



IL DIRETTORE E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO lo Statuto di IMT Altissimi Studi Lucca, emanato con Decreto Direttoriale n. 02715(206).I.2.20.09.11, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 6 ottobre 2011;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti e successive modificazioni ed integrazioni e i relativi Regolamenti per la disciplina;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.;

VISTO il Decreto lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il CCNL comparto Università vigente;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2008 avente ad oggetto "Linee guida ed indirizzi in tema di mobilità";

VISTO il Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito amministrativo emanato con DD 01232(38). 23.04.10 e modificato con DD 01823(184)I.3.19.05.14;

VISTO il D.L. 6 luglio 2012, n. 95 in specie l'art. 14, comma 3 che dispone la non applicazione dei limiti assunzionali per il personale a tempo indeterminato delle Università Statali, sino al 31 dicembre 2014, agli istituti ad ordinamento speciale, di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 8 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 178 del 2 agosto 2005, 18 novembre 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 279 del 30 novembre 2005, e 18 novembre 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 280 del 1° dicembre 2005.";

VISTA la delibera del Consiglio Direttivo del 10 aprile 2014 con la quale è stato deciso, in tema di reclutamento del personale docente e non, di procedere, tra l'altro, all'assunzione a tempo indeterminato, previo espletamento di concorso pubblico, di tre unità di personale di categoria C di cui 1 nell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e 2 nell'area Amministrativo-gestionale, da inserire rispettivamente nell'ufficio IT e RPO di IMT;

ACCERTATA la copertura finanziaria nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 51, comma 4 della legge 27 dicembre, n. 449;

DECRETANO

Art. 1 – Procedura e requisiti

Ai sensi e per gli effetti della normativa in premessa, sono ricopribili mediante trasferimento i posti descritti in tabella per i quali si richiede il possesso dell'idoneità, dei requisiti culturali e professionali e delle competenze ivi descritte.

Possono presentare, entro e non oltre il **19 giugno 2014**, la domanda di mobilità, indicando in modo specifico il posto cui sono interessati (C-IT - C-Research - C-Didactic) i dipendenti delle università pubbliche appartenenti alla stessa categoria, livello e area dei posti indicati in tabella.

Art.2 - Domanda di partecipazione

La domanda sottoscritta e corredata da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo, IMT Alti Studi Lucca, Ufficio Personnel and General Affairs, Piazza San Ponziano 6 55100- LUCCA e spedita, alternativamente:

- a mezzo raccomandata a/r all'indirizzo predetto indicando sulla busta il codice della posizione (C-IT o C-Research o C-Didactic). La busta dovrà pervenire entro il termine indicato.
- all'indirizzo PEC imtlucca@postecert.it, entro il medesimo termine. L'invio potrà avvenire unicamente da altra PEC e sottoscritta con firma digitale come definita ai sensi della lettera s, comma 1, art. 1 d.lgs. 82/2005. Non sarà considerata valida la domanda inviata senza firma digitale o da indirizzo di posta elettronica non certificata. La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato jpg o pdf. I candidati devono inserire nell'oggetto dell'e-mail il codice del concorso.
L'invio tramite PEC esonera dalla spedizione cartacea.
- Consegnata a mano all'Ufficio Protocollo (RECMA) di IMT, Piazza San Ponziano 6, Lucca dal lunedì al giovedì dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 15:00 alle 16:00 e il venerdì solo dalle 9:30 alle 12:30).

Art. 3 - Selezione

La selezione dei candidati, per tutti i profili, sarà condotta dall'Amministrazione e avverrà sulla base della documentazione prodotta. All'esito della valutazione predetta, l'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati eligibili ad un colloquio al fine di accertare la rispondenza al profilo professionale, le conoscenze e capacità richieste e le esigenze organizzative, descritte sinteticamente per ciascun profilo.

L'esito della valutazione viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito web di IMT e all'Albo on line.

Art. 4 – Assunzione

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solo con il consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Infine, si rende noto che per i medesimi profili è stata attivata una procedura di mobilità con comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001. Pertanto, le procedure di mobilità compartimentali avranno seguito solo qualora risulti inefficace la predetta procedura.



INSTITUTE
FOR ADVANCED
STUDIES
LUCCA

Decreto congiunto IMT rep. N. 01977(13) VII.1. 29.05.14
Rep Albo on line N. 0 1978(151) I.7. 29.05.14

ART. 5 – Pubblicità

Il presente decreto e ogni altro atto inerente la presente procedura è pubblicato all'albo on line di IMT, sul sito all'indirizzo http://www.imtlucca.it/administration/job_opportunities/current_job_opportunities.php. Il presente decreto è altresì diffuso in via telematica alle Università pubbliche italiane.

ART.6 - Trattamento dei dati personali

Con riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. n.196/2003, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, IMT Alt Studi Lucca – Piazza S. Ponziano 6, Lucca, quale titolare dei dati inerenti al presente concorso, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande di concorso è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività concorsuale e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti. Si precisa, inoltre, la natura obbligatoria del conferimento dei dati e la conseguenza della non ammissione al concorso in caso di rifiuto di fornire gli stessi.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di aggiornamento, di rettifica, di integrazione o di cancellazione di dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

ART. 8 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa M. Fabiola D'Aniello, Ufficio Personnel and General Affairs (e-mail: hr@imtlucca.it; tel 0583 4326583 fax 0583 4326565).

