

PUBBLICATO IL 16.01.2014

SCADENZA IL 27.01.2014

Reg. 83/bis

D.R. n°15

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;

visto il D.R. n° 976 del 17.12.2013 con il quale la struttura organizzativa dell’Università degli Studi di Parma, emanata con D.R. n° 325 del 20.04.2009, è stata parzialmente modificata ed integrata, fra l’altro, attivando le seguenti nuove posizioni organizzative:

- > UAS -Unità di Alta Specializzazione (di tipo B) -Segreteria generale del Rettorato
- > UFB -Unità Funzionale di Base in stretta collaborazione con la UAS Segreteria generale del Rettorato
- > UAS -Unità di Alta Specializzazione (di tipo B) -Segreteria generale della Direzione Generale
- > UFB -Unità Funzionale di Base in stretta collaborazione con la UAS Segreteria generale della Direzione Generale
- > UAS -Unità di Alta Specializzazione (di tipo B) -Segreteria Tecnica di Assistenza al Direttore generale
- > UFB Gestione Prevenzione e Protezione afferente all’Unità Operativa Gestione Prevenzione e Protezione – Sicurezza Apparecchiature e Impianti del Servizio Prevenzione e Protezione della 3^ Area Dirigenziale Edilizia - Infrastrutture
- > UFB Sicurezza Apparecchiature e Impianti afferente all’Unità Operativa Gestione Prevenzione e Protezione – Sicurezza Apparecchiature e Impianti del Servizio Prevenzione e Protezione della 3^ Area Dirigenziale Edilizia - Infrastrutture

considerato che le UAS di tipo B sono affidate a personale inquadrato in categoria D;

considerato che le UFB sono affidate a personale inquadrato in categoria C;

visti gli allegati al D.R. 976/2013 che dispongono tra l’altro, le competenze affidate alle figure più sopra elencate;

ritenuto pertanto di attivare le procedure di mobilità, per la copertura di n. 3 posti di U.A.S. e n. 4 posti di U.F.B. da assegnare alle strutture più sopra citate;

ritenuto opportuno procedere per le posizioni U.A.S., considerato le caratteristiche del profilo e della rilevanza del ruolo da ricoprire, in conformità di quanto previsto dall'art. 3 comma 5 del Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo, anche allo svolgimento di un colloquio inerente l'attitudine professionale;

D E C R E T A

Sono indette n. 7 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
N. 1 U.A.S. (DI TIPO B) Segreteria Generale del Rettorato	Amministrativa - Gestionale	personale inquadrato nella Categoria D - Area Amministrativa - Gestionale	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di: 1. attività di segretariato generale per il Rettore, il Pro-Rettore Vicario, i Pro-Rettori e i Delegati del Rettore; 2. attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettorato; 3. supporto al Rettore nella gestione dei rapporti con le strutture dell'Ateneo ed in particolare con lo Staff della Direzione Generale; 4. attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato.
N. 1 U.F.B. presso la Segreteria Generale del Rettorato	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di attività amministrative e tecniche di segreteria prive di complessità organizzative, attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettorato.

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
N. 1 U.A.S. (DI TIPO B) Segreteria Generale della Direzione Generale	Amministrativa - Gestionale	personale inquadrato nella Categoria D - Area Amministrativa-Gestionale	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di: 1. attività di segretariato generale per la Direzione Generale, attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza della Direzione Generale; 2. supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le strutture dell'Ateneo ed in particolare con lo Staff del Rettore; 3. supporto al Direttore Generale al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi direzionali, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni; 4. attività di supporto per il Collegio dei Revisori dei Conti.

N. 1 U.F.B. presso la Segreteria Generale della Direzione Generale	Amministrativa	personale inquadrato nella Categoria C – Area Amministrativa	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di attività amministrative e tecniche di segreteria prive di complessità organizzative, attività di analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza della Direzione Generale.
N. 1 U.A.S. (DI TIPO B) Segreteria Tecnica di Assistenza al Direttore generale	Amministrativa – Gestionale o Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati	personale inquadrato nella Categoria D - Amministrativa – Gestionale o Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati	Il profilo curriculare professionale ideale implica che la figura abbia competenze legali, giuridiche e amministrative, nonché il possesso di conoscenze tecnico amministrative che consentano di prestare attività di: 1. supporto al Direttore Generale al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi direzionali, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni; 2. supporto al Direttore Generale nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali; 3. supporto alle attività e alle responsabilità del Direttore Generale che scaturiscono da specifiche disposizioni di legge e regolamentari.

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
N. 1 U.F.B. Gestione Prevenzione e Protezione U.O. Gestione Prevenzione e Protezione - Sicurezza Apparecchiature e Impianti -Servizio Prevenzione e Protezione 3^ Area Dirigenziale Edilizia-Infrastrutture	Amministrativa o Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa o Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati	Il profilo curriculare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di attività amministrative e tecniche prive di complessità organizzative in materia di: 1. valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; 2. rilevamento ed aggiornamento della mappa dei rischi; 3. collaborazione con le altre articolazioni dell'Area, nella fase di progettazione, per la verifica dell'adeguamento alla normativa vigente degli ambienti di lavoro.

N. POSTI E STRUTTURA	AREA	CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA	PROFILO
N. 1 U.F.B. Sicurezza Apparecchiature e Impianti U.O. Gestione Prevenzione e Protezione -Sicurezza Apparecchiature e Impianti Servizio Prevenzione e Protezione 3^ Area Dirigenziale Edilizia-Infrastrutture	Amministrativa o Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati	personale inquadrato nella Categoria C - Area Amministrativa o Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Il profilo curricolare professionale ideale implica il possesso di conoscenze in materia di attività amministrative e tecniche prive di complessità organizzative in materia di: 1. valutazione dei rischi per gli aspetti impiantistici inerenti le apparecchiature e gli impianti; 2. collaborazione nella progettazione e nella verifica degli impianti per quanto è inerente la sicurezza; 3. collaborazione per gli adempimenti di legge per l'installazione e l'esercizio di apparecchiature e impianti.

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.

Per la copertura dei posti riservati alle U.A.S. il medesimo collegio, per le caratteristiche del ruolo e del profilo da ricoprire, provvederà anche ad effettuare un colloquio con i candidati per l'accertamento dell'attitudine professionale.

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 pubblicato 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, 14 gennaio 2014

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>	