

PUBBLICATO IL 05/12/2013

SCADENZA IL 16/12/2013

Reg. 82 bis

D.R. 949

IL RETTORE

preso atto della legge 168/89;

preso atto del CCNL del personale del Comparto Università;

preso atto dello Statuto di Ateneo;

preso atto del “Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo” emanato con D.R. n. 277 del 23.04.2012;

preso atto dell’«Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall’Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria» sottoscritto in data 17.04.2012;

ritenuto di implementare gli standard dell’azione amministrativa potenziando l’organico delle seguenti strutture, mediante l’assegnazione di personale di Categoria C – Area Amministrativa, per le caratteristiche funzionali e per il grado di autonomia e responsabilità della tipologia di categoria di inquadramento contrattuale:

- Settore Affari Generali della I Area Dirigenziale-Affari Generali e Legali;
- Struttura di Staff della II Area Dirigenziale-Amministrazione e Finanza;
- Struttura di Staff della III Area Dirigenziale-Edilizia-Infrastrutture;
- Dipartimento di Scienze degli Alimenti;
- Dipartimento di Bioscienze;
- Servizio Biblioteca Facoltà di Giurisprudenza del Settore Biblioteche della VI Area Dirigenziale-Ricerca e Sistema Bibliotecario e Museale;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Ingegneristico ed Architettonico – Polo Area Scientifica – del Settore Gestione Carriere Studenti della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti;
- Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Economico e Politico – Polo Area Umanistica – del Settore Gestione Carriere Studenti della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti;
- Servizio Misurazione e Valutazione delle Prestazioni Individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, Relazioni Sindacali del Settore Organizzazione-Gestione e Relazioni Sindacali della V Area Dirigenziale-Risorse Umane;
- Settore Contributi e Diritto allo Studio della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti;
- Servizio Master e Formazione Permanente del Settore Formazione Post-Laurea della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti;
- Servizio Comunicazione Istituzionale e U.R.P. del Settore Comunicazione e Relazioni Esterne della I Area Dirigenziale-Affari Generali e Legali;

- Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione della Struttura di Staff della Direzione Generale;

ritenuto di implementare gli standard dell'azione tecnica potenziando l'organico delle seguenti strutture, mediante l'assegnazione di personale di Categoria C – Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, per le caratteristiche funzionali e per il grado di autonomia e responsabilità della tipologia di categoria di inquadramento contrattuale:

- Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) della III Area Dirigenziale-Edilizia-Infrastrutture;
- Dipartimento Farmaceutico;

ritenuto necessario attivare le procedure di mobilità a domanda a seguito di bando, per la copertura di n. 13 posti di personale di Categoria C – Area Amministrativa e n. 2 posti di personale di Categoria C – Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, da assegnare alle strutture sopra citate;

D E C R E T A

Sono indette n. 15 procedure di mobilità a domanda, riservate ai dipendenti in servizio presso l'Università di Parma, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del Regolamento per la mobilità citato in premessa, per la copertura dei seguenti posti:

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
<p>n. 5 p. di Categoria C presso:</p> <p>1)Settore Affari Generali della I Area Dirigenziale-Affari Generali e Legali;</p> <p>2) Struttura di Staff della III Area Dirigenziale-Edilizia-Infrastrutture</p> <p>3)Dipartimento di Scienze degli Alimenti</p> <p>4)Dipartimento di Bioscienze</p> <p>5) Servizio Biblioteca Facoltà di Giurisprudenza del Settore Biblioteche della VI Area Dirigenziale-Ricerca e</p>	<p>Amministrativa</p>	<p>personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa</p>	<p>Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:</p> <p>-principi generali di diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria;</p> <p>-elementi di ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico;</p> <p>-procedure inerenti il funzionamento e la costituzione degli Organi di Governo;</p> <p>-programmazione delle università;</p> <p>-elementi di contabilità e contrattualistica pubblica;</p> <p>-didattica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili ai corsi di studio;</p> <p>-ricerca scientifica, con particolare riferimento alle</p>

Sistema Bibliotecario e Museale			tematiche riconducibili al finanziamento pubblico e privato della ricerca scientifica
--	--	--	---

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
n. 1 p. di Categoria C presso: Struttura di Staff della II Area Dirigenziale- Amministrazione e Finanza	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di: -principi generali di diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria; -elementi di ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico; -procedure inerenti il funzionamento e la costituzione degli Organi di Governo; -programmazione delle università; -elementi di contabilità e contrattualistica pubblica e in particolare competenze in materia economico-patrimoniale e analitica, bilancio unico e bilancio consolidato di Ateneo; -didattica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili ai corsi di studio; -ricerca scientifica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili al finanziamento pubblico e privato della ricerca scientifica

