



INSTITUTE
FOR ADVANCED
STUDIES
LUCCA

Prot. N. IMT 02345.VII.15.27.07-11
VIA RACCOMANDATA A/R
ANTICIPATA VIA E-MAIL

Direzione Personale e A.A.GG.
Area Carriere

Università' di Messina
Prot. 0042067 del 04/08/2011
Tit./cl. VII/2 - Arrivo
(2011-UNMECLE-0042067)

Università di Messina Direzione Amministrativa
04 AGO. 2011
Gestione documenti e repertori

Lucca, 27/07/2011

Alla c.a: Direttori Amministrativi delle Università

Oggetto: Avviso di mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del CCNL comparto Università 2006-2009 e dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001

Al fine di favorire l'attuazione del trasferimento del personale tecnico-amministrativo del comparto università ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa in oggetto si rende noto che presso IMT Alti Studi Lucca sono ricopribili mediante trasferimento i posti descritti nell'allegato al presente avviso (All.A) per i quali si richiedono le idoneità, i requisiti culturali e professionali e le competenze ivi specificate.

Potranno presentare domanda di mobilità con specifico riferimento al profilo, i dipendenti di università appartenenti alla stessa categoria e area dei posti da ricoprire **entro e non oltre l'8 agosto 2011.**

La domanda sottoscritta, accompagnata da documento di identità con firma in originale e indirizzata al Direttore Amministrativo di IMT Alti Studi Lucca, P.zza S. Ponziano,6 – 55100 LUCCA, dovrà pervenire **entro e non oltre il termine indicato** e dovrà essere, alternativamente,:

- spedita a mezzo di raccomandata A/R all'indirizzo predetto specificando sulla busta il codice del concorso,
- inviata valendosi della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo imtlucca@postecert.it entro il medesimo termine. L'invio potrà avvenire unicamente da altra PEC; non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato PDF e jpg. I candidati devono inserire nell'oggetto della mail, il codice del concorso.

L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

- consegnata a mano all'ufficio Protocollo di IMT Alti Studi Lucca, P.zza S. Ponziano,6 – 55100 LUCCA (dal lunedì al giovedì dalle 10 alle 12 e dalle 15 alle 16 e il venerdì dalle 9:30 alle 11:30).

La selezione dei candidati sarà condotta dall'Amministrazione e avverrà sulla base dell'analisi del curriculum vitae e della documentazione prodotta. L'Amministrazione, all'esito della valutazione curriculare, si riserva di sottoporre ad un colloquio tutti i candidati o solo alcuni di essi.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva di non accogliere le domande di trasferimento laddove non venga riscontrata la corrispondenza tra il profilo professionale del candidato e le esigenze organizzative, descritte sinteticamente nel profilo.



INSTITUTE
FOR ADVANCED
STUDIES
LUCCA

L'esito della valutazione è in ogni caso comunicato ai candidati.

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solo con il consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Infine, l'Amministrazione segnala che ha attivato, per i medesimi profili, la procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.Lgs 165/2001; pertanto, le presenti procedure di mobilità avranno seguito solo qualora risultino inefficaci le procedure di cui al predetto art. 34 bis del D.lgs. 165/2001.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale on line della Scuola ed è rinvenibile sul sito web di IMT al seguente indirizzo http://www.imtlucca.it/administration/job_opportunities/index.php.

Ogni altra comunicazione in merito sarà pubblicata con le predette modalità.

Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, è la dott.ssa M. Fabiola D'Aniello (hr@imtlucca.it, 0583 4326583).

