrate di Ateneo.

7.3. Il giudizio del Gruppo di Lavoro è insindacabile.

8. TRATTAMENTO DEI DATI

8.1 I dati personali, le categorie particolari di dati personali nonché i dati personali relativi a condanne penali e reati degli interessati di cui questa amministrazione venga in possesso in virtù del presente procedimento, saranno trattati in conformità a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 (Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018), nonché dal Regolamento stesso dell'Unione Europea n. 679/2016 e dal Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con Decreto del Rettore n.1226 del 19/03/2021. I dati raccolti saranno trattati ai fini del presente procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli articoli 15 – 22 e 77 del Regolamento UE. Per l'informativa completa sul trattamento dei dati personali, si rinvia al link <https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

8.2. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) dott. Francesco Bello. Per informazioni e/o eventuali chiarimenti sul presente procedimento, si invita a scrivere all'indirizzo: area.affarigenerali@pec.unina.it