



Area IV - Risorse Umane
Ufficio Stato Giuridico e Formazione

PROT. N.	67861	del	16/11/2015
ANNO	TIT.	CL. VU/2	F.LO
ALLEGATI:	REP. N° 4676/2015		

AI DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA'
Loro Sedi

A Tutte le Pubbliche Amministrazioni

Oggetto: Avviso di Mobilità compartimentale di cui all'art. 57 del CCNL Comparto Università del 16.10.08 e dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/01 e s.m.i..

Al fine di favorire il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche e l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 57 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento 16 posti di categoria C, area amministrativa, a tempo pieno, del profilo professionale sotto specificato:

Inquadramento	N. posti	Area	Struttura Interessata
Categoria CI	16	Amministrativa	Amministrazione Centrale
Profilo professionale di addetto per la gestione della didattica			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscenze dei concetti di base connessi alla normativa vigente in materia di didattica (Classi delle lauree, settori scientifico-disciplinari, ambiti disciplinari, crediti formativi universitari) ➤ Ordinamento didattico, Regolamento didattico di ateneo ➤ Tipologie di corsi di studi, relativi titoli conseguiti, regolamento didattico di un corso di studi, attività formativa, curriculum ➤ Banche dati MIUR: Scheda Unica Annuale Corso di Studio (SUA-CDS), Anagrafe Nazionale Studenti ➤ Gestione del ciclo di vita di un corso di studi, nell'ambito di un ateneo: implementazione nella procedura informatica (ESSE3) <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di un corso di studi, di un ordinamento, di una coorte di studenti • Attivazione dell'Offerta Didattica • Definizione del manifesto degli studi di una coorte, basato sulla didattica previsionale, per consentire il caricamento piani di studi on-line • Definizione degli appelli di esame e di laurea con verbalizzazione on-line ➤ Gestione carriere studenti 			



Conoscenze richieste: Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Salerno. Conoscenza della Legge 240/2010. Conoscenza del Regolamento didattico di Ateneo, del DM 47/2013 e ss.mm.ii. Conoscenza della legislazione universitaria. Conoscenze informatiche legate al Pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Conoscenza della lingua inglese.

E' richiesta, inoltre, la capacità di lavorare in gruppo. Motivazione al ruolo e attitudini specifiche al profilo professionale richiesto.

TITOLO DI STUDIO

E' richiesto il possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, A PENA DI ESCLUSIONE

Possono presentare istanza di partecipazione alla presente procedura di mobilità i dipendenti del Comparto Università, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria e area richiesta nel suindicato profilo ed in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti sopra indicati, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, in servizio presso Amministrazioni di altro Comparto, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta del Comparto Università, in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti citati.

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi: dati anagrafici completi, amministrazione di appartenenza, titolo di studi posseduto, motivazione della richiesta di trasferimento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un curriculum professionale in formato europeo;
2. autocertificazione del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e del profilo rivestito dalla quale deve risultare: la data di assunzione, l'attuale categoria rivestita con l'indicazione delle relative funzioni, le eventuali categorie precedentemente rivestite e le competenze maturate;
3. nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza. **Non saranno considerate domande di mobilità prive del predetto nulla osta allegato;**
4. copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Le istanze di partecipazione ed il curriculum vitae, compilate e sottoscritte secondo i modelli allegati al presente avviso, nonché gli ulteriori documenti richiesti, **dovranno pervenire inderogabilmente** entro e non oltre il **16.12.2015**, utilizzando esclusivamente una delle seguenti modalità:

- tramite mail certificata al seguente indirizzo di posta elettronica: ammicent@pec.unisa.it. L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Al messaggio dovrà essere allegata la domanda debitamente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato pdf.

- Consegnate a mano presso l'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Salerno – via Giovanni Paolo II, 132 – Fisciano (SA), dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di accettazione di questo Ateneo.

L'amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il predetto termine di scadenza e si intenderanno, pertanto, automaticamente respinte.

La selezione dei candidati sarà condotta da una Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum professionale e dei titoli allegati, ed eventualmente attraverso un colloquio teso a verificare la reale professionalità del candidato. L'ammissione al colloquio sarà decisa ad insindacabile giudizio della Commissione predetta, sulla base dell'esame del curriculum vitae.

I candidati per i quali la Commissione riterrà opportuno un colloquio di approfondimento saranno convocati, **esclusivamente a mezzo posta elettronica**, entro il giorno 18.12.2015, e gli eventuali colloqui si terranno il giorno 21 dicembre 2015, alle ore 9.30, presso il Rettorato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora l'idoneità non venga riscontrata.

Contestualmente al presente avviso di mobilità, è stata attivata, per i medesimi posti, la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis D.Lgs 165/2001 rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi. Pertanto si darà seguito al presente avviso di mobilità a condizione che la sopra citata procedura abbia esito negativo.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs 196/2003 saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

Il Dr. Pasquale Talarico, Capo dell'Ufficio Stato Giuridico e Formazione, è il Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati personali.

Nell'invitare le SS.LL. a voler dare la massima diffusione alla presente comunicazione, con idonei mezzi di pubblicità, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Attilio A.M. BIANCHI

SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore Generale
Università degli Studi di Salerno

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ Il _____

Residente a _____ prov. _____ CAP _____ Via _____

_____ N. _____, tel. N. _____, rivolge istanza di partecipazione alla procedura di mobilità indetta dall'Università degli Studi di Salerno per la copertura di n. 16 posti di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, a tempo pieno, Profilo professionale di addetto alla gestione della didattica.

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiara quanto segue:

1. Di prestare servizio presso _____, con la qualifica di _____;
2. Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
3. La motivazione alla richiesta di trasferimento è la seguente: _____

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

1. Curriculum professionale contenente gli elementi nell'avviso di mobilità datato e firmato;
2. Autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. Autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di eventuali documenti e titoli con il relativo elenco;
4. Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
5. Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

RECAPITI CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

TELEFONO: FISSO _____ MOBILE _____

E - MAIL _____

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla seguente procedura

Data _____

(firma)

**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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[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.]

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)