L'Amministrazione si riserva di revocare, modificare o prorogare il presente avviso senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

Il Direttore Amministrativo
IMT Alti Studi Lucca
(Dott. Alessandro Gallione)

Codice	posti	Inquadramento	Breve descrizione e attività	titolo di accesso	Attività e competenze	Materie oggetto delle prove di esame	inglese e informatica
D - Institutional affairs and relations	1	D1 Amministrativa gestionale	esperto affari e relazioni istituzionali	<p>Diploma di laurea in Scienze Politiche, o Scienze della Comunicazione, o Relazioni pubbliche o Lingue e Letterature Straniere o equipollenti conseguiti ai sensi della normativa previgente Il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 ovvero le classi delle lauree specialistiche (DM 509/99) o le classi delle lauree magistrali (DM 270/04) previste nelle tabelle di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 in tema di Equiparazioni tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi. Oltre alla laurea è richiesta l'esperienza di almeno tre anni nelle attività oggetto del profilo in istituzioni o enti di ricerca nazionali e internazionali</p>	<p>Dovrà supportare gli affari e le relazioni istituzionali svolgendo, principalmente, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare la Direzione nella gestione dei rapporti istituzionali mediante la preparazione di dossier e report di "follow up" sulle iniziative che ne possono scaturire a vario titolo; - formulare proposte e curare l'implementazione e lo sviluppo delle stesse assicurando il raccordo con le altre unità organizzative della Scuola competenti per specifico ambito; - gestire direttamente lo sviluppo e l'implementazione dell'attività di placement della Scuola, in stretto collegamento con le attività istituzionali della Scuola. La persona deve avere anche conoscenze e competenze in ordine al sistema universitario e di ricerca italiano e internazionale. <p>Infine, deve avere ottime capacità relazionali e di comunicazione scritta e orale in italiano e in inglese.</p>	<p>Organizzazione e "Trend" caratterizzanti del sistema universitario e della ricerca a livello nazionale e internazionale</p> <p>Contesti e opportunità di finanziamento e di collaborazione per attività di ricerca e di alta formazione a livello nazionale e internazionale, con particolare riferimento all'ambiente regionale, nazionale universitario e degli istituti di ricerca e a quello delle istituzioni europee (a titolo esemplificativo e non esaustivo: FP VII, FSE, Prin, ecc.)</p> <p>Elementi di Legislazione Universitaria</p> <p>Statuto</p> <p>IMT Code of Conduct and Ethics</p> <p>Regolamento per le attività in conto terzi e in collaborazione con terzi</p> <p>Regolamento sugli spin off</p> <p>Regolamento sui risultati dell'attività di ricerca</p> <p>Regolamento per la tutela e il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari</p> <p>Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Regolamento per l'organizzazione di eventi e di seminari e per le spese e le attività di rappresentanza</p> <p>Regolamento spazi e servizi residenziali</p> <p>Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità</p> <p>Regolamento missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca</p> <p>Regolamento per l'utilizzo di carte di credito</p> <p>Manuale delle spese in economia</p> <p>Regolamento didattico</p> <p>Regolamento dei dottorati di ricerca</p> <p>Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito didattico e scientifico</p>	<p>E' richiesta conoscenza della lingua inglese a livello B2 del Quadro Comune Europeo e di una seconda lingua scelta tra francese, spagnolo, tedesco e mandarino (liv. B1 QCE) e infine, l'ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi.</p>