Allegato: TABELLE PROFILI

Lucca, 29/05/2014

Daniele Altamore
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IMT ALTI STUDI LUCCA

Alberto Bemporad
DIRETTORE
IMT ALTI STUDI LUCCA

PROFILO C - IT (IT)

n. 1 unità di categoria C, posizione economica C1, dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, da inserire nell'Ufficio Information Technology (IT) per il ruolo di Support per la gestione del front-office diretto o indiretto con l'utenza (sviluppatori e/o utenti dei servizi). A titolo esemplificativo, la persona idonea a ricoprire il ruolo di Support si occuperà a titolo esemplificativo:

- di configurare e installare switch di rete, Access Point, PC, server e firewall;
- di configurare, installare e testare i servizi richiesti;
- dell'automatizzazione di varie procedure nel sistema;
- di archiviare la documentazione attestante il lavoro svolto o necessaria a svolgere le attività;
- dell'esecuzione delle procedure di post-installazione standard (aggiornamento software, rimozione servizi inutili, hardening del sistema, installazione di script e procedure custom);
- del backup dei dati
- della manutenzione delle stampanti
- della gestione del sistema telefonico

La persona idonea a ricoprire il ruolo di Support è un tecnico con esperienza nella configurazione di apparati attivi e servizi. Deve dunque avere conoscenze sui seguenti argomenti:

- Reti a connessione diretta (Hardware di rete, tecniche di codifica)
- Reti a commutazione di pacchetto
- Inter-networking (Bridge, Switch, Routers e protocolli correlati)
- Windows server
- Linux
- Servizi di rete
- Protocolli TCP/IP e socket
- Problematiche collegate alla sicurezza
- Tecnologie wireless e mobili
- Applicazioni e servizi Internet
- Quadro normativo:
 - Nozioni in tema di diritto d'autore
 - Nozioni in tema di reati informatici
 - Nozioni in tema di trattamento dati personali

Completano il profilo ottime capacità relazionali, autonomia, capacità di lavorare in gruppo e buona padronanza della lingua inglese(B1) per poter comunicare con persone di altre nazionalità essenzialmente a livello tecnico, in forma scritta o tramite telefono.

PROFILO C- Research (RPO)

N. 1 unità di categoria C, posizione economica C1, dell'area Amministrativa-gestionale, da inserire nell'Ufficio Research, Planning and Organization (RPO) per supportare le attività dell'ufficio, con riferimento in particolare a:

- Reclutamento e gestione della junior faculty (titolari di borse post laurea e di assegno di ricerca) nel rispetto della legislazione universitaria vigente e dei regolamenti di IMT in materia
- Supporto per la gestione dei progetti di ricerca (es. FP7, Horizon 2020, SIR, etc.).

La persona idonea, in particolare, dovrà fornire supporto, a titolo esemplificativo alla gestione:

- del reclutamento in ambito accademico, nello specifico dei ricercatori junior;
- delle spese e missioni della faculty;
- della contabilità dei progetti, dei relativi budget e spese;
- del supporto alla redazione della reportistica periodica e della rendicontazione finanziaria (compilazione time-sheet, raccolta documentazione di supporto, etc.)

Infine occuparsi, in via esclusiva, della tenuta e aggiornamento dell'archivio relativo alle missioni e ai progetti e, in generale, collaborare alle attività amministrative e organizzative come richiesto di volta in volta.

La persona idonea a ricoprire il posto messo a concorso deve:

- conoscere la legislazione universitaria, i regolamenti di IMT in materia di reclutamento e gestione fondi
- conoscere le regole generali di contabilità pubblica e di programmazione e rendicontazione delle spese;
- avere nozioni delle regole per la gestione dei progetti UE (FP7- financial guidelines e di Horizon 2020) e nazionali (SIR, PRIN) al fine di amministrare correttamente le spese e i rendiconti (individuazione spese ammissibili, time-sheet, etc.);
- avere un'ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi, nello specifico del pacchetto office e in particolare di Excel;
- avere conoscenza della lingua inglese a livello B2 del Quadro Comune Europeo.

PROFILO C- Didactic (RPO)

n. 1 unità di categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa-gestionale, da inserire nell'Ufficio Research Planning and Organization (RPO) per supportare le attività inerenti la didattica, con riferimento in particolare alle seguenti:

- Programmazione delle attività didattiche anche di tipo seminariale;
- Logistica, organizzazione e comunicazione del seminario,
- Programmazione didattica (redazione documenti autorizzativi, gestione e coordinamento del calendario delle lezioni, accoglienza dei singoli docenti, relazione con gli studenti).

La persona idonea deve, in particolare, avere ottime doti organizzative e relazionali nonché padronanza della lingua inglese in quanto si occuperà, a titolo esemplificativo, di:

- Gestione dei contatti in lingua inglese con il docente interessato
- Logistica e organizzazione della permanenza del docente (pianificazione del viaggio, soggiorno, predisposizione delle facilities)
- Organizzazione del seminario e della sua divulgazione nei contesti di riferimento
- Gestione delle attività amministrative connesse all'organizzazione e coordinamento con gli altri uffici amministrativi di riferimento

Infine occuparsi, in via esclusiva, della tenuta e aggiornamento dell'archivio relativo alle missioni e ai progetti e, in generale, collaborare alle attività amministrative e organizzative come richiesto di volta in volta.

La persona idonea a ricoprire il posto messo a concorso deve conoscere:

- legislazione universitaria con particolare riferimento all'offerta didattica post lauream,
- tecniche di project management per la pianificazione e organizzazione di eventi,
- tecniche di comunicazione finalizzate alla divulgazione di eventi scientifici nonché di comunicazione interpersonale;
- norme generali in tema di spese e missioni
- avere un'ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi, nello specifico del pacchetto office e in particolare di Excel;
- avere conoscenza della lingua inglese a livello **C1** del Quadro Comune Europeo