



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Prot. n. 37142 del 30.08.2018 Allegati 1
Anno 2018 tit. VII cl. I fasc. 19.2

Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le Pubbliche Amministrazioni

e, p.c. Alle OO.SS. di Ateneo

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL comparto Università. Mobilità per la copertura di n. 1 posto di ctg. D – p.e. D1 – Area amministrativa – gestionale.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra Amministrazioni e a seguito della Sentenza della Corte di Cassazione – Sezione Lavoro n. 12559/2017, questa Università comunica il posto che intende ricoprire:

Numero posizioni da ricoprire	1 unità
Area	Amministrativa – gestionale
Categoria/livello inquadramento	D posizione economica D1
Profilo	Amministrativo – gestionale
Tipo contratto	Tempo indeterminato
Sede di assegnazione	L'Aquila
Specifici requisiti	La figura professionale deve saper gestire una struttura organizzativa semplice, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia e garantire l'innovazione nei servizi e nei processi, con particolare riguardo all'organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a sua disposizione. Deve possedere una solida conoscenza del sistema universitario e specifiche conoscenze in materia di programmazione e controllo nelle Università, con particolare riguardo alle tematiche di ricerca, didattica, gestione del ciclo della qualità e reingegnerizzazione dei processi.
Titolo di studio	Diploma di laurea conseguito con le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999. Laurea specialistica conseguita successivamente all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999. Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004.

Si pregano le SS.VV. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico – amministrativo la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica che, contestualmente alla presente procedura, è stata attivata per il medesimo posto la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto ad appositi elenchi. Pertanto, il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo. Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato, del Comparto dell'Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta.

Le domande di trasferimento dovranno essere presentate entro il termine perentorio del **26.09.2018**.

Le domande redatte in conformità al modello allegato, potranno essere inoltrate a mezzo:

- raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Aquila, Via G. Di Vincenzo n. 16/B – 67100, L'Aquila. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo di Ateneo, sito in Via G. Di Vincenzo n. 16/B – L'Aquila dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00. A tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.univaq.it. In tale ultimo caso, l'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. L'invio della domanda deve essere effettuato dall'interessata/o con la propria PEC. Non verranno accettate domande inviate utilizzando la PEC di altre persone o enti. Alla domanda debitamente sottoscritta, deve essere allegata copia di un valido documento di identità in formato pdf. Si precisa che la validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica. Le domande pervenute oltre il termine di scadenza non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

La domanda di trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi:

1. dati anagrafici completi e residenza;
2. Amministrazione di provenienza;
3. titolo di studio posseduto;
4. motivazione della richiesta di trasferimento.

Alla domanda devono essere allegati:

1. curriculum professionale, reso sotto forma di autocertificazione, dal quale devono risultare:
 - a) la data di assunzione;
 - b) l'attuale qualifica rivestita con l'indicazione delle relative funzioni;
 - c) le eventuali qualifiche o categorie rivestire precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
 - d) qualsivoglia titolo professionale che la/il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.
2. documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti in relazione alle esigenze da soddisfare, eventualmente anche mediante colloqui volti ad accertare l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità qualora non riscontri l'idoneità richiesta.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Dorian Scarsella, Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni, Area Gestione Risorse Umane, Via G. Di Vincenzo n. 16/B – L'Aquila – tel. 0862/432089 – e-mail: conc@strutture.univaq.it.

Cordiali saluti.

L'Aquila, 28.08.2018

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Pietro Di Benedetto

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché resti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con le firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.