Codice	posti	Inquadramento	Breve descrizione e attività	titolo di accesso	Attività e competenze	Materie oggetto delle prove di esame	inglese e informatica
D - Personal assistant and event organizer	2	D1 Amministrativa gestionale	attività di segreteria di direzione e organizzazione eventi e seminari	Laurea triennale o magistrale o specialistica in Scienze politiche o Scienze della comunicazione o Relazioni Pubbliche o Lettere o in Lingue e letterature straniere o equipollenti conseguite ai sensi della normativa previgente il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 ovvero le classi delle lauree specialistiche (DM 509/99) o le classi delle lauree o delle lauree L. magistrali (DM 270/04) previste nelle tabelle di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 in tema di Equiparazioni tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettare e organizzare eventi e seminari di ricerca, in ambito nazionale ed internazionale (pianificazione, budgeting, organizzazione, contatti, accoglienza ospiti, logistica, web, raccordo con gli altri uffici per le pratiche amministrative connesse, ecc); - curare l'implementazione e lo sviluppo degli indirizzi della scuola; - svolgere attività di segreteria di direzione (agenda, organizzazione trasferte, logistica ospiti e amministrazione: prenotazioni, corrispondenza, archiviazione, predisposizione di materiali per presentazioni e meeting, budget e raccordo con gli altri uffici per le pratiche amministrative connesse, ecc). <p>Con riferimento all'organizzazione del proprio lavoro deve proporre opportunità di miglioramento dei sistemi gestionali connessi alle proprie attività (procedure, sistemi informativi, ecc) all'organizzazione degli eventi e della loro progettazione strategica.</p> <p>Infine, la persona deve supportare la programmazione e l'esecuzione delle attività di comunicazione "generale" e curare l'immagine coordinata di IMT.</p> <p>Deve avere ottime capacità organizzative, deve dimostrare autonomia nel lavoro e avere capacità di gestire i rapporti interpersonali anche di tipo formale/istituzionale e interculturale.</p>	<p>Tecniche di project management</p> <p>Tecniche di budgeting</p> <p>Nozioni delle regole di cerimoniali in contesto istituzionale e accademico</p> <p>Tecniche di organizzazione di eventi con particolare riferimento al contesto accademico</p> <p>Elementi di Legislazione universitaria normativa di IMT reperibile sul sito web della Scuola: Statuto</p> <p>Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità</p> <p>Regolamento missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca</p> <p>Regolamento per l'utilizzo di carte di credito</p> <p>Manuale delle spese in economia</p> <p>Regolamento dei dottorati di ricerca</p> <p>Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito didattico e scientifico</p> <p>Regolamento per la tutela e il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari</p> <p>Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Regolamento per l'organizzazione di eventi e di seminari e per le spese e le attività di rappresentanza</p> <p>Regolamento spazi e servizi residenziali</p>	E' richiesta conoscenza dell'inglese a livello B2 del Quadro Comune Europeo e ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi.

Codice	posti	Inquadramento	Breve descrizione e attività	titolo di accesso	Attività e competenze	Materie oggetto delle prove di esame	inglese e informatica
D- research project manager	1	D1 Amministrativa gestionale	gestore di progetti di ricerca e conto terzi	<p>Diploma di laurea in Economia o Scienze Politiche o Scienze della Comunicazione o Relazioni Pubbliche o Lingue o Letterature Straniere o equipollenti conseguiti ai sensi della normativa previgente al Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 ovvero le classi delle lauree specialistiche (DM 509/99) e le classi delle lauree magistrali (DM 270/04) previste nelle tabelle di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 in tema di Equiparazioni tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi.</p> <p>Deve avere esperienza di almeno un anno nella gestione di progetti di ricerca.</p>	<p>Dovrà supportare l'attività di promozione e gestione dei progetti di ricerca e di alta formazione nella varie fasi e con riferimento ai diversi ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al reperimento delle opportunità di finanziamento, - supporto alla redazione dei progetti stessi anche con riferimento alla definizione del budget; - gestione della fase di contrattazione e finalizzazione dei progetti con il partenariato e con gli enti finanziatori; - gestione amministrativa e contabile dei progetti, in raccordo con la altre unità amministrative <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con i partner; - reportistica e rendicontazione. <p>Tale attività si riferisce in via prioritaria agli ambiti di finanziamento regionale, nazionale e comunitario.</p> <p>Infine, deve avere conoscenze anche in tema di proprietà intellettuale e di trasferimento tecnologico.</p> <p>Deve avere ottime capacità organizzative, deve dimostrare autonomia nel lavoro e possedere capacità relazionali per la gestione di rapporti anche di tipo formale/istituzionale e interculturale.</p>	<p>Organizzazione e "Trend" caratterizzanti del sistema universitario e della ricerca a livello nazionale e internazionale, con particolare riferimento al contesto regionale, nazionale e comunitario</p> <p>Regole per la presentazione, la gestione e la rendicontazione nell'ambito del FP7</p> <p>Nozioni di gestione del trasferimento tecnologico</p> <p>Elementi di Legislazione Universitaria</p> <p>Normativa di IMT reperibile sul sito web della Scuola:</p> <p>Statuto;</p> <p>Regolamento per l'amministrazione della finanza e la contabilità,</p> <p>Regolamento missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca,</p> <p>Regolamento per l'utilizzo di carte di credito,</p> <p>Manuale delle spese in economia,</p> <p>Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito didattico e scientifico,</p> <p>IMT Code of Conduct and Ethics</p> <p>Regolamento per le attività in conto terzi e in collaborazione con terzi</p> <p>Regolamento sugli spin off</p> <p>Regolamento sui risultati dell'attività di ricerca</p> <p>Regolamento per la tutela e il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari</p> <p>Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Regolamento per l'organizzazione di eventi e di seminari e per le spese e le attività di rappresentanza</p> <p>Regolamento spazi e servizi residenziali</p>	<p>E' richiesta conoscenza dell'inglese a livello B2 del Quadro Comune Europeo e ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi.</p>

