



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO RISORSE UMANE

Ufficio Reclutamento Personale Tecnico/Amministrativo

Ravasi, 2 - 21100 Varese - tel. 031 - 2389430/1 - 0332 219094 - fax 0332 - 219098

Varese, 18 ottobre 2011

Prot. n. 18181
Titolo VII
Classe 2
Allegati 1

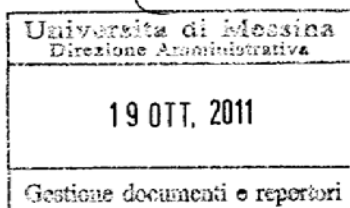
*Dr. Pen. e AAU4
Aice Camere
Up*

**AI DIPENDENTI DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**AI RETTORI
DELLE UNIVERSITA'**

e, p. c. **ALLE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE**



OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 57 C.C.N.L. 2006-2009 Università 16.10.2008.

Ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, commi 1 e 2 e dell'art. 57 C.C.N.L. 2006-2009 Università 16.10.2008 si rendono pubbliche le disponibilità dei posti in organico come da allegato alla presente comunicazione (allegato n. 1) presso questo Ateneo. Per i posti in questione si richiede l'idoneità, i requisiti culturali e professionali nonché le competenze ivi specificate, criteri secondo cui verranno valutate le istanze di trasferimento relative al presente avviso.

Gli interessati potranno inoltrare la domanda di trasferimento

entro e non oltre il 28 ottobre 2011

A norma del "Regolamento d'Ateneo disciplinante la mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo" (Titolo III art. 8) le domande di trasferimento, redatte in carta semplice, indirizzate all'Università degli Studi dell'Insubria - Settore Programmazione e Reclutamento Risorse Umane - Ufficio Reclutamento Personale Tecnico/Amministrativo - Via Ravasi 2, 21100 Varese, dovranno essere inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnate a mano **entro e non oltre il termine perentorio sopra indicato**. La presentazione diretta può essere effettuata presso l'Ufficio Protocollo - Via Ravasi, 2 a Varese negli orari e giorni di apertura al pubblico. Per le comunicazioni spedite tramite raccomandata farà fede il timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;

Università di Messina
Prot. 005319 del 20/10/2011
117/01, VII/1 - Archivio
2011 INMELE-005319



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO RISORSE UMANE

Ufficio Reclutamento Personale Tecnico/Amministrativo

Ravasi, 2 - 21100 Varese - tel. 031 - 2389430/1 - 0332 219094 - fax 0332 - 219098

3. residenza e numero telefonico;
4. titolo di studio posseduto;
5. l'Amministrazione Pubblica di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, del regime di impegno orario, dell'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio;
6. indicazione del posto vacante per il quale si presenta istanza di trasferimento;
7. eventuali procedimenti disciplinari pendenti o conclusi;
8. situazione familiare del dipendente con particolare riferimento a: carichi di famiglia, portatori di handicap accertato ai sensi della Legge 104/92, ricongiungimento al coniuge, ecc.;
9. il curriculum professionale dal quale risultino i periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza o altre Amministrazioni e dei profili rivestiti, le funzioni svolte e le competenze maturate nell'ambito delle stesse e della categoria rivestita attualmente nonché corsi di formazione e aggiornamento frequentati ed ogni altro titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita e strettamente corrispondente a quella del posto per il quale inoltra la domanda di trasferimento;
10. motivazione della richiesta di trasferimento.

Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione e saranno, quindi, automaticamente rigettate, le domande inoltrate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree diverse da quelle per cui la procedura è stata indetta o che perverranno in data successiva al termine previsto. In assenza di tabelle ufficiali di equiparazione tra qualifiche di diversi Contratti Collettivi, la corrispondenza delle qualifiche verrà effettuata ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione.

Le istanze ammissibili saranno esaminate dall'Amministrazione, al fine di valutare la professionalità posseduta, attraverso l'esame del curriculum prodotto dai candidati secondo i criteri sopra citati. L'amministrazione valuta, eventualmente anche mediante colloquio, la professionalità dei richiedenti in relazione alla tipologia del posto vacante e della struttura cui si riferisce, riservandosi la facoltà di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza.

