



Università degli Studi "G. d'Annunzio"
CHIETI-PESCARA

Prot. n. 2973

Chieti, li 3 GIU. 2013

**AI DIRETTORI GENERALI / AMMINISTRATIVI
DELLE UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO
INOLTRO AI DIPENDENTI INTERESSATI**

A TUTTE LE PP. AA.

LORO SEDI

Oggetto: Mobilità art. 30, D.Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008 per la copertura di n. 1 posto di organico a tempo indeterminato di categoria D – posizione economica D1 – area amministrativa-gestionale per il "Supporto al Nucleo di Valutazione" presso l'Università "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento n.1 posto di categoria D – posizione economica D1 – area amministrativa-gestionale, le cui responsabilità e competenze sono quelle indicate nella tabella A) del CCNL – comparto Università – vigente.

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto l'attuazione della presente procedura di mobilità è subordinata all'inefficacia della suddetta procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001.

Requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art.1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) essere attualmente inquadrati nella categoria e area corrispondenti al posto di cui al presente avviso – in caso di appartenenza al comparto Università – o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto.
- c) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
Laurea in Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche, Statistica o lauree equipollenti;
- il requisito minimo per l'accesso è la laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del DM 509/99 ovvero laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del DM 270/04.
Possono partecipare al concorso i candidati in possesso del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/99 o della laurea specialistica (LS) ex DM 509/99 o laurea magistrale (LM) ex DM 270/04.

Conoscenze ed esperienze richieste:

- ottima conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica e dei servizi agli studenti

- ottima conoscenza della legislazione universitaria relativa alla didattica, DM 270/2004, DM 50/2010, DM 47/2013 e recenti decreti attuativi della legge 240/2010 e della normativa sulla programmazione universitaria
- buona conoscenza del sistema universitario italiano e della recente riforma universitaria L. 240/2010 legge Gelmini;
- conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica;
- buona conoscenza della lingua inglese: capacità di leggere e scrivere documenti afferenti all'attività lavorativa e di interloquire in modo fluente.
- esperienza almeno triennale nella categoria ed area del posto da ricoprire, indicare le posizioni ricoperte nel curriculum;

Capacità:

- capacità di organizzazione, di problem solving, relazionali e di lavorare in team.

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16.10.2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.

Si indicano in via esemplificativa e non esaustiva le attività che competono al Supporto al Nucleo di Valutazione:

- ✓ attività di supporto tecnico – amministrativo al Nucleo di Valutazione nella redazione dei documenti di competenza
- ✓ redazione report di utilità per il Nucleo di Valutazione
- ✓ supporto per gli adempimenti di competenza ex D.Lgs. 150/2009 e delibere CIVIT
- ✓ supporto alla verifica della produttività della ricerca e dell'efficacia della didattica, nell'ottica dell'imparzialità e buon andamento della PA_rif. Art. 30 Statuto
- ✓ analisi sull'attività di produzione scientifica (pubblicazioni) del personale di Ateneo
- ✓ supporto per le attività connesse alla valutazione della ricerca svolta dall'Ateneo – riferimento ANVUR
- ✓ raccolta e aggiornamento dati per il monitoraggio delle principali aree di attività relativamente alla didattica e alla ricerca dell'Ateneo
- ✓ analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario, supporto alla pianificazione strategica e monitoraggio degli indicatori guida della qualità della didattica e della ricerca
- ✓ supporto agli organi istituzionali per studi ed analisi mirate su processi e fenomeni interni all'Ateneo e supporto alle attività progettuali di Ateneo che richiedano l'utilizzo di competenze/dati statistici sui processi di didattica e di ricerca
- ✓ elaborazioni statistiche periodiche e predisposizione di dati per le comunicazioni istituzionali di Ateneo della didattica e della ricerca.

Presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità al modello allegato al presente avviso, sottoscritta in originale dal candidato, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara – Via dei Vestini – 66100 Chieti Scalo (CH) e presentata direttamente al servizio Protocollo di Ateneo della Segreteria del Direttore Generale o inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa via fax al n. 0871-552319 o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo ateneo@pec.unich.it.

L'invio della domanda deve essere effettuato esclusivamente da altra pec; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. E' necessario allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati in formato PDF che devono riportare la scansione della firma del candidato, la scansione PDF di un documento di identità valido (fronte/retro), e formato PDF di tutti gli

eventuali altri allegati alla domanda.

Le domande devono pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del 18 GIUGNO 2013.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data.

L'orario del servizio Protocollo di Ateneo è: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00; il giovedì dalle 15.00 alle 16.30. Farà comunque fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante e la data di inoltro della PEC.

La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data di protocollo generale di entrata dell'Ateneo.

Nella domanda dovrà essere indicato quanto segue:

- dati anagrafici completi e recapito PEC cui saranno trasmesse le comunicazioni ed eventuale recapito;
- amministrazione di appartenenza, area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento;
- il titolo di studio posseduto, l'istituto in cui è stato conseguito e la votazione riportata;

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum formativo e professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. in caso di inoltro a mezzo raccomandata e/o posta celere, di consegna a mano da parte di terze persone, o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato (fronte/retro);
3. nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Esame delle domande e criteri di scelta.

Le domande saranno esaminate dall'Amministrazione al fine di valutare, anche comparativamente, il possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste.

Tale valutazione sarà effettuata attraverso l'esame del curriculum prodotto.

L'amministrazione si riserva di sottoporre i candidati, o alcuni di essi individuati in base all'esame dei curricula, ad un colloquio. L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato agli aspiranti.

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solamente con il consenso dell'amministrazione di appartenenza.

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

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Valentina Albertazzi – Area del Personale – Via dei Vestini – 66100 Chieti Scalo (CH).

Pubblicità

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara, e reso disponibile sul sito web all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: **Ateneo > Bandi di gara e concorsi > concorsi e procedure di mobilità personale tecnico-amministrativo**, detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Filippo Del Vecchio)



Allegati:

- modello domanda
- curriculum vitae

AP/VA/spnd/NDA

**Al Direttore Generale
Università degli Studi
"G. D'Annunzio" Chieti-Pescara
66100 Chieti Scalo (CH)**

__l__ sottoscritt__ cognome _____ nome _____
nat__ _____ il _____ residente a _____
_____ (prov. _____) cap _____

Via _____ n. _____

chiede di partecipare alla **procedura di mobilità volontaria** riservata al personale in servizio presso le amministrazioni pubbliche con contratto di lavoro a tempo indeterminato, per la seguente posizione:

n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso _____
_____ dal _____

(indicare l'Ente di Appartenenza)

b) di essere inquadrato nella categoria _____ posizione economica _____ dell'area _____

c) di possedere il seguente titolo di studio: _____
conseguito presso: _____ con sede
in _____ nell'anno _____ con
votazione ____/____ durata legale n. _____ anni; dichiarato equipollente al titolo di studio richiesto
dall'avviso di mobilità con¹: _____.

__l__ sottoscritt__ allega alla presente il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

__l__ sottoscritt__ ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, esclusivamente ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Desidera ricevere ogni comunicazione riguardante la selezione al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), ed eventuale recapito:

Posta Elettronica Certificata _____

Via _____ n. _____

cap _____ città _____ prov. _____

tel. _____ fax _____ e-mail _____

Allega altresì nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

(firma)²

1. Solo per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero: indicare la disposizione di legge o il provvedimento disciplinanti l'equipollenza ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi

2. La firma in calce alla domanda deve essere apposta in presenza del funzionario che riceve la domanda. Per le domande inviate per posta o consegnate da terze persone, alla domanda firmata va allegata una fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]