

Prot. n.

Ai Direttori Generali
 delle Università
 LORO SEDI

A tutte le pubbliche amministrazioni
 LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità – art. 30 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università

Al fine di favorire i trasferimenti del personale tra Amministrazioni, come previsto dalle disposizioni in oggetto, si comunica l'elenco dei posti che questa Amministrazione intende ricoprire:

N. Pos.	Cat.	Pos. ec.	Area	Esigenze
1	C	1	Amministrativa	Area Staff

con il profilo indicato in allegato al presente Avviso, per i quali si richiedono i requisiti nonché le competenze ivi specificate.

1. **Requisiti richiesti:** possono inoltrare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per il profilo di interesse, i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1.1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 1.2. essere attualmente inquadrati nella categoria, posizione economica e area per la quale si richiede la mobilità (in caso di appartenenza al comparto Università), o equiparabili ai sensi del DPCM 26 giugno 2015 (in caso di appartenenza ad altro comparto);
 - 1.3. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria per la quale si intende presentare istanza di mobilità.
2. **Profilo richiesto:** I candidati dovranno, inoltre, dimostrare di avere le conoscenze, competenze e capacità professionali indicate nell'allegato corrispondente al profilo di riferimento.
3. **Termini e modalità di presentazione della domanda:** L'istanza di partecipazione, compilata utilizzando il modello allegato, sottoscritta e corredata dei documenti richiesti, dovrà pervenire a questa Amministrazione entro il termine perentorio del **28.02.2019**. La domanda dovrà essere presentata mediante una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:
 - 3.1. Consegna diretta presso la sede del Gran Sasso Science Institute, sita in via Iacobucci, n. 2 - 67100 L'Aquila (dal lunedì al venerdì, orario 10:00-12:00); la data di acquisizione della domanda sarà comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale addetto;
 - 3.2. Spedizione a mezzo del servizio postale o per corriere;
 - 3.3. Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.gssi.it esclusivamente da altra casella di PEC intestata al partecipante, non ritenendosi valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata. In caso di domanda inviata tramite PEC, la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal gestore del sistema. Il GSSI non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il termine indicato.

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

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum professionale, con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati. Il curriculum dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente al profilo per il quale si intende partecipare;
- autocertificazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni che il candidato ritenga utile segnalare;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si fa presente, infine, che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questa Amministrazione, dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

4. Ipotesi di esclusione: Saranno esclusi dalla partecipazione alla presente procedura:
 - 4.1. I candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui al punto 1;
 - 4.2. I candidati la cui domanda non sia stata sottoscritta in originale (fatta salva l'ipotesi di invio tramite PEC) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza ovvero non si attenga alle modalità indicate per la presentazione o sia incompleta;
 - 4.3. I candidati che non abbiano allegato alla domanda il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
5. Esame delle domande e modalità di scelta: Le domande pervenute saranno esaminate al fine di valutare, anche comparativamente, il pieno possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste per i profili indicati nel presente Avviso. Tale valutazione sarà effettuata sul curriculum vitae prodotto ed **eventualmente** tramite un colloquio volto ad accertare le attitudini individuali, che si terrà in data **13.03.2018** alle ore 10.00 presso la sede del GSSI in Via Iacobucci, n. 2. L'ammissione al colloquio sarà decisa sulla base dell'esame del curriculum vitae; è, quindi, possibile che non tutti coloro che abbiano presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio. Tramite il colloquio si approfondiranno le competenze ed esperienze maturate dal candidato e sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti personali, anche in termini di attitudine e motivazione, siano in linea con le esigenze organizzative del GSSI. La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia irrevocabile alla procedura qualunque sia la causa e determinerà l'archiviazione della domanda. Inoltre, si avvisa che in applicazione del CCNL vigente, verrà data precedenza alle domande di mobilità compartimentale.
Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno dei candidati sia valutato positivamente ai presenti fini.
6. Trattamento dei dati personali e responsabile del trattamento: Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla

procedura di mobilità o comunque acquisiti dal GSSI è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato risultato idoneo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di selezione. L'interessato gode dei diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il direttore generale.

Si informa, infine che, per il profilo indicato in allegato al presente avviso, è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001: pertanto la presente procedura di mobilità è sottoposta alla condizione che la citata procedura di cui all'art. 34-bis abbia esito negativo.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale on line del GSSI, nonché sul sito web dell'Amministrazione, dove sarà data idonea pubblicità di ogni eventuale determinazione in merito.

Il GSSI si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Le SS.LL. sono invitate a voler dare la massima diffusione al presente Avviso con idonei mezzi di pubblicità.

L'Aquila, 28.01.2019

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Simonetta NEGRINI)

Allegato 1

Q.tà	Tipologia
n. 1 posto	categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area Staff
<p><u>Sede:</u> Sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, Via Iacobucci n. 2, L'Aquila</p> <p><u>Requisiti richiesti:</u> Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> <p><u>Competenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ottima conoscenza sia scritta che parlata della lingua inglese, ed in particolare del linguaggio tecnico richiesto per le attività da svolgere; - capacità di redazione e revisione di documenti, sia in lingua italiana che in lingua inglese; - capacità di gestione di attività di front office e segreteria, sia in lingua italiana che in lingua inglese; - conoscenza della normativa del GSSI; - conoscenza della normativa universitaria; - conoscenza degli applicativi di segreteria studenti; - conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a internet e alla posta elettronica. <p><u>Funzioni:</u> svolgimento di una o più delle seguenti attività, sia in lingua italiana che in lingua inglese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle agende, degli inviti, della corrispondenza sia elettronica che cartacea dell'Ufficio; - supporto alla segreteria del Rettore; - gestione degli inviti e delle collaborazioni scientifiche; - gestione del calendario didattico e della carriera degli studenti; - supporto alla gestione delle missioni del Rettore e del Direttore Generale; - gestione e organizzazione di eventi pubblici, istituzionali e di interesse per la Scuola; - organizzazione di riunioni e conference call; - gestione dell'indirizzario dei contatti della Scuola; - gestione e aggiornamento database e modulistica di supporto alle attività dell'Ufficio. 	