



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

PUBBLICATO IL 26.05.2015

SCADENZA IL 10.06.2015

REP. DRD n. 1322/2015

PROT. 29195

## IL RETTORE

**preso atto** dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;

**preso atto** del D.Lgs. 165/2001;

**preso atto** del CCNL del personale del Comparto Università;

**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;

**preso atto** delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014, ed emanate con D.R. n. 580 del 29.08.2014;

**preso atto** dell'"Organizzazione e funzionigramma" approvato con D.D. n. 62/2014, prot. n. 49868 del 28.10.2014, per come integrato dal DRD n. 1/2015, prot. n. 1055 del 14.01.2015, in relazione all'Area Dirigenziale Sistemi Informativi;

**vista** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 531/30834 del 22.12.2014 di "Approvazione "Piano Triennale di Programmazione del Personale 2014-2016" aggiornamento con scorrimento al 2016 del Piano 2013-2015";

**vista** la successiva deliberazione n. 534/31003, assunta dal medesimo Organo in data 25.03.2015, di adozione del "Piano Triennale Programmazione Personale: provvedimenti per l'utilizzo dei punti organico anno 2014 - rimodulazione e programmazione punti organico residui - chiusura Proper - dotazione organica dei dirigenti - previsione assunzioni e passaggi 2015";

**ravvisata** la necessità di implementare e potenziare i servizi amministrativi dell'Ateneo con n. 2 unità di personale di Categoria D - Area Amministrativa-Gestionale, da assegnare provvisoriamente alla U.O.C. Controllo di Gestione della Direzione Generale e all'Area Dirigenziale Organizzazione e Personale e ritenuto conseguentemente di attivare una procedura di mobilità a domanda tramite bando;



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

ritenuto opportuno, per le caratteristiche del profilo e della rilevanza del ruolo da ricoprire, in conformità di quanto previsto dall'art. 3 comma 5 del medesimo Regolamento, di prevedere anche lo svolgimento di un colloquio inerente l'attitudine professionale;

## DECRETA

E' indetta una procedura di mobilità a domanda, riservata 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 **n. 2 posti di Categoria D – Area Amministrativa-Gestionale**, per le esigenze dei processi amministrativi dell'Ateneo, da assegnare provvisoriamente alla U.O.C. Controllo di Gestione della Direzione Generale e all'Area Dirigenziale Organizzazione e Personale.

Può presentare domanda di mobilità il personale inquadrato nella Categoria D dell'Area Amministrativa-Gestionale.

Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di adeguate conoscenze ed esperienza in materia di:

- diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria;
- contabilità e contrattualistica pubblica;
- ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico;
- organi di governo: competenze, modalità di costituzione e modalità di funzionamento;
- programmazione delle università;
- 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;
- divulgazione e comunicazione di bandi relativi a progetti europei ed internazionali nonché assistenza tecnica e supporto operativo nelle fasi di negoziazione, gestione e rendicontazione dei progetti stessi;
- normativa in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali, privacy, codice di comportamento nonché anticorruzione;
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Gli interessati presentano al Rettore, entro e non oltre la data di scadenza del presente bando, motivata domanda di mobilità, evidenziando il possesso delle conoscenze ed esperienze sopra richiamate ed allegando il curriculum in formato europeo, indicando le esigenze personali in relazione alla richiesta stessa.

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 che, per le caratteristiche del ruolo e del profilo da ricoprire, provvederà anche ad effettuare un colloquio con i candidati.

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

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.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

La mobilità non può prescindere dalla valutazione delle necessità e delle esigenze delle strutture interessate.

Per quanto non indicato nel presente bando, che verrà pubblicato nella pagina web dell'Ateneo, 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/node/9845>.

Parma, **26 MAG. 2015**

IL DIRETTORE GENERALE

Silvana Ablondi



IL RETTORE

Loris Borghi

IL PRORETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE  
ANTONIO UBALDI

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale - Organizzazione e Personale	Dott. Gianluigi Michelini .....
R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O.S. Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo	Dott. Stefano Ollari.....

MBS