



Università degli Studi "G. d'Annunzio"
CHIETI-PESCARA

21 OTT. 2016

Prot. 500/1

Chieti, _____

titolo VII classe 1

**AI DIRETTORI GENERALI DELLE
UNIVERSITA', PER IL SUCCESSIVO INOLTRO
AI DIPENDENTI INTERESSATI**

A TUTTE LE PP. AA.

LORO SEDI

Oggetto: Mobilità art. 30, D.Lgs. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università del 16.10.2008 per la copertura di n. 2 posti di organico a tempo pieno e indeterminato di categoria D – posizione economica D1 – area amministrativa-gestionale presso le strutture centrali di questo Ateneo.

Stante la vacanza di posizioni di responsabilità di categoria D, già previste nella pianta organica approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.1.2015; richiamata la giurisprudenza di merito circa l'attivazione delle procedure di mobilità (tra le altre, sentenza del Cons. di Stato, Sez. V, 28 giugno 2016, n. 2929), richiamato il disposto di cui all'art 91 CCNL Comparto Università del 16.10.2008, nonché la declaratoria di cui alla tabella A, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del Comparto e tra pubbliche amministrazioni, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i due posti di categoria D, posizione economica D1 – area amministrativa gestionale, per le esigenze delle strutture centrali di questo Ateneo.

Si comunica altresì che, contestualmente alla presente procedura di mobilità volontaria, questa Amministrazione ha attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi.

Pertanto, alla mobilità volontaria verrà data attuazione solamente se la procedura, di cui alla succitata normativa, risulterà inefficace.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti, a tempo indeterminato, del comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso Amministrazioni di altro comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste (riferimento DPCM 26/06/2015.)

Profilo professionale

La figura professionale dovrà essere in grado di operare nell'ambito delle strutture centrali dell'Ateneo e collaborare con il Direttore Generale, svolgere attività riconducibili alla categoria ed all'area di inquadramento contrattuale, con grado di autonomia relative allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite e grado di responsabilità relative alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate. In particolare la figura richiesta dovrà possedere ottime capacità di organizzazione, di problem solving, relazionali e di lavorare in team al fine di perseguire gli obiettivi della struttura.

conoscenze professionali richieste

Buona conoscenza della normativa di seguito indicata:

- TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
- disciplina generale del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, Decreto Legislativo n. 150/2009, Legge n. 190/2012 e relativi decreti di attuazione), con particolare riferimento al CCNL del comparto Università;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- legislazione universitaria con particolare riferimento alla normativa di riforma (legge 240/2010 e relativi provvedimenti attuativi);
- contabilità pubblica con particolare riferimento a quella economico-patrimoniale;
- nozioni di diritto amministrativo con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti (legge n. 241/90 e s.m.i.);
- normativa sull'approvvigionamento di beni e servizi;
- normativa interna (Statuto e regolamenti - disponibili sul sito www.unich.it) e assetto organizzativo delle strutture e degli uffici dell'Università di Chieti-Pescara;

Si richiede, altresì, la conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più in uso.

Competenze professionali richieste

- predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa e/o contabile;
- organizzazione di procedimenti amministrativi;
- verifica della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate;
- capacità di organizzazione, di problem solving relazionali e di lavorare in team al fine di perseguire gli obiettivi della struttura;
- capacità di orientamento all'utenza.

Titolo di studio richiesto

Laurea triennale ex D.M. n. 270/2004 oppure ex D.M. n. 509/1999. Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999. Diploma di laurea *ante* D.M. n. 509/1999.

Presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema allegato al presente avviso unitamente al curriculum formativo e professionale (CV europeo), debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, che dovrà pervenire entro il termine di scadenza, deve essere indirizzata al Direttore Generale - Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 Chieti Scalo (CH), e presentata secondo una delle seguenti modalità:

1. direttamente al Settore Archivio Generale di Ateneo e Protocollo, Via dei Vestini 31 – Chieti Scalo (CH), aperta nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 16.00, **tenuto conto della programmata chiusura obbligatoria di tutto l'Ateneo nella giornata del 31.10.2016**;
2. a mezzo raccomandata o plico postale con avviso di ricevimento; a tal fine la data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a **data dell'ufficio postale accettante**;
3. a mezzo Posta elettronica certificata (PEC). Tutta la documentazione (la domanda di partecipazione e i relativi allegati) dovrà essere firmata digitalmente – ai sensi del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82¹, ed

¹ art. 1, lettera s): "... firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e

inviata dal proprio indirizzo di PEC personale, cioè formato necessariamente da nome.cognome del candidato, ovvero rilasciata da ordini professionali all'indirizzo ateneo@pec.unich.it (citare nell'oggetto il numero di repertorio del presente bando e la relativa data). Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. Si precisa che la validità della trasmissione 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, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11/02/2005, n. 68.