Si comunica infine che questa Amministrazione ha già attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 5 della Legge 31.03.2005 n. 43, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. L'eventuale assunzione presso questo Ateneo tramite il presente avviso di mobilità è subordinata all'esito della predetta procedura e la fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi, contrattuali, o finanziari che risulteranno vigenti, senza che gli idonei possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

Distinti saluti.

F.to
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marino Balzani)

CP/ama

ALLEGATO n. 1

n. posti	Ctg.	AREA	SEDE	TITOLO di STUDIO	PROFESSIONALITA'
N. 1	Dirigente II fascia	Dirigenza	Centro di Servizi Sistema Bibliotecario D'Ateneo - SiBA VARESE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Titolo di Studio:</u> Diploma di Laurea in Lettere o in Filosofia o in Lingue e Letterature Straniere o in Conservazione dei beni culturali conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 ovvero Diploma di Laurea Specialistica (L-S)/Laurea Magistrale (LM) in una delle classi equiparate al suddetto Diploma ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato nella G.U. 7 ottobre 2009 n. 233. • <u>Curriculum professionale e culturale</u> dal quale si evinca che il candidato abbia maturato esperienze formative e lavorative in ambiti connessi alle attività a fianco indicate in posizioni dirigenziali. 	<p>La posizione da ricoprire prevede la Direzione del Centro di Servizi "Sistema Bibliotecario d'Ateneo" SiBA con responsabilità nell'ambito delle attività connesse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare il Centro di Servizi "Sistema Bibliotecario d'Ateneo" SiBA, gestire l'attività amministrativa e contabile del Centro nonché il patrimonio librario e le attrezzature; - assicurare e promuovere lo sviluppo del Centro di Servizi "Sistema Bibliotecario d'Ateneo" SiBA in base alle esigenze espresse dalle diverse tipologie d'utenza, alle strategie dell'Ateneo, secondo criteri di economicità e in costante rapporto con l'evoluzione delle tecnologie informatiche applicate ai sistemi bibliografici e documentali; - curare la realizzazione delle politiche e dei programmi approvati dal Comitato Tecnico Scientifico del Centro SiBA; - coordinare il Centro di Servizi "Sistema Bibliotecario d'Ateneo" SiBA attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o la definizione delle procedure e degli standard biblioteconomici, informatici, gestionali e di servizio e la verifica della loro attuazione presso le strutture bibliotecarie; o la realizzazione dei servizi bibliografici e documentali di Ateneo compresa la Biblioteca digitale; o la definizione di politiche d'acquisto di materiali bibliografici e di servizi a livello d'Ateneo con l'espletamento di gare anche interateneo e la partecipazione a trattative consortili e nazionali; o la costruzione di un sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi bibliotecari attraverso l'acquisizione e l'elaborazione di dati relativi alle biblioteche, in accordo con iniziative nazionali; o l'elaborazione di modelli di coordinamento a vari livelli; - gestire le risorse umane del Centro SiBA, nel rispetto delle competenze riservate al Direttore Amministrativo, assicurandone lo sviluppo con specifica attività di formazione e aggiornamento e valutandone le prestazioni; - predisporre il bilancio di previsione, conto consuntivo e documenti contabili da sottoporre all'approvazione del Comitato Tecnico Scientifico del Centro secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. <p>Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze degli Organi di Governo dell'Ateneo all'interno di contesti evoluti; - consolidata esperienza di collaborazione con i vertici dell'organizzazione e con

