



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione, Programmazione e Mobilità

Decreto Dirigenziale

n. 970 anno 2011

prot. n. 59506

Avviso di mobilità interna

Il Direttore Amministrativo

- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale tecnico amministrativo delle Università sottoscritti in data 16 ottobre 2008 e in data 12 marzo 2009;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO il Decreto Dirigenziale del 18 maggio 2010 n. 554, prot. 33432, di emanazione delle "Linee Guida relative alla mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso il nostro Ateneo";
- TENUTO CONTO che in esito alla procedura di mobilità interna, attivata con Decreto Dirigenziale del 29 agosto 2011 n. 831 prot. 52703, una unità di personale in servizio presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia viene assegnata presso il Dipartimento di Scienze della Terra;
- VISTA la richiesta di sostituzione della suddetta unità di personale formulata dal Dirigente del Polo Centro Storico;
- RITENUTO di dover accogliere tale richiesta, nelle more dell'adozione della delibera sui fabbisogni dell'intera Amministrazione, ai sensi dell'art. 5 delle citate "Linee Guida";
- VISTO il profilo da ricoprire delineato in base alle attività proprie delle Segreterie Studenti;

DECRETA

Art. 1 – Indizione e descrizione

E' attivata una procedura di mobilità interna volontaria, riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per l'individuazione di una unità di personale da destinare al Polo Centro Storico - Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia, con sede di lavoro in Firenze – Via San Gallo, 10.

Tenuto conto delle attività proprie delle Segreterie Studenti, le principali attività da svolgere presso la Segreteria in parola riguardano la gestione della carriera degli studenti, l'inserimento dei piani studio anche mediante l'uso dell'applicativo GISS; attività di *front office* anche sulla nuova modalità di iscrizione agli esami *on line* e l'uso del protocollo informatico TITULUS.

Sono richieste le seguenti competenze e conoscenze:

- o applicativi Microsoft Office (in particolare Word ed Excel);
- o internet e posta elettronica;
- o lingua inglese livello scolastico;
- o elementi di legislazione universitaria e normativa di Ateneo.

Art. 2 – Requisiti

E' ammesso a partecipare alla procedura di mobilità il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e appartenente alla categoria C, Area Amministrativa.

Art. 3 – Domanda e termini di presentazione

Il personale in possesso del requisito di cui al precedente art. 2 deve presentare domanda di partecipazione **entro 20 giorni dalla pubblicazione** del presente avviso sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2911.html>, utilizzando il "modello di domanda" ivi disponibile.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate oltre il termine suddetto.

PRESENTAZIONE

La domanda deve essere inoltrata tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica org.mobilita@unifi.it e indirizzata al Dirigente Area Risorse Umane - Ufficio Organizzazione Programmazione e Mobilità - Piazza San Marco, 4 - 50121 FIRENZE. La presentazione della domanda è documentata dalla data di trasmissione risultante dal messaggio di accompagnamento.

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

Nell'oggetto del messaggio di accompagnamento dovrà essere specificato "*Procedura di mobilità interna presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia*".

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata in formato PDF (Adobe Acrobat) o in qualsiasi altro formato non modificabile.

COMPILAZIONE

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) la matricola;
- c) la data e il luogo di nascita;
- d) il possesso del requisito di cui all'art. 2 del presente avviso;

- e) la categoria e l'area di appartenenza;
- f) le competenze professionali possedute;
- g) i titoli di studio.

I titoli eventualmente prodotti in copia dovranno essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e a tale scopo in allegato alla presente si produce lo schema esemplificativo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni.

Art. 3 – Valutazione delle candidature

La graduatoria dei candidati verrà formulata sulla base dei seguenti punteggi assegnati ai titoli (80 punti) e dal punteggio assegnato al colloquio (20 punti):

a) **Titoli professionali:** 20 punti, così distribuiti:

1. appartenenza all'area professionale richiesta (punti 4);
2. competenze professionali specificatamente richieste per il posto vacante (punti 1 per ciascuna delle competenze di cui all'art. 1, fino ad un massimo di punti 6);
3. titoli di studio attinenti (max punti 5);
4. esperienze attinenti al posto vacante acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Firenze (punti 1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi fino ad un max **di punti 5**).

