



PROT. N. 218118 del 26/10/2017

ANNO TIT. CL. VI/2 F.LO

ALLEGATI: 4

REP. N° 7409/2017

Ai DIRETTORI GENERALI DELLE UNIVERSITA'
Loro Sedi

Oggetto: Avviso di Mobilità intercompartimentale di cui al combinato disposto dell'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 i trasferimenti del personale, come previsto dalle disposizioni indicate in oggetto, questa Amministrazione comunica la disponibilità di n. 8 posti di cat. C dell'Area Amministrativa, per le esigenze dell'Ateneo.

I profili professionali richiesti sono dettagliati negli allegati 1, 2, 3, e 4, che sono parte integrante del presente provvedimento.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, A PENA DI ESCLUSIONE

Possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità suindicata dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
2. essere attualmente inquadrati nella categoria e area corrispondenti al posto da ricoprire - in caso di appartenenza al comparto Università - o equivalenti in caso di appartenenza ad altro comparto;
3. essere in possesso del titolo di studio richiesto.
4. nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza. **Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità prive del predetto nulla osta;**
5. copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae formato europeo, con l'indicazione dei titoli di studio posseduti ivi incluso il titolo di istruzione superiore.

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, nonché i titoli posseduti ed i documenti ritenuti utili, devono essere presentati, a pena di esclusione, esclusivamente per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/unisa/>

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda, ed allegare i documenti in formato elettronico PDF..

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, ed includere obbligatoriamente:

- 1) curriculum datato e firmato,
- 2) nulla osta preventivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- 3) autocertificazione del periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e del profilo rivestito

Non sono ammesse altre forme di invio della domanda o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura

La compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore 13.00 del 27 NOV 2007.

La procedura informatizzata sarà improrogabilmente chiusa entro il predetto termine perentorio, ed il sistema non consentirà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Entro il suddetto termine perentorio, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione verrà certificata dal sistema informatico stesso mediante apposita ricevuta che sarà automaticamente inviata via e-mail al candidato.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- ✓ mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- ✓ chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- ✓ in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema mediante il bottone "presenta/submit, stamparlo e apporre firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

L'Università procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità.

La scelta del candidato sarà effettuata dall'Amministrazione attraverso la valutazione del curriculum culturale e professionale e un eventuale colloquio al fine di verificare la rispondenza delle competenze professionali possedute in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

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

Si informa, infine, che è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis D.Lgs 165/2001 e che pertanto la presente procedura di mobilità è sottoposta alla condizione che la sopra citata procedura abbia esito negativo.

Il 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
Enrico PERITI





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

ALLEGATO I

Codice 001 - n. 4 Posti CATEGORIA C Area Amministrativa. Addetto Amministrativo/contabile

CAT	STRUTTURA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
C Area amministrativa - profilo Addetto Amministrativo Contabile	Amministrazione centrale	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> <p>La figura professionale richiesta deve avere conoscenze e/o competenze finalizzate al <u>supporto operativo</u> delle attività inerenti processi lavorativi e/o le relative fasi nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimenti amministrativi del settore universitario pubblico e i connessi adempimenti di prevenzione della corruzione e trasparenza;• Adempimenti in materia di tutela dei dati personali;• Attività di comunicazione/informazione con enti esterni previste dalla legislazione vigente e connesse alle procedure di cui sopra, nonché reportistica, per l'allestimento/aggiornamento di banche dati;• Attività istruttorie, di programmazione, di documentazione, di inventariazione, di supporto, di controllo etc. inerenti procedimenti amministrativi;• gestione amministrativo contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;• procedure di acquisto sotto soglia comunitaria;• criteri e gestione degli inventari; <p>La figura professionale richiesta deve avere conoscenze in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none">- legislazione universitaria e le ultime riforme legislative di settore- Regolamento contabilità di Ateneo- normative in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy <p>Tale figura deve altresì avere conoscenze e/o competenze linguistiche di ottimo livello, sia parlato che scritto, della lingua inglese, conoscenze e/o competenze dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows (word, excel, , access, etc.). Sarà valutata la conoscenza dell'applicativo U-GOV-Contabilità e PJ.</p> <p>Deve inoltre possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte e organizzare e programmare la propria attività lavorativa.</p>

ALLEGATO 2

CODICE N. 002 - n. 1 Posto CATEGORIA C Area Amministrativa– Orientamento e Tutorato