<p>gli Organi Istituzionali di Enti complessi; capacità di programmazione, di elaborazione di budget assicurando il miglior equilibrio fra le esigenze di servizio e quelle di economicità e di compatibilità con le risorse economiche disponibili; mantenere sotto controllo l'andamento dei costi e proporre ed attuare, ove necessario, gli interventi correttivi; capacità di individuare esigenze formative specialistiche del personale afferente al Centro di Servizi "Sistema Bibliotecario d'Ateneo" SIBA e realizzazione di conseguenti piani di formazione e di aggiornamento; capacità di negoziazione e contrattualizzazione con fornitori e partner nazionali ed internazionali; capacità di conduzione e coordinamento di progetti complessi per la realizzazione di servizi di Ateneo innovativi; capacità di promuovere progetti cooperativi, anche mediante convenzioni, con altri Atenei, istituzioni nazionali e internazionali, Enti di ricerca, ecc.; competenze bibliotecarie con particolare riferimento alle biblioteche universitarie; conoscenze dell'organizzazione e dei riferimenti normativi dell'Università (compresa quella relativa alla Pubblica Amministrazione in generale riferibile all'Università) con particolare riferimento ai modelli di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari in ambito accademico; conoscenza dei sistemi di automazione dei processi bibliotecari, delle tecnologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario e del mercato dell'informazione scientifica e delle tecnologie per la realizzazione di strutture bibliotecarie digitali e capacità di valutarne l'opportunità, i tempi e i modi di introduzione nel contesto del sistema bibliotecario dell'Università degli Studi dell'Insubria; conoscenza a livello avanzato di almeno una lingua straniera, a scelta tra inglese o francese; conoscenza, a livello avanzato, dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>AREA</p>	<p>SEDE</p>
<p>• Di co da del (ve di un Di Int pul 23.</p>	<p>Amministrazione Centrale - Ufficio Legale - Sede di Varese</p>
<p>Regime orario a tempo parziale al 50%</p>	<p>Requis • Ce pre spe scu pro ido all'</p>

n. posti	Ctg.	AREA	SEDE	TITOLO di STUDIO	PROFESSIONALITA'
N. 1	D/1	Amministrativa gestionale Regime orario a tempo parziale al 50%	Amministrazione Centrale Ufficio Legale Sede di Varese	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento) ovvero Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale in una delle classi equiparate al suddetto Diploma ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato nella G.U. 7 ottobre 2009 n. 233. Requisito ulteriore: <ul style="list-style-type: none"> Certificazione di compiuta pratica professionale o possesso del diploma di specializzazione conseguito presso la scuola di specializzazione delle professioni legali o, comunque, titolo idoneo che consente l'iscrizione all'esame di stato. 	<p>La figura richiesta deve possedere competenze relative allo svolgimento di funzioni di supporto alle attività dell'Ufficio Legale e Contenzioso dell'Ateneo, compresa la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con particolare riferimento all'ambito civile, amministrativo e di diritto del lavoro, inclusa l'attività di cancelleria.</p> <p>Sono richieste, inoltre, una buona padronanza di una lingua straniera, a scelta tra inglese e francese, e buone conoscenze informatiche.</p>

