



A tutto il personale tecnico-
amministrativo

E p.c. alle OO.SS.
alle RSU

AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Art. 1

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 per l'affidamento di n. 15 incarichi di responsabilità presso le strutture organizzative di nuova istituzione di seguito elencate:

- Ufficio Prorettore e Delegati
- Settore Gestione Attività Edilizie
- Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica
- Settore Tirocini e Mercato del Lavoro
- Settore Informatico per la Gestione dei Servizi Didattici
- Settore Servizi per la Formazione Linguistica
- Settore Scuole di Specializzazioni Mediche e Professioni Sanitarie
- Laboratori Dipartimento Medicina e Scienze della Salute
- Laboratori Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti
- Laboratori Dipartimento Bioscienze e Territorio
- Settore per la Disabilità
- Settore Gestione Servizi Logistici
- Settore Reference
- Settore Gestione delle Strutture bibliotecarie di Isernia-Pesche e Termoli
- Settore Risorse del Patrimonio Museale e Culturale

Può manifestare la propria disponibilità alla copertura dei posti indicati dal presente avviso, il personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria B, C e D.

Art. 2 – Competenze delle strutture

Ai fini del presente avviso, per ogni singola unità organizzativa, vengono indicate le competenze delle strutture.

UFFICIO PRORETTORE E DELEGATI (UFFICIO DI STAFF AL RETTORE)

Supporto alle attività di programmazione e gestione delle attività istituzionali dei Prorettori e Delegati sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli Organi di governo e le Istituzioni.



SETTORE GESTIONE ATTIVITÀ EDILIZIE (AREA SERVIZI TECNICI)

Progettazione degli interventi edilizi finalizzati al soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo, espresse in termini di nuove strutture, ovvero modifiche di quelle esistenti per apportare variazioni all'attuale assetto distributivo e funzionale; gestione e monitoraggio dei flussi finanziari destinati alla realizzazione di opere ed interventi pubblici con attività di rilevazione ed aggiornamento dati; predisposizione dei programmi triennali con attività di raccordo con gli organi di direzione e governo dell'Ateneo; programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi finalizzati ad ottimizzare i consumi energetici degli edifici, mediante diagnosi, monitoraggio e progettazione degli interventi correttivi e/o migliorativi; valutazione delle possibilità e delle convenienze delle diverse fonti alternative di energie rinnovabili e sull'utilizzo razionale dell'energia.

SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO RICERCA SCIENTIFICA (AREA SERVIZI INTEGRATI)

Supporto amministrativo e tecnico alla progettazione, all'esecuzione ed alla rendicontazione delle attività di ricerca e sviluppo promosse dall'Ateneo, con specifico riguardo alle iniziative di carattere europeo ed internazionale e/o connesse a fondi strutturali anche regionali e di cooperazione territoriale; predisposizione degli atti per la discussione in seno agli organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione) e conseguente esecuzione degli atti approvati; gestione e aggiornamento pagine web inerenti la promozione delle attività di ricerca; attività informativa e formativa relativamente ai bandi per partecipazione a programmi di ricerca e acquisizione fondi; gestione rapporti con Commissione Europea, Enti locali, ecc.; partecipazione a tavoli tematici, info-day e consultazioni del partenariato socio-economico per i bandi e le programmazioni; supporto alle manifestazioni di interesse culturale e scientifico.

SETTORE TIROCINI E MERCATO LAVORO (AREA SERVIZI INTEGRATI)

Programmazione e gestione stage; programmazione e gestione dei tirocini curriculari; realizzazione di percorsi di inserimento lavorativo; integrazione tra funzioni didattiche e funzioni di inserimento lavorativo; programmazione e gestione di percorsi "ponte" tra Università e lavoro

SETTORE SERVIZI PER LA FORMAZIONE LINGUISTICA (AREA SERVIZI INTEGRATI)

Attività di supporto all'organizzazione ed alla gestione di corsi di lingua e cultura straniera moderna, non curriculari, che l'Ateneo organizza per utenti interni ed esterni, compreso l'italiano per stranieri, anche attraverso l'impiego e lo sviluppo della tecnologia informatica; cura la programmazione e la gestione di attività formative in lingue straniere anche in collaborazione con istituzioni universitarie ed enti regionali, nazionali e internazionali; supporta le attività di ricerca scientifica nel settore delle lingue straniere.

SETTORE INFORMATICO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DIDATTICI (AREA SERVIZI INTEGRATI)

Attività di supporto informatico ai Dipartimenti, alle strutture didattiche, al Presidio di qualità, all'Ufficio Valutazione e rilevazione dati ed alla Segreteria studenti per assicurare gli adempimenti connessi all'istituzione, accreditamento e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli Ordinamenti

Didattici ed alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo; gestione delle banche dati e degli applicativi relativi alla didattica e alla docenza, relazionandosi direttamente con il CINECA.

SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE E PROFESSIONI SANITARIE (AREA MEDICA E ASSISTENZIALE)

Gestione amministrativa delle carriere degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Mediche e sviluppo dei servizi connessi, agendo per innovare, razionalizzare e semplificare i processi; cura del raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti all'interno di tali processi per i vari aspetti relativi alle attività delle Scuole di Specializzazione Mediche; supporto alla gestione degli esami di Stato.

LABORATORI DIPARTIMENTO MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE (AREA MEDICA E ASSISTENZIALE)

Gestione del patrimonio inventariato allocato nei laboratori; gestione delle problematiche relative alle attività didattiche e di tirocinio da svolgere nei laboratori; collaborazione al reperimento sul mercato elettronico di prodotti per attività di ricerca nei laboratori a supporto dei responsabili scientifici; controllo della efficienza delle attrezzature, responsabilità del corretto uso da parte degli studenti; controllo del personale abilitato a frequentare i laboratori

LABORATORI DIPARTIMENTO AGRICOLTURA AMBIENTE E ALIMENTI (AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI)

Gestione del patrimonio inventariato allocato nei laboratori; gestione e organizzazione dello smaltimento dei rifiuti speciali; gestione delle problematiche relative alle attività didattiche e di tirocinio da svolgere nei laboratori; collaborazione all'acquisto di prodotti/materiale di consumo per attività di ricerca nei laboratori; controllo della efficienza delle attrezzature e responsabilità del corretto uso; controllo del personale abilitato a frequentare i laboratori; responsabilità dell'attività di informazione ai fruitori dei laboratori circa il corretto comportamento, il corretto uso di materiale/prodotti di laboratorio ed i rischi connessi allo svolgimento di attività laboratoriale.

LABORATORI DIPARTIMENTO BIOSCIENZE E TERRITORIO (AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI)

Gestione del patrimonio allocato ed inventariato nei laboratori; gestione della strumentazione di laboratorio ed elaborazione dei dati; controllo dell'efficacia ed efficienza delle attrezzature allocate nei laboratori; informazione agli studenti sul corretto utilizzo delle attrezzature allocate nei laboratori; affiancamento dei docenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio; gestione delle problematiche relative alle attività didattiche (esercitazioni e tirocini) che si svolgono nei laboratori; supporto, d'intesa con il docente relatore, ai tesisti ed ai dottorandi nelle attività sperimentali previste nel progetto di tesi; affiancamento agli studenti che devono svolgere le attività di tirocinio; collaborazione con il docente – responsabile scientifico – all'avvio ed alla gestione dei progetti di ricerca; istruttoria dell'iter amministrativo per l'acquisto dei prodotti e/o delle apparecchiature di laboratorio; supporto ai docenti nel reperimento sul mercato elettronico di prodotti utilizzati nