



*Università degli Studi di Firenze*

*Area Organizzazione, Controllo e Sviluppo Organizzativo  
Ufficio Programmazione e Mobilità*

*Decreto Dirigenziale  
n. 107 – anno 2012  
prot. n. 9159*

**Avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (D.E.I.S.T.A.F.)**

#### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale tecnico amministrativo delle Università sottoscritti in data 16 ottobre 2008 e 12 marzo 2009;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Visto il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- Visto il Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli Studi di Firenze, emanato con Decreto del Rettore n. 449 (prot. 33210) del 7 luglio 2004 e modificato con Decreto del Rettore n. 1177 (prot. 79382) del 29 dicembre 2005;
- Visto il Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003, emanato con Decreto del Rettore n. 906 (prot. 51471) del 4 ottobre 2006;
- Visto il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questo Ateneo emanato con Decreto del Rettore n. 1041 del 18 settembre 1993 e successive modificazioni;
- Visto il Regolamento dei Dipartimenti emanato con Decreto del Rettore del 5 maggio 2009 n. 647 prot. 33322 e modificato con Decreto del Rettore n. 10 (prot. 2644) del 14 gennaio 2010, con Decreto del Rettore n. 295 (prot. 22853) del 4 aprile 2011 e con Decreto del Rettore n. 685 (prot. 48460) del 7 luglio 2011;
- Ritenuto di dover selezionare, tramite la presente procedura, una unità di personale cui

affidare l'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (D.E.I.S.T.A.F.);

## D E C R E T A

### **Art. 1 - Indizione e descrizione**

E' indetta una selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (D.E.I.S.T.A.F.).

Il Segretario Amministrativo:

- collabora con il Direttore, alla gestione ed al funzionamento del Dipartimento, curando gli aspetti giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività proprie della struttura;
- coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;
- partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta del Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante.

### **Art. 2 - Requisiti**

E' ammesso a partecipare alla selezione interna il personale, in servizio nell'Ateneo e appartenente alla categoria D, Area Amministrativa Gestionale, in possesso dei seguenti requisiti:

- particolare specializzazione professionale idonea allo svolgimento del ruolo di cui al presente avviso, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da concrete esperienze di lavoro, maturate sia all'interno che all'esterno di questa amministrazione universitaria.

### **Art. 3 - Domanda e termini di presentazione**

Gli interessati possono presentare domanda di partecipazione alla selezione **entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Ateneo** all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3073.html>, compilando il modulo ivi disponibile.

Unitamente alla domanda di partecipazione il candidato dovrà presentare un dettagliato *curriculum vitae* con l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti ed evidenziando le esperienze maturate nel campo oggetto dell'incarico. Il modello di *curriculum* è disponibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo sopra citato.

La domanda deve essere inoltrata tramite e-mail al seguente indirizzo: [org.mobilita@unifi.it](mailto:org.mobilita@unifi.it).

Nell'oggetto dovrà essere specificato "*Selezione interna - Incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (D.E.I.S.T.A.F.)*".

Se il candidato desidera una ricevuta di invio dovrà predisporre il messaggio di posta elettronica con "richiesta di conferma di lettura".

Le dichiarazioni contenute nel *curriculum* allegato alla domanda di partecipazione devono essere rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Si fa presente che non è necessario allegare documenti cartacei che attestino i titoli posseduti.

E' richiesta la scansione in formato PDF (Adobe Acrobat) non modificabile della domanda di partecipazione, del *curriculum* nonché della copia di un valido documento di riconoscimento.

In ogni caso i titoli dichiarati devono consentire una corretta ed immediata attribuzione del punteggio, pena la non valutazione.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel *curriculum vitae* del candidato.

Le domande pervenute fuori termine non saranno oggetto di valutazione.

#### **Art. 4 - Valutazione**

La valutazione dei *curricula* è effettuata sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato. Il colloquio sarà volto ad accertare le specifiche competenze in relazione al ruolo da ricoprire, la capacità di individuare soluzioni innovative nonché le attitudini possedute.

In particolare, nel colloquio, si dovrà tenere conto della conoscenza:

- dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Firenze con particolare riferimento alle strutture dipartimentali;
- della normativa generale e di Ateneo d'interesse per le attività del Segretario Amministrativo;
- delle attività proprie di una struttura dipartimentale.

Ai titoli sono riservati 40 punti ripartiti come nel seguito:

- titoli di studio fino ad un massimo di punti 8;
- titoli professionali fino ad un massimo di punti 20;
- altri titoli fino ad un massimo di punti 12.

Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto ai candidati prima dello svolgimento del colloquio.

Al colloquio sono riservati 60 punti. Il colloquio s'intende superato con una votazione di almeno 42/60.

Le modalità di svolgimento del colloquio saranno comunicate ai candidati per posta elettronica all'indirizzo dal quale è stata inviata la domanda di partecipazione.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.

La Commissione avrà cura di affiggere nella sede dello svolgimento del colloquio l'esito dello stesso.

## **Articolo 5 - Commissione e graduatoria**

La Commissione giudicatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa.

Prima della valutazione dei titoli e dello svolgimento del colloquio, la Commissione giudicatrice deve fissare i criteri di valutazione, al fine di motivare i relativi punteggi da attribuire. Tali criteri devono essere formalizzati nei verbali.

Al termine della valutazione la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

Qualora pervenga una sola candidatura o si presenti un solo candidato all'orario di convocazione per il colloquio, la selezione verrà ugualmente effettuata per accertare l'idoneità dello stesso a svolgere le attività indicate nel precedente art. 1.

La graduatoria esaurisce la sua efficacia con l'affidamento dell'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (D.E.I.S.T.A.F.).

## **Art. 6 - Affidamento dell'incarico**

L'incarico verrà conferito al candidato che ha raggiunto il punteggio più elevato.

L'Amministrazione potrà procedere all'affidamento dell'incarico quand'anche pervenga una sola candidatura e si riserva, comunque, la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico in questione ad alcuno dei candidati, ove la valutazione degli stessi non dovesse risultare soddisfacente rispetto alle competenze ed alle responsabilità connesse alle funzioni da svolgere.

## **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione e con il *curriculum* saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, citati in premessa.

In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

## **Art.8 - Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento**

A tutti gli effetti del presente avviso è individuata, quale Unità Organizzativa competente, l'Ufficio Programmazione e Mobilità dell'Area Organizzazione, Controllo e Sviluppo Organizzativo sito in Piazza S. Marco 4 - 50121 FIRENZE - telefoni 055.2757267-7625-7287 - fax 055. 2757641 - mail [org.mobilita@unifi.it](mailto:org.mobilita@unifi.it).

Il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Alessandra Li Ranzi.

## **Articolo 9 - Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedure concorsuali, purché applicabili, nonché alle

disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il presente avviso di selezione interna sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale e consultabile sul sito web dell'Università degli Studi Firenze, all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3073.html>, dove verranno pubblicati anche la composizione della Commissione e il provvedimento di approvazione atti.

Tutte le informazioni, le modifiche, integrazioni e comunicazioni relative al presente avviso e all'espletamento della selezione, verranno pubblicate nella medesima pagina web dell'Ateneo e comunicate ai candidati per posta elettronica all'indirizzo dal quale è stata inviata la domanda di partecipazione.

Firenze, 2 febbraio 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Giovanni Colucci)