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
<p>n. 2 p. di Categoria C presso:</p> <p>1) Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Ingegneristico ed Architettonico – Polo Area Scientifica – del Settore Gestione Carriere Studenti della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti</p> <p>2) Servizio gestione carriere Studenti dei Corsi di Laurea di indirizzo Economico e Politico – Polo Area Umanistica – del Settore Gestione Carriere Studenti della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti</p>	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	<p>Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -procedimenti di preiscrizione, immatricolazione e iscrizione degli studenti; -gestione dei piani di studio definiti dalle competenti strutture didattiche col supporto del Settore Ordinamenti Didattici; -carriere degli studenti sino al conseguimento del titolo di studio; -compilazione, stampa, consegna delle pergamene e rilascio certificazioni; -certificazione nel sistema qualità

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
<p>n. 1 p. di Categoria C presso:</p> <p>Servizio Misurazione e Valutazione delle Prestazioni Individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, Relazioni Sindacali del Settore Organizzazione- Gestione e Relazioni Sindacali della V Area Dirigenziale-Risorse Umane</p>	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	<p>Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -supporto ed attività istruttoria per la predisposizione di atti inerenti la struttura organizzativa dell'Ateneo e il conseguente organigramma; -supporto alle attività inerenti la programmazione del fabbisogno del personale tecnico – amministrativo,

		<p>inclusi i dirigenti, anche attraverso la procedura PROPER;</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione delle procedure inerenti il collocamento dei disabili, il rispetto della quota assunzionale d'obbligo dell'Ateneo, gli adempimenti di comunicazione e trasmissione dati agli Enti competenti nei termini di legge, ed adempimenti connessi; -gestione e aggiornamento, mediante apposito software, di tutte le posizioni organizzative, ruoli e funzioni di responsabilità affidati dall'Ateneo al personale tecnico - amministrativo; -supporto, per la parte di competenza, agli organi competenti, ivi compreso il Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione, in merito alle attività di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico - amministrativo, mediante apposito software; -adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico- amministrativo; -supporto nella gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS., le R.S.U. e il Consiglio del Personale, per le riunioni di trattativa sindacale e definizione degli accordi integrativi di Ateneo -gestione delle procedure amministrativo contabili del Servizio Civile
--	--	---

--	--	--	--

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
n. 1 p. di Categoria C presso: Settore Contributi e Diritto allo Studio della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di: -assunzione di tutti gli adempimenti connessi alla definizione delle tasse e dei contributi da richiedere agli studenti per la frequenza ai corsi di laurea, di laurea specialistica e di specializzazione e gestione dei procedimenti relativi alla concessione dell'esonero totale o parziale, dal pagamento di contributi; -gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli e assunzione adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi e alle attività di collaborazione a tempo parziale da parte degli studenti curando, inoltre, le attività amministrative connesse al coro, all'orchestra e alle attività di teatro

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
n. 1 p. di Categoria C presso: Servizio Master e Formazione Permanente	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:

<p>del Settore Formazione Post-Laurea della IV Area Dirigenziale-Didattica e Servizi agli Studenti</p>			<p>-gestione dei procedimenti per l'istituzione, l'attivazione e lo svolgimento dei Corsi per Masters Universitari; -gestione e conservazione delle carriere degli iscritti sino al conseguimento del titolo di studio; -adempimenti connessi all'attivazione di altre iniziative didattiche, comunque denominate, in quanto riferibili a formazione permanente; -gestione della segreteria amministrativa della Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario, compresi gli adempimenti preparatori ai lavori degli Organi della Scuola e la gestione della relativa segreteria amministrativa; -istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alla docenza esterna e ai supervisori della SSIS e predisposizione dei bandi per l'ammissione ai corsi della Scuola e per la selezione dei supervisori</p>
---	--	--	--

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
<p>n. 1 p. di Categoria C presso:</p> <p>Servizio Comunicazione Istituzionale e U.R.P. del Settore Comunicazione e Relazioni Esterne della I Area Dirigenziale-Affari Generali e Legali</p>	<p>Amministrativa</p>	<p>personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa</p>	<p>Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:</p> <p>-attività relative alla comunicazione interna ed esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti; -provede alla trasmissione</p>