Per competenze professionali s'intendono le "competenze e conoscenze" elencate al precedente art. 1.

Saranno valutati, benché attinenti, solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso alla categoria C.

L'attinenza verrà valutata in relazione al profilo individuato nonché alle competenze e conoscenze indicate nel precedente articolo 1.

b) **Anzianità di servizio:** 20 punti.

Per l'anzianità di servizio prestato in Ateneo (che verrà rilevata d'ufficio) sarà riconosciuto 1 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;

c) **Gravi motivi di salute o diversa abilità del dipendente:** 20 punti, così distribuiti:

1. gravi motivi di salute (punti 10);
2. diversa abilità del dipendente (punti 10).

Ambedue le situazioni dovranno essere debitamente certificate.

d) **Carichi di famiglia**, con riguardo al numero dei figli di età inferiore ai 14 anni; presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità; avvicinamento al comune di residenza: 20 punti, così distribuiti:

1. numero dei figli di età inferiore ai 14 anni (punti 2 per ogni figlio fino ad un max di punti 8);
2. familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità (punti 2 per ogni familiare fino ad un max di punti 6);
3. avvicinamento al comune di residenza (max punti 6 - il punteggio sarà differenziato tenuto conto della distanza tra la sede lavorativa e il comune di residenza).

Il grave stato di infermità di familiari e/o conviventi a carico dovrà essere debitamente certificato.

e) **Colloquio** motivazionale: 20 punti, che verterà su argomenti attinenti all'attività da svolgere e che sarà orientato ad accertare e valutare le competenze professionali possedute dal candidato.

Nel caso in cui più candidati ottengano parità di punteggio, costituisce elemento di priorità la presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità.

In ogni caso, se la domanda di mobilità proviene da personale coinvolto nel processo di riorganizzazione dipartimentale, alla stessa sarà garantita priorità assoluta, ai sensi dell'art. 10 del D.D. 554/2010. Qualora più candidati siano stati coinvolti in tale riorganizzazione, si procederà alla valutazione dei titoli e il posto sarà assegnato al candidato che ha raggiunto un punteggio più elevato.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione si ritengono rilasciate ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.

Il possesso di ciascun titolo deve essere dichiarato nella domanda e non è pertanto necessario allegare documenti cartacei. Fanno eccezione le certificazioni di cui ai punti c) 1, c) 2 e d) 2. Nel caso che dette certificazioni siano in possesso dell'amministrazione il candidato dovrà indicare la data di trasmissione all'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici.

Art. 4 – Esito della procedura

L'esito della procedura verrà comunicato agli interessati **entro 30 giorni** dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e pubblicato sul sito web di Ateneo all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2911.html>.

Ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.D. 554/2010 avverso il provvedimento di mancato accoglimento della domanda di mobilità è ammesso reclamo motivato al Direttore Amministrativo entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Il Direttore Amministrativo si pronuncerà in via definitiva entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo.

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

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura, ai sensi del 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, e del 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.

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. 6 – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento

A tutti gli effetti del presente avviso è individuata, quale Unità Organizzativa competente, l'Ufficio Organizzazione, Programmazione e Mobilità dell'Area Risorse Umane sito in Piazza S. Marco 4 – 50121 FIRENZE - tel. 055.2757267-287-282-625 - fax 055.2757641- casella di posta elettronica org.mobilita@unifi.it.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Giulia Ferrone.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi Firenze, all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2911.html>, dove verrà pubblicato anche l'esito della procedura.

Tutte le informazioni, comunicazioni, modifiche e integrazioni relative al presente avviso di mobilità interna e all'espletamento della relativa procedura, verranno pubblicate nella medesima pagina web dell'Ateneo.

Firenze, 29 settembre 2011

f.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Colucci)