



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Prot. n. 18823 del 07.05.2019 Allegati 1
Anno 2019 tit. VII cl. I fasc. 17

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 Dirigente di II fascia per l'Area I: Gestione delle risorse umane - Gestione delle risorse finanziarie - Affari generali dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra Amministrazioni, questa Università comunica il posto che intende ricoprire:

Numero posizioni da ricoprire	1 unità
Area	Area I: Gestione delle risorse umane - Gestione delle risorse finanziarie - Affari generali
Categoria/livello inquadramento	Dirigente II fascia
Profilo	Amministrativo - gestionale
Tipo contratto	Tempo indeterminato
Sede di assegnazione	L'Aquila
Specifici requisiti	Si richiedono comprovate competenze ed esperienza nelle aree della gestione delle risorse umane, della gestione delle risorse finanziarie e degli affari generali, con specifico riferimento al comparto Università.

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.

La presente procedura è disciplinata dal vigente Regolamento per la mobilità compartimentale e intercompartimentale del personale tecnico amministrativo, emanato con D.R. n. 173 – 2019 del 5.03.2019. 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 **07.06.2019**.

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, Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2 – 67100, L'Aquila. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo di Ateneo, sito in Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 – 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

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 esaminerà le domande prodotte nei termini di scadenza e provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti previsti. L'esclusione dei/delle candidati/e che risultano non in possesso dei requisiti è disposta con atto del Direttore Generale.

La Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, procederà alla valutazione del curriculum vitae e al colloquio volto ad accertare la preparazione professionale, le competenze nelle aree oggetto del presente avviso, le attitudini personali e la possibilità di inserimento nel contesto lavorativo dell'Università degli Studi dell'Aquila.

La Commissione disporrà per la valutazione del curriculum vitae e della documentazione allegata di 30 punti, così suddivisi:

fino a 15 punti per le esperienze lavorative maturate in ambito tecnico o amministrativo e alla valutazione della complessità professionale delle attività svolte;

fino a 9 punti per la formazione con particolare riferimento alle competenze riferibili alla categoria oggetto della selezione

fino a 6 punti per ogni altra oggettiva e qualificata abilità professionale o titolo curriculare da cui desumere peculiari identità professionali e culturali utilmente riferibili alla categoria oggetto della selezione

Il colloquio sarà teso ad approfondire le competenze ed esperienze maturate dal/la candidato/a e sarà verificato se le caratteristiche ed i requisiti personali, anche in termini di attitudine e motivazione siano in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli studi dell'Aquila.

Accederanno al colloquio le/i candidate/i che avranno ottenuto nella valutazione di cui sopra un punteggio pari ad almeno 21 punti.

La Commissione per la prova disporrà di 30 punti così suddivisi:

conoscenza della materia oggetto della selezione: punti 15

esposizione e sviluppo degli argomenti: punti 10

correttezza nell'esposizione lessicale: punti 5

Unità Organizzativa Responsabile: Settore Concorsi e Selezioni – e-mail: conc@strutture.univaq.it

Responsabile: Dott.ssa Dorianna Scarsella – tel: 0862.432089 – fax 0862.431295

Per eventuali informazioni rivolgersi a: Tommasa Ruscitti – Loredana Taccone – Giuseppina Persia (operatrici incaricate) – tel: 0862.432097 – 2023

Università degli Studi dell'Aquila – Palazzo Camponeschi – Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila – www.univaq.it – protocollo@pec.univaq.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Il colloquio si intenderà superato se il/la candidato/a riporterà almeno una votazione pari a 21 punti.

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 Doriana Scarsella, Responsabile del Settore Concorsi e Selezioni, Area Gestione Risorse Umane, tel. 0862/432089 – e-mail: conc@strutture.univaq.it.

Cordiali saluti.

L'Aquila, 18.04.2019

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.