Acc. A

Codice	posti	Inquadramento	Breve descrizione e attività	titolo di accesso	Attività e competenze	Materie oggetto delle prove di esame	inglese e informatica
EP- IT EXPERT	1	EP1 tecnico scientifico ed elaborazione dati	responsabile servizi informatici e informativi	Laurea in Informatica o equipollenti conseguiti ai sensi della normativa previgente il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 ovvero le classi delle lauree specialistiche (DM 509/99) e le classi delle lauree magistrali (DM 270/04) previste nelle tabelle di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 in tema di Equiparazioni tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, e abilitazione professionale o dottorato di ricerca nel settore delle scienze informatiche	<p>sarà responsabile del sistema informatico ed informativo di IMT, con riferimento alle infrastrutture e ai servizi di supporto all'attività di ricerca e all'amministrazione, coordinando il personale e/o i soggetti addetti alle diverse funzioni operative.</p> <p>Dovrà altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> supportare la definizione degli standard e delle regole per garantire adeguati livelli di interoperabilità tra servizi. coordinare la gestione e l'organizzazione del patrimonio informativo di IMT, nel rispetto della normativa in materia di privacy <p>Sarà responsabile della sicurezza dei sistemi informatici di IMT.</p> <p>Dovrà altresì avere ottime capacità di versatilità e all'apprendimento di nuove tecnologie in una ottica di formazione permanente e avere spiccate capacità di relazioni con il personale docente e ricercatore.</p>	<p>Per le attività inerenti i Sistemi Informativi: software Architecture, Object oriented design, analysis and testing, software development processes, visualization models, design patterns, software connectors, implementation techniques.</p> <p>Per l'infrastruttura di rete: Internet Architetture: IntServ, DiffServ, MPLS e VPN/MPLS</p> <p>Per le attività di supporto alla ricerca: concurrent programming, parallel programming, network programming, scripting languages, knowledge of the main open source applications and application libraries</p> <p>Sistemi operativi (Linux, Macintosh, Windows) e amministrazione di rete</p> <p>Sicurezza informatica</p> <p>Normativa in materia di privacy e sicurezza con riferimento agli aspetti informatici</p> <p>Codice dell'amministrazione digitale</p> <p>Normativa IMT reperibile sul sito web della Scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> Statuto IMT Code of Conduct and Ethics <p>Regolamento sui risultati dell'attività di ricerca</p> <p>Regolamento per la tutela e il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari</p> <p>Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità</p> <p>Manuale delle spese in economia</p> <p>Regolamento missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca</p>	<p>E' richiesta conoscenza dell'inglese a livello B2 del Quadro Comune Europeo e la conoscenza di una seconda lingua scelta dal candidato tra francese, tedesco, spagnolo, russo, mandarino, indù e arabo a libello B1 del QCE</p>