		<p>delle richieste di dati - pervenute da PP.AA. e privati e relative a stati, qualità personali e fatti – agli uffici dell’Ateneo competenti, nonché trasmette, di concerto con le strutture competenti delle varie aree, gli esiti delle richieste;</p> <p>-gestione dell'ufficio stampa e dei rapporti con i media, ivi compresa la stesura e diffusione dei comunicati stampa, l’organizzazione di conferenze stampa, la gestione “ultim’ora” sul sito web d’Ateneo e la predisposizione della rassegna stampa quotidiana on line;</p> <p>-elaborazione e coordinamento dei piani di comunicazione, comprese le campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto;</p> <p>-attuazione, in concerto con altri Settori e Servizi, di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture attinenti l’attività universitaria: attività di marketing diretto, predisposizione e aggiornamento di pubblicazioni, guide e materiale informativo cartaceo e audiovisivo sull’Ateneo e sui servizi</p> <p>gestione degli adempimenti connessi all’organizzazione del cerimoniale, di convegni ed eventi in collaborazione con le Strutture interessate;</p> <p>gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-</p>
--	--	---

			amministrativo e della lista generale relativa agli studenti; monitoraggio delle azioni di orientamento e di comunicazione; organizzazione e partecipazione a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali
--	--	--	--

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
n. 1 p. di Categoria C presso: Servizio Supporto al Nucleo di Valutazione della Struttura di Staff della Direzione Generale	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di esperienza nell'ambito della didattica e di gestione degli ordinamenti; in particolare a fronte delle novità introdotte dalla Legge 240/2010 deve possedere buona conoscenza del sistema di Autovalutazione, valutazione e Accredimento Universitario Italiano (AVA) con attenzione particolare a: -riferimenti normativi; -autovalutazione e modello di assicurazione della Qualità (AQ) -ruolo del Nucleo di Valutazione, delle Commissioni Paritetiche, del Presidio per la Qualità -Rapporto di Riesame, SUA-CdS, SUA-RD -valutazione esterna delle Università e dei corsi di studio: procedure, criteri, indicatori e parametri per l'accreditamento e la valutazione periodica

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
<p>n. 2 p. di Categoria C presso:</p> <p>1) Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) della III Area Dirigenziale-Edilizia-Infrastrutture</p> <p>2) Dipartimento Farmaceutico</p>	<p>Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</p>	<p>personale inquadrato nella Categoria C - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</p>	<p>Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nozioni di legislazione e normativa universitaria; -concetti di base di informatica; fondamenti di trasmissione dati: architettura e funzionamento delle reti (LAN, MAN,WAN); -sistemi operativi; -architettura degli elaboratori; cablaggio strutturato degli edifici

Gli interessati possono presentare al Rettore, entro e non oltre la data di scadenza del presente bando, motivata domanda di mobilità allegando il curriculum professionale che consenta un'utile valutazione in merito alla professionalità posseduta evidenziando le esigenze personali in relazione alla richiesta di mobilità.

La valutazione delle domande viene effettuata sulla base di quanto previsto dal Regolamento, dall'accordo di contrattazione e dalla normativa citati in premessa da parte di un collegio nominato dal Rettore.

In caso di più domande idonee si procede a stilare una graduatoria che avrà validità di sei mesi e verrà resa pubblica sul sito web dell'Ateneo.

Le domande conservano la loro validità per tre mesi dalla presentazione.

I dipendenti che hanno partecipato alla procedura, la cui domanda non sia stata accolta possono entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria proporre ricorso al Rettore.

Le domande non accolte per mancanza dei requisiti richiesti saranno considerate decadute.

Di norma non può essere presentata domanda di mobilità prima di un anno dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una struttura. La mobilità non può prescindere dalla valutazione delle necessità e delle esigenze delle strutture interessate.

Il presente bando verrà affisso all'Albo e inserito nella pagina web dell'Ateneo.

Per quanto non indicato nel presente bando si rimanda al "Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo" emanato con D.R. n. 277 del 23.04.2012, all'«Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria» sottoscritto in data 17.04.2012 e alla normativa ivi richiamata.

Il testo del Regolamento e dell'accordo di contrattazione sopra indicati, nonché il fac-simile della domanda di partecipazione sono consultabili sul sito web di Ateneo al link <http://www.unipr.it/ateneo/bandi-e-concorsi/concorsi-e-mobilita/mobilita-interna-ed-esterna>.

Parma, 5 dicembre 2013

f.to IL DIRETTORE GENERALE

Silvana Ablondi

f.to IL RETTORE

Loris Borghi

<i>U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Area Dirigenziale - Risorse Umane</i>	<i>Dott. Gianluigi Michelini</i>
<i>R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	<i>Capo Settore Personale Tecnico- Amministrativo</i>	<i>Dott. Stefano Ollari</i>
<i>Capo Servizio Concorsi e Mobilità</i>	<i>Alessandra Moruzzi</i>	