

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Divisione Risorse e Servizi
Area Risorse Umane
Settore Gestione PTA e Formazione



D.D. n. 81/2017
Prot. 9182

AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168 del 9 maggio 1989;
- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO il D.Lgs 30.03.2001, n.165, che demanda alle Amministrazioni Pubbliche ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- VISTA la D.D. n. 468 del 2 maggio 2016 con la quale è stato recepito il nuovo modello organizzativo dell'Università degli Studi del Molise, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali;
- CONSIDERATE le esigenze di assegnazione di unità di personale presso il Settore Tirocini e Mercato del lavoro e presso l'Area Servizi Tecnici;
- VISTO il Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi del Molise;

DETERMINA

Art. 1 – Posti disponibili

Ai sensi del "Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi del Molise", è emanato il presente avviso di mobilità interna finalizzato all'assegnazione delle seguenti unità di personale tecnico-amministrativo:

- n. 1 unità di personale presso il Settore Tirocini e Mercato del lavoro;
- n. 1 unità di personale presso l'Area Servizi Tecnici.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per la copertura dei posti indicati nel presente avviso, potrà essere presentata dal personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria B, C e D.

Art. 2 – Competenze richieste

Ai fini del presente avviso, vengono indicate le competenze professionali che l'unità lavorativa dovrà assicurare:

- Settore Tirocini e Mercato del lavoro: competenze amministrativo-contabili;
- Area Servizi Tecnici: competenze amministrativo-contabili.



Art. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di mobilità interna, redatta secondo lo schema di cui all'allegato A, firmata dal candidato, a pena di esclusione, e indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi del Molise, dovrà pervenire **entro e non oltre il 15 maggio 2017**. Saranno escluse le domande pervenute a questa Amministrazione oltre il predetto termine.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire, entro i termini sopra indicati, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ mediante consegna a mano da effettuarsi presso l'Ufficio Protocollo e Dematerializzazione di questa Università, Il Edificio Polifunzionale, Via De Sanctis, Campobasso, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato;
- ✓ mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo amministrazione@cert.unimol.it da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciata personalmente al candidato da un gestore di PEC. Il messaggio di posta elettronica dovrà riportare come oggetto "Avviso di mobilità interna". Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF. Saranno escluse le candidature inviate da indirizzi di posta elettronica non certificata.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum professionale, datato e firmato.

Art. 4 – Criteri di valutazione

Le domande presentate saranno valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Responsabile Area Risorse Umane ed eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate.

La *valutazione delle candidature avverrà sulla base del curriculum, secondo i criteri di seguito riportati:*

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) eventuale disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione.

Resta ferma la prevalenza dei criteri di cui ai punti a) e b).

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione sotto il profilo organizzativo può essere verificata anche a mezzo di colloquio individuale.

Nel caso non siano presentate istanze o nel caso il procedimento non si concluda con esito positivo, il Direttore Generale procede, ove possibile e compatibilmente con le esigenze funzionali dell'organizzazione amministrativa, d'ufficio alla copertura del posto vacante.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità interna.

Art. 5 – Osservazioni e ricorsi

L'esito della procedura, definito con provvedimento del Direttore Generale, viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni scritte e ricorsi al Direttore Generale, entro 15 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni viene nominata, con provvedimento rettorale, una Commissione composta dal Responsabile Area Risorse Umane, dal Delegato del Rettore al personale e alle risorse umane e da un delegato nominato dal Rettore, che dovrà esaminare il ricorso ed esprimere il proprio parere. Entro 5 giorni dal parere emesso della Commissione, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di competenza e comunicherà all'interessato le decisioni assunte.

In tale procedura il dipendente sarà ascoltato, su istanza dell'interessato, e potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

Compobas - 3 MAG 2017

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Valerio BARBIERI)



ALLEGATO A

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi del Molise
SEDE

__I__ sottoscritt__
nat__ a _____ (Prov. _____) il _____ e residente nel
Comune di _____ (Prov. _____)
Via _____ n. _____ (C.A.P. _____)
propone la sua candidatura per l'assegnazione di una unità di personale presso il
_____.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000:

a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi del Molise dal
_____;

b) di essere inquadrato nella Categoria _____ posizione economica _____
Area _____;

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

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

d) di avere la seguente situazione familiare: _____

__I__ sottoscritt__ allega alla presente il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

__I__ sottoscritt__ ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 autorizza, esclusivamente ai fini del procedimento di selezione connesso al presente avviso, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Data _____

Firma _____