



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	31864
del	06/06/2013
Tit./Cl.	VII/1 Partenza
Decreti n.	1386/2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

A V V I S O

MOBILITA' COMPARTIMENTALE E INTERCOMPARTIMENTALE

1. Procedura di mobilità

Al fine di favorire l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL stipulato in data 16.10.2008 – quadriennio giuridico 2006-2009, questa Università comunica la disponibilità dei sottoelencati posti da coprire mediante trasferimento:

- 1) n. 6 posti di cat. C, pos. econ. C1, area amministrativa per le esigenze di supporto amministrativo all'attività didattica dei Dipartimenti;
- 2) n. 8 posti di cat. D, pos. econ. D1, area amministrativa-gestionale, per lo svolgimento delle funzioni di Segretario amministrativo.

Si avverte che per la predetta disponibilità è stata attivata la mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, il trasferimento di cui trattasi potrà avere luogo solo qualora la predetta procedura abbia esito negativo.

2. Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'unito prospetto.

3. Termini, modalità di presentazione e contenuto dell'istanza di partecipazione

Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito www.unime.it.

Gli interessati alla presente mobilità potranno presentare domanda, redatta in carta semplice, mediante una delle seguenti modalità:

- a. consegna a mano al protocollo generale dell'Ateneo, sito in piazza Pugliatti n. 1 - 98122 Messina - ;
- b. trasmissione a mezzo raccomandata – ai fini del rispetto del termine di presentazione non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante - ;
- c. trasmissione mediante PEC all'indirizzo protocollo@pec.unime.it : è necessario che l'istanza venga trasmessa in formato statico non modificabile ("immagine" o .PDF), comprensiva di tutti gli allegati e sia sottoscritta con firma digitale il cui certificato sia valido, non sospeso, non revocato e rilasciato da un certificatore accreditato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda deve essere indicato:

- 1) dati anagrafici completi;
- 2) recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- 3) l'Ente o l'Amministrazione pubblica e la struttura ove presta servizio.

Alla stessa dovrà essere allegato:

- (1) curriculum di studi, formativo e professionale – autocertificato - dal quale si evinca il possesso di tutti i requisiti richiesti per il posto da ricoprire;
- (2) copia documento di identità in corso di validità;
- (3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla procedura.

4. Esame delle domande e criteri di scelta

Le istanze che perverranno saranno esaminate dall'Amministrazione e gli aspiranti al trasferimento saranno sottoposti ad un colloquio, allo scopo di valutare la rispondenza delle competenze professionali possedute a quelle richieste per il posto da ricoprire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento qualora tale rispondenza non venga riscontrata.

5. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la dott.ssa Katia BOTTARI, Direzione personale e AA.GG. – 090/6768711 – e_mail: kbottari@unime.it.

6. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo ufficiale informatico dell'Ateneo e reso disponibile sul sito web di questa Università.

Il Direttore Generale
(Prof. Francesco DE DOMENICO)



**N. 6 posti di Cat. C - pos. econ. C1 - area amministrativa
per le esigenze di supporto amministrativo all'attività didattica dei
Dipartimenti**

Requisiti richiesti:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado.
- Esperienza riguardante la professionalità richiesta nello specifico profilo.

Conoscenze richieste:

- Conoscenza della legislazione universitaria e dello statuto di Ateneo, con particolare riferimento alle innovative procedure finalizzate all'accREDITAMENTO dei Corsi di studio e delle sedi;
- Conoscenza di elementi di diritto amministrativo;
- Conoscenze in ambito di organizzazione riguardanti la gestione e qualità dei servizi, semplificazione amministrativa ed economicità a supporto della didattica (carriera, tirocini, orientamento etc.);
- Conoscenze della normativa relativa all'offerta formativa delle Università Italiane e degli ordinamenti didattici relativi ai dipartimenti;
- Capacità ed utilizzo di strumenti di office automation, web e networking e principali applicativi per sistemi windows, e la conoscenza di una lingua a scelta tra inglese, francese, spagnolo e tedesco.

**n. 8 posti di Cat. D - pos. econ. D1 - area amministrativa-gestionale
per lo svolgimento delle funzioni di Segretario amministrativo**

Requisiti richiesti:

- Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. 509/99 ovvero Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 270/04 ovvero Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 ovvero Laurea specialistica (LS) ex D.M. 509/99 o Laurea magistrale (LM) ex D.M. 270/04;
- Comprovata esperienza professionale riguardante la professionalità richiesta nello specifico profilo.

Conoscenze richieste:

- Ordinamento e Legislazione Universitaria, con particolare riferimento ai provvedimenti attuativi della riforma universitaria;
- Diritto amministrativo;
- Tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane;
- Norme e tecniche connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, sia in ambito pubblico che economico patrimoniale;
- Normativa di riferimento relativa ad approvvigionamenti nella Pubblica amministrazione;
- Conoscenza approfondita in merito alla contabilità pubblica, alla contabilità economico-patrimoniale ed alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica e della ricerca;
- Utilizzo di strumenti di office automation, web e networking e principali applicativi per sistemi windows, e la conoscenza di una lingua a scelta tra inglese, francese, spagnolo e tedesco.