CAT	STRUTTURA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
<p>C Area amministrativa – profilo Addetto all'Orientamento e tutorato</p>	<p>Amministrazione centrale</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p>	<p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> <p>La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali e capacità di operare nell'Orientamento, Tutorato e Placement e di essere in possesso di una specifica conoscenza e competenza nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo e dei relativi sbocchi professionali. • Conoscenza delle principali tecniche di orientamento al lavoro e placement. • Capacità gestionali e relazionali con il mondo del lavoro. • Competenza nella gestione di progetti nazionali ed europei volti a favorire l'attività di orientamento al lavoro e di placement. • Buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più in uso. • ottima conoscenze e capacità in ambito informatico dell'applicativo ESSE3.. <p>Conoscenza delle seguenti normative: Conoscenza della Legislazione universitaria Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Salerno Conoscenza del Regolamento didattico di Ateneo Conoscenza della disciplina sulla privacy (decreto legislativo 196/2003) e della disciplina relativa alla trasparenza e anticorruzione (Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" e Legge n. 190/2012 "Anticorruzione").</p> <p>Deve inoltre possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte dimostrando partecipe e collaborativo ed attivandosi nel cercare soluzioni comuni.</p>

ALLEGATO 3

Codice 003 - n. 1 Posti CATEGORIA C Area Amministrativa- Supporto alla Didattica e AQ

CAT	STRUTTURA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
<p>C Area amministrativa - profilo Addetto Supporto alla Didattica e AQ</p>	<p>Amministrazione centrale</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p>	<p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite. La figura professionale Fornisce un supporto al Presidio Qualità di Ateneo; alla gestione dei documenti AQ legati alla formazione: coordinamento del supporto ai processi di invio dati per il riesame e per tutte le fasi del riesame, coordinamento dei flussi documentali tra CdS e Organi. Fornisce un supporto alla progettazione e alla programmazione della didattica annuale. Svolge funzioni di facilitazione e di raccordo nell'organizzazione dei processi di formazione con particolare riferimento agli studenti e ai docenti e alle relazioni tra queste figure e gli altri operatori amministrativi nell'ambito della didattica.</p> <p>Competenze e capacità richieste: Capacità di predisporre ed utilizzare strumenti di monitoraggio del servizio e di rilevazione della soddisfazione dell'utente. Capacità di raccogliere le informazioni e i dati rilevanti attinenti le attività della/e struttura/e in report di sintesi. Costruisce il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte. Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti (interni ed esterni). Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti (interni ed esterni); Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo. Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.</p> <p>Conoscenza delle seguenti normative: Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270; Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 19 e della legge 30 dicembre 2010, n. 240.; Documento ANVUR - Autovalutazione, Valutazione e Accredimento del Sistema Universitario Italiano del 9 gennaio 2013; Decreto Ministeriale 12 dicembre 2016, n. 987 ; Linee guida dell'ANVUR "Accreditamento periodico delle sedi e dei Corsi di Studio universitari - Linee guida", pubblicate il 22 dicembre 2016 e aggiornate il 10 agosto 2017.</p> <p>Tale figura deve altresì avere conoscenze e/o competenze linguistiche di buon livello, della lingua inglese, conoscenze e/o competenze dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows (word, excel, web, etc)</p>

Codice 004 - n. 2 Posti CATEGORIA C Area Amministrativa - Supporto alla Ricerca

CAT	STRUTTURA	TITOLO DI STUDIO	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
<p>C Area amministrativa - profilo Addetto Supporto alla Ricerca</p>	<p>Amministrazione centrale</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p>	<p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> <p>La figura professionale richiesta deve avere conoscenze e/o competenze finalizzate al <u>supporto operativo</u> delle attività inerenti processi lavorativi e/o le relative fasi nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa, rendicontazione ed auditing di Progetti che rientrano in Programmi nazionali e internazionali di finanziamento alla ricerca e di contratti di ricerca commissionati; • Competenze relative alla formazione del budget, alla rendicontazione e alla fase di auditing dei progetti di ricerca • Attività di interfacciamento con gli Uffici ricerca dei Distretti Dipartimentali; • Procedimenti amministrativi del settore universitario pubblico e i connessi adempimenti di prevenzione della corruzione e trasparenza; • Attività di comunicazione/informazione con enti esterni previste dalla legislazione vigente e connesse alle procedure di cui sopra, nonché reportistica, per l'allestimento/aggiornamento di banche dati; <p>La figura professionale richiesta deve avere conoscenze in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislazione universitaria e le ultime riforme legislative di settore - normative nazionali, comunitarie e internazionali e regolamenti in materia di finanziamento dei progetti di ricerca. <p>Tale figura deve altresì avere conoscenze e/o competenze linguistiche di ottimo livello, sia parlato che scritto, della lingua inglese, conoscenze e/o competenze dell'utilizzo di personal computer, dei principali programmi di Office automation in ambiente Windows (word, excel, , access, etc.).</p> <p>Deve inoltre possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte e organizzare e programmare la propria attività lavorativa.</p>

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

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 – Qualifica rivestita

• 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

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

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.

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.

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.]

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

[luogo],li [GG/MM/AAAA]

(firma per intero e leggibile)