Posti	Ctg.	AREA	SEDE	TITOLO di STUDIO e REQUISITI	PROFESSIONALITA'
N. 1	D/1	<p>Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati</p> <p>Regime orario a tempo parziale al 50%</p>	<p>Amministrazione Centrale</p> <p>Servizio Studenti Disabili</p> <p>Sede di Varese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o in Pedagogia conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento) ovvero Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale in una delle classi equiparate al precedente Diploma ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato nella G.U. 7 ottobre 2009 n. 233. 	<p>La figura sarà preposta al coordinamento delle attività del Servizio Disabili, che costituisce il punto di riferimento dove gli studenti iscritti all'Università degli Studi dell'Insubria possono manifestare bisogni ed esigenze, inoltrare segnalazioni e ricevere informazioni sulle agevolazioni e i servizi che l'Ateneo organizza e gestisce per il sostegno del diritto allo studio e per la piena integrazione nella vita universitaria, nonché la sede di progettazione, organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi medesimi.</p> <p>Il profilo professionale richiesto è quello di un funzionario in possesso di una formazione specialistica inerente la tematica delle disabilità e dei disturbi specifici dell'apprendimento; di capacità di progettazione, coordinamento e gestione dei servizi rivolti agli studenti, nonché di organizzazione delle attività di specifica accoglienza, di tutoraggio e di relazione con gli Organi di Ateneo e con gli Enti e le Istituzioni pubbliche e private; di capacità di progettazione di iniziative innovative e sperimentali.</p> <p>Le attività da svolgere sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle esigenze connesse alla fascia degli studenti disabili e conseguente programmazione degli interventi e delle attività; - progettazione, coordinamento e gestione dei servizi; - organizzazione delle attività del Servizio Disabili; - front-office (accoglienza, ascolto e decodifica della domanda); - risoluzione dei problemi connessi alla disabilità e alla frequenza universitaria; - relazioni con i docenti e con gli studenti per la costruzione di percorsi individualizzati nei casi di disabilità specifiche; - costruzione di un sistema di rete con istituzioni pubbliche e private del territorio per agevolare l'integrazione degli studenti disabili; - progettazione di iniziative innovative e sperimentali; - relazioni con gli Organi e gli Uffici dell'Università per agevolare l'inserimento e l'inclusione degli studenti disabili; - supporto alle attività del docente delegato dal Rettore istituito ai sensi dell'art. 16, comma 5 bis della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; - rendicontazione delle attività e attuazione degli adempimenti ministeriali annuali. <p>Sono richieste, inoltre, una buona padronanza di almeno una lingua straniera, a scelta tra inglese e francese, e buone conoscenze informatiche.</p>

Zimbra Collaboration Suite

protocollo@unime.it

Fwd: Avviso mobilità ex art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 n.
165 e art. 57 CCNL Università 16.10.2008

mercoledì 19 ottobre
2011 9.32.22

Da: rettorato@unime.it

A: protocollo@unime.it

Allegati: Avviso intercompartimentale categorie varie.pdf (40.1KB)

Allegato Professionalità.pdf (22.7KB)

----- Messaggio originale -----

Oggetto: Avviso mobilità ex art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e art. 57 CCNL Università
16.10.2008

