



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale TA e Incarichi didattici

Ufficio Dirigenti e Personale Tecnico-Amministrativo

VII.1

Prot. n. 931 del 18/03/2015

Allegato 1

Ai Direttori Generali

Delle Università

per il successivo inoltro al personale interessato

**A tutte le Pubbliche Amministrazioni
di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/01**

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001 e s.m.i. riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'articolo 18 della Legge 12/3/1999 n. 68.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale, ai sensi della normativa in oggetto, si comunica che questo Ateneo intende procedere, nell'ambito della programmazione del personale tecnico-amministrativo, alla copertura dei posti elencati nella *Tabella A*.

Requisiti di partecipazione

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

- appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 18 della L. 12/3/99 n. 68;
- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- 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;
- titolo di studio indicato a seconda della categoria/profilo richiesto.

Termini e modalità di presentazione delle istanze di mobilità

I dipendenti interessati a partecipare al presente avviso di mobilità potranno presentare istanza di trasferimento, redatta secondo lo schema allegato, indirizzata al Direttore della Direzione Risorse Umane - Università degli Studi di Torino – Via Po n. 31 – 10124 Torino – **entro e non oltre il 17/04/2015** esclusivamente secondo le modalità sotto indicate:

- via fax al numero 011/670.4083. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande trasmesse;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Ateneo ateneo@pec.unito.it L'invio potrà essere effettuato esclusivamente dal proprio indirizzo PEC personale e il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "Istanza relativa ad avviso di mobilità". La data di acquisizione delle istanze inviate tramite PEC è comprovata dalla data indicata nella ricevuta di avvenuta consegna alla casella di destinazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Risorse Umane

All'istanza di trasferimento dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae, compilato secondo il formato europeo, da cui si evinca il titolo di studio posseduto, i corsi di formazione e di aggiornamento professionale frequentati, le esperienze professionali maturate e gli incarichi ricoperti, nonché l'eventuale formazione universitaria pertinente rispetto al profilo da ricoprire;
- fotocopia, fronte e retro, di un documento d'identità, in corso di validità;
- nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze:

- non sottoscritte;
- pervenute oltre la data di scadenza indicata.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso o comunque al di fuori della presente procedura dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Criteria e modalità di selezione

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 dei candidati 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 la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità qualora l'idoneità richiesta non sia riscontrata.

Pubblicità

Il presente avviso è affisso all'Albo di Ateneo - con valore di notifica a tutti gli effetti - per la durata di 30 giorni, ed è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Torino all'indirizzo: <http://www.unito.it/universita-e-lavoro/opportunita-ed-esperienze-di-lavoro/personale-tecnico-amministrativo/mobilita>.

Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno raccolti e trattati da questa Amministrazione ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 per le finalità di gestione del presente avviso.

Con distinti saluti

Direzione Risorse Umane
Il Direttore
Claudio Borio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Risorse Umane

Tabella A

N. POSTI	CAT.	AREA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	RISERVA ART. 18 L. 68/1999	PROFILO, CONOSCENZE E CAPACITÀ
7	C	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Appartenenza ad una delle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none">• orfani e coniugi superstiti dei deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero a causa dell'aggravarsi di invalidità riportate per tali cause;• coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro, esclusivamente in via sostitutiva dell'avente diritto a titolo principale;• profughi italiani rimpatriati;• vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere, anche se non in stato di disoccupazione;• familiari delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere, esclusivamente in via sostitutiva dell'avente diritto a titolo principale e anche se non in stato di disoccupazione.	<p>ATTIVITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto alle strutture dipartimentali/direzionali dell'Ateneo per la gestione amministrativa, contabile, didattica ed economico-patrimoniale. <p>CONOSCENZE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conoscenza di base delle norme di legislazione universitaria e di organizzazione delle Università (L. 240/2010, Statuto);- Conoscenza informatica applicata, acquisita attraverso corsi specifici o esperienze lavorative;- Conoscenza della lingua inglese o francese. <p>COMPETENZE</p> <p>COMPORIMENTALI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientamento all'utenza;- Capacità di organizzazione del proprio lavoro;- Capacità di gestire relazioni nell'ambito del proprio lavoro. <p>Le esperienze acquisite dovranno essere rilevabili dal curriculum vitae.</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e responsabilità descritti dal CCNL Comparto Università del 16/10/2008 – Tabella A.</p>

Al Direttore
della Direzione Risorse Umane
Università degli Studi di Torino
Via Po n. 31
10124 TORINO

Oggetto: Domanda di partecipazione alla mobilità compartimentale e intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 s.m.i. – riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'articolo 18 della Legge 12/3/1999 n. 68.

Il/La sottoscritto/a _____

cognome

nome

nato/a il _____ a _____ (_____) sesso _____
(gg/mm/aaaa) comune (o stato estero) provincia (M/F)

PRESENTA

domanda di mobilità per la categoria C, area Amministrativa, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. - presso l'Università degli Studi di Torino.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1) di essere in servizio a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione

_____ dal _____ e di essere inquadrato/a nella categoria _____ posizione economica _____ area _____

a decorrere dal _____

2) che il proprio codice fiscale è il seguente _____

3) di essere nato/a in data e luogo sopra riportati

4) di essere residente a _____ (____) C.a.p. _____ in via _____ Tel. _____ Cell. _____

5) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea

6) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei diritti civili e politici

7) di non aver riportato condanne penali, di non aver procedimenti penali pendenti e di non avere riportato procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data dell'avviso di mobilità e di non avere procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario indicare quali)

8) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

_____ conseguito con votazione
di ____ / ____ nell'anno _____ presso _____

9) di essere iscritto nel seguente albo professionale _____
_____ presso _____
dal _____ n° iscrizione _____

10) di essere / non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92

11) **di appartenere alle categorie protette - articolo 18 della Legge 12/3/1999 n. 68 – per la seguente tipologia:**

Specificare la motivazione della richiesta di trasferimento _____

Di eleggere il seguente recapito per le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità:

Via/Corso _____ n. _____ C.a.p. _____

Comune _____ Provincia _____

Tel. _____ e-mail _____

Allega alla presente istanza il curriculum culturale e professionale, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde a verità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
Allega altresì la fotocopia, fronte e retro, di un documento d'identità, in corso di validità.

Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____ Firma _____

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, NOME, E, SE PERTINENTE, ALTRI NOMI]

Anno di nascita

Nazionalità

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

• 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

• 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

• 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

• 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

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 LINGUE

[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.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze non precedentemente indicate.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze non precedentemente indicate.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

[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.]

DATA

FIRMA