OGGETTO: Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL Comparto Università 2006-2009.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile mediante trasferimento il posto di seguito indicato:

N. 1 posto di categoria D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati - presso il Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning (CISDEL)

REQUISITI RICHIESTI:
- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università o in una Amministrazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nella categoria D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati o posizione equivalente;
- essere in possesso della Laurea (Laurea Vecchio ordinamento (LVO) -anteriore al DM 509/99- o Laurea (L) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM).

PROFILO RICHIESTO:
La professionalità ricercata dovrà svolgere funzioni riconducibili alla Categoria e all'area di inquadramento contrattuale nell'ambito delle attività del Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning (CISDEL) in termini di coordinamento e supporto tecnico di servizi didattici generali e formazione permanente, di content-and-language integrated learning, di blended learning ed e-learning; ai candidati è richiesto il possesso di competenze e capacità per lo svolgimento di funzioni implicanti soluzioni non prestabilite e con responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.

CAPACITÀ E CONOSCENZE RICHIESTE:
I candidati dovranno possedere approfondite conoscenze e competenze in:
- servizi didattici generali e formazione permanente;
- content-and-language integrated learning;
- blended learning ed e-learning;
- organizzazione e gestione di attività didattiche attraverso il learning management system Moodle;
- conoscenza della Legislazione Universitaria, Statuto e Regolamenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo in materia di didattica;
- buona conoscenza della lingua inglese.
I candidati dovranno inoltre possedere:
- attitudine al lavoro in team;
- flessibilità e adattamento in funzione di particolare esigenza della struttura in cui si dovrà operare;
- orientamento al problem solving.

**TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere in carta semplice in conformità al modello di domanda allegato al presente avviso (Allegato 1), dovrà essere, **a pena di esclusione**, debitamente firmata dal candidato e dovrà pervenire all’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL – Settore del Personale, Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino, **entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 20 giugno 2017.**

La domanda dovrà essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- **consegna** direttamente all’Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL – Settore del Personale, Via Puccinotti, 25 61029 URBINO (PU);
- **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:
  - All’INDIRIZZO GENERALE dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
  - c/o Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL
  - Settore del Personale - Via Puccinotti, 25, 61029 URBINO (PU)
  - In tal caso sulla busta contenente la domanda deve essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità categoria D – Area tecnica-tecnico-scientifica ed elaborazione dati - CISDEL";
- **trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**
  - all’indirizzo: amministrazione@uniurb.legalmail.it da un indirizzo di PEC personale del candidato. Il mittente della posta elettronica certificata dovrà riportare come oggetto la dicitura "Avviso di mobilità categoria D – Area tecnica-tecnico-scientifica ed elaborazione dati - CISDEL".
  - Gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

I candidati che trasmettono domanda tramite PEC non dovranno inoltrare la domanda in formato cartaceo.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dalla mancata apposizione delle predette diciture all’esterno della busta o nell’oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, oppure determinati dal superamento della dimensione massima del messaggio consentita dal concessionario del servizio di posta elettronica certificata ovvero dal mancato rispetto delle disposizioni previste dal certificatore per l’accettazione e consegna della mail, saranno imputabili esclusivamente al candidato che non potrà sollevare eccezioni di sorta.

L’Università non risponde altresì di eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:
- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la residenza;
- il domicilio eletto ai fini della selezione;
- il titolo di studio posseduto, l’Università in cui è stato conseguito e la votazione riportata;
- l’Amministrazione Pubblica di appartenenza, la categoria di inquadramento con l’indicazione della posizione economica all’interno della stessa, del regime di impegno orario, dell’ufficio presso il quale l’aspirante presta servizio;
- indirizzo e-mail cui inviare eventuali comunicazioni nonché un recapito telefonico.

Gli interessati dovranno, inoltre, allegare alla domanda:
- Curriculum vitae, in formato europeo, redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., datato e sottoscritto con firma autografa con dettagliata descrizione in merito agli studi ed all’esperienza professionali maturate dai quali si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella del posto da ricoprire;
- l’assenso dell’Amministrazione di appartenenza al trasferimento, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso;

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del personale
Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427
amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it
- la copia fotostatica di un documento d’identità in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione le domande:
- che perverranno successivamente a tale data e orario e pertanto anche eventuali istanze di partecipazione inviate a mezzo posta dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine di cui sopra.
- presentate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree differenti da quelle per cui la procedura è stata indetta.
- prive dell’assenso incondizionato dell’Amministrazione di appartenenza al trasferimento di cui trattasi.

ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l’analisi del curriculum vitae e ad un eventuale colloquio.

L’ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell’esame del curriculum vitae e della verifica della corrispondenza delle capacità e competenze indicate con quelle richieste dal profilo sopra riportato.

E’ quindi possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio. Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti dei candidati, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

L’Università si riserva la facoltà, in esito al colloquio, nonché per ragioni strategiche e organizzative, di non procedere al trasferimento.

Si evidenzia, inoltre, che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile dell’Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale, Dott.ssa Monica Cordella (tel.0722/304478 – e-mail monica.cordella@uniurb.it).

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale, Responsabile ad interim del Settore del Personale, Dott. Alessandro Perfetto (tel. 0722/305463 – e-mail direzione.gene@uniurb.it).

Per informazioni rivolgersi all’Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale ai seguenti recapiti: tel. 0722/304458-479-480-481 e-mail amministrazione.pta@uniurb.it.

Il predetto Ufficio osserva il seguento orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli Uffici dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell’eventuale rapporto di lavoro.

NORMA FINALE

Per il suddetto posto è stata attivata la procedura di mobilità di cui all’art. 34-bis del D. Lgs 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche amministrazioni o collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

Di conseguenza, la mobilità di cui al presente avviso potrà avere corso solamente nel caso in cui tale procedura abbia esito negativo.

PUBBLICITA’

Il presente avviso è pubblicato all’Albo Ufficiale d’Ateneo ed è inoltre reso noto nel sito web dell’Università degli Studi di Urbino (http://www.uniurb.it) alla voce Concorsi – Avvisi di mobilità.
Si pregano le SS.I.I. di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei e tempestivi mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro Perfetto
Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
c/o Ufficio amministrazione e reclutamento personale
technico-amministrativo e CEL
Via Puccinotti, 25
61029 URBINO

Il/la sottoscritto/a Cognome ____________________________ Nome ____________________________

CHIENI

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 57 del vigente
CCNL – comparto Università, presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per la copertura di n. 1 posto categoria D
- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – presso il Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning
(CISDEL), relativo all'avviso Prot. n. ______________ del ______________.

A tal fine, ai sensi degli artt. 19, 19 bis, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1) di essere nat. in ____________________________ Prov. (____) __________________________________ il __________________________________

2) di essere residente nel Comune di ____________________________ Prov. (____)
in Via _______________ n. ____ Cap ______________

3) di essere in possesso del seguente titolo di studio: __________________________________________________
rilasciato da _______________ con votazione _______________ durata del corso anni _______________

4) di essere in servizio a tempo indeterminato presso (indicare l'Ente di appartenenza e l'Ufficio) __________________________________________________
dal _______________ e di essere inquadrato nella Categoria _______________ - posizione economica _______________ - dell'Area _______________

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta: __________________________________________________

5) indirizzo eletto ai fini della selezione: Via ____________________________ n. ________
C.A.P. __________ Comune di ____________________________ Prov. (____)
Tel. n. ________ Email ____________________________

Alla presente istanza allego:
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto con firma autografa e redatto in forma di dichiarazione di
certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i
- nulla osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

__________________________ sottoscritto ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, ai
fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Data ____________________________

Firma ____________________________
DICHIArazioni reSE AI sensI dElI ArTt. 46 E 47 dEL d.P.R. 28 dICEmBre 2000, n. 445 E s.M.I.

formato europeo per il curriculum vitae

INFORMATION PERSONALI
Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

[giorno, mese, anno]

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ESPervenza lavorativa
• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRuzione e formazione
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRIE LINGUE
• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRIE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[ Indicare la madrelingua ]

[ Indicare la lingua ]
[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com
ATTESTATO DI CONFORMITA’

La sottoscritta Monica Cordella, in qualità di Responsabile dell’Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL, Settore del Personale,

Attesta ex art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005 la conformità tra il contenuto in formato elettronico e quello cartaceo conservato presso il medesimo Ufficio.

F.to Dott.ssa Monica Cordella

Firma autografa sostituita a mezzo firma digitale ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s. m. i.