Data: Tue, 18 Oct 2011 16:05:03 +0200

Mittente: Pellicanò Cecilia <Cecilia.Pellicano@uninsubria.it>

A: <campagni@sns.it' <campagni@sns.it'>, 'director@sissa.it' <director@sissa.it'>, 'f.desanctis@unisob.na.it' <f.desanctis@unisob.na.it'>, 'rectorate@unibz.it' <rectorate@unibz.it'>, 'relazioni.esterne@lum.it' <relazioni.esterne@lum.it'>, 'rettorato@iuo.it' <rettorato@iuo.it'>, 'rettorato@iusm.it' <rettorato@iusm.it'>, 'rettorato@unifg.it' <rettorato@unifg.it'>, 'rettorato@unime.it' <rettorato@unime.it'>, 'rettorato@unimib.it' <rettorato@unimib.it'>, 'rettore@amm.uniud.it' <rettore@amm.uniud.it'>, 'rettore@balbi.unige.it' <rettore@balbi.unige.it'>, 'rettore@balbi.unige.it' <rettore@balbi.unige.it'>, 'rettore@cc.univaq.it' <rettore@cc.univaq.it'>, 'rettore@iuav.it' <rettore@iuav.it'>, 'rettore@mbox.unict.it' <rettore@mbox.unict.it'>, 'rettore@poliba.it' <rettore@poliba.it'>, 'rettore@polimi.it' <rettore@polimi.it'>, 'rettore@polito.it' <rettore@polito.it'>, 'rettore@rettorato.uniba.it' <rettore@rettorato.uniba.it'>, 'rettore@unibas.it' <rettore@unibas.it'>, 'rettore@unibg.it' <rettore@unibg.it'>, 'rettore@unica.it' <rettore@unica.it'>, 'rettore@unical.it' <rettore@unical.it'>, 'rettore@unicam.it' <rettore@unicam.it'>, 'rettore@unicas.it' <rettore@unicas.it'>, 'rettore@unich.it' <rettore@unich.it'>, 'rettore@unicz.it' <rettore@unicz.it'>, 'rettore@unife.it' <rettore@unife.it'>, 'rettore@unifi.it' <rettore@unifi.it'>, 'rettore@unile.it' <rettore@unile.it'>, 'rettore@unimc.it' <rettore@unimc.it'>, 'rettore@unimi.it' <rettore@unimi.it'>, 'rettore@unimol.it' <rettore@unimol.it'>, 'rettore@unimore.it' <rettore@unimore.it'>, 'rettore@unina.it' <rettore@unina.it'>, 'rettore@unina2.it' <rettore@unina2.it'>, 'rettore@uniparthenope.it' <rettore@uniparthenope.it'>, 'rettore@unipd.it' <rettore@unipd.it'>, 'rettore@unipg.it' <rettore@unipg.it'>, 'rettore@unipi.it' <rettore@unipi.it'>, 'rettore@unipmn.it' <rettore@unipmn.it'>, 'rettore@unipr.it' <rettore@unipr.it'>, 'rettore@unipv.it' <rettore@unipv.it'>, 'rettore@unirc.it' <rettore@unirc.it'>, 'rettore@uniroma1.it' <rettore@uniroma1.it'>, 'rettore@uniroma2.it' <rettore@uniroma2.it'>, 'rettore@uniroma3.it' <rettore@uniroma3.it'>, 'rettore@unisannio.it' <rettore@unisannio.it'>, 'rettore@unistrapg.it' <rettore@unistrapg.it'>, 'rettore@unistrasi.it' <rettore@unistrasi.it'>, 'rettore@unite.it' <rettore@unite.it'>, 'rettore@unitn.it' <rettore@unitn.it'>, 'rettore@unito.it' <rettore@unito.it'>, 'rettore@unitus.it' <rettore@unitus.it'>, 'rettore@uniurb.it' <rettore@uniurb.it'>, 'rettore@unive.it' <rettore@unive.it'>, 'rettore@univpm.it' <rettore@univpm.it'>, 'segr_rettore@unisi.it' <segr_rettore@unisi.it'>, 'segretario@unibo.it' <segretario@unibo.it'>, 'segrrett@unisa.it' <segrrett@unisa.it'>, 'ufficio.rettorato@univr.it' <ufficio.rettorato@univr.it'>, 'segret@amm.unibs.it' <segret@amm.unibs.it'>, 'vicarelli@unict.it' <vicarelli@unict.it'>, 'roberto.lagalla@unipa.it' <roberto.lagalla@unipa.it'>, 'rettore@uniss.it'

<retto@uniss.it>, 'segreteria.rettore@amm.units.it'
<segreteria.rettore@amm.units.it>, 'u-rettorato@univda.it' <'u-
rettorato@univda.it'>, 'v.lorenzelli@unicampus.it' <'v.lorenzelli@unicampus.it'>,
'varaldo@sssups.it' <'varaldo@sssups.it'>

CC:Rappresentanza Sindacale Unitaria <Rsu@uninsubria.it>,
"cisluniversita.lombardia@cisl.it" <cisluniversita.lombardia@cisl.it>,
"fabio.naldi@unimi.it" <fabio.naldi@unimi.it>,
"giampietro.santinelli@cgil.lombardia.it"
<giampietro.santinelli@cgil.lombardia.it>,
"info@lombardia.pubblicoimpiego.rdbcub.it"
<info@lombardia.pubblicoimpiego.rdbcub.it>, "uil@unimi.it" <uil@unimi.it>

Si trasmette, in allegato alla presente, la comunicazione indicata in oggetto, affissa all'Albo Rettorale e pubblicata nel sito d'Ateneo.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Distinti saluti

Cecilia Pellicanò

Responsabile Settore
Programmazione e Reclutamento Risorse Umane
Tel. 031 238 9430
Fax 031 238 9428
Tel. 0332 219046