Nel caso di spedizione all'indirizzo PEC di Ateneo, la documentazione dovrà essere accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente convenzionale.

I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia alle disposizioni normative vigenti, come non correttamente sottoscritti.

E', altresì, esclusa la possibilità del ricorso a copie informatiche di documenti analogici trasmessi via PEC.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili.

Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la selezione a cui si intende partecipare, numero di protocollo del presente avviso e la relativa data. Si precisa che la posta elettronica certificata non consente la trasmissione di allegati che, complessivamente, abbiano una dimensione pari o superiore a 50 MB.

Nel caso in cui gli allegati da presentare superino tale capacità, il candidato dovrà effettuare più invii di mail. Dovrà trasmettere con una prima e-mail la domanda e precisare che gli allegati o parte di essi saranno trasmessi con una o più successive e-mail, da inviare comunque entro il termine ultimo per la presentazione delle domande e sempre tramite PEC indicando INTEGRAZIONE ALLA DOMANDA e la selezione a cui si intende partecipare, numero di protocollo del presente avviso e la relativa data. **Non si terrà conto delle domande consegnate o spedite o inoltrate successivamente al termine stabilito dal presente articolo. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.**

Non verranno prese in considerazione le domande non sottoscritte a norma di legge, o prive dei dati anagrafici del candidato.

14 NOV. 2016

Le domande devono pervenire inderogabilmente entro il _____.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data.

Le domande, redatte sul modello allegato "schema di domanda", devono contenere:

- dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni;
- amministrazione di appartenenza, area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, con

una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici...";

art. 21 del comma 2 che così recita: "... Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria...";

D.P.C.M. 06/11/2015, n. 4/2015 'Disciplina della firma digitale dei documenti classificati.

Art. 7. Firma digitale

1. La firma digitale garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento.

2. La firma digitale dei documenti informatici di cui all'art. 2 deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

3. Per la generazione della firma digitale di documenti informatici di cui all'art. 2, deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e della CA e gli eventuali limiti d'uso.

5. Le modalità di apposizione della firma digitale ai documenti informatici di cui all'art. 2 sono definite nel Disciplinary Tecnico di cui all'art. 33.

- l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, in particolare dovranno essere indicati i periodi lavorativi e la durata, e ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità del candidato rispetto alle responsabilità e alle competenze in capo al ruolo;
2. in caso di inoltro a mezzo raccomandata, di consegna a mano da parte di terze persone o di invio tramite posta elettronica certificata, copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato (fronte/retro);
 3. **nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.**

Si rammenta che costituisce principio generale in materia concorsuale il fatto che i titoli di cui si chiede la valutazione debbano essere indicati dall'aspirante nella domanda, pertanto costituisce onere di diligenza minimo a lui richiesto di descrivere i titoli posseduti con un grado di dettaglio tale da consentirne la valutazione.

Selezione delle richieste

L'amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire i posti vacanti mediante valutazione del CV ed eventuale colloquio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto indicato.

Pubblicità

Il presente avviso, la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di Ateneo ed è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: **Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA e sulla sezione "Amministrazione Trasparenza"**.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della l. 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la dott.ssa Anna Scimone, Responsabile del Settore Personale non Docente, lavoro a tempo determinato e relazioni sindacali – pal. Rettorato – Via dei Vestini n. 31, 66100 Chieti Scalo (CH), e-mail: divisione.personale@unich.it.

Distinti saluti.



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Filippo De Vecchio)

Allegati:

- modello domanda
- curriculum vitae

z:\concorsi anno 2016\mobilita' 2016\mobilita d\mobilita d - amministrativa an. 2 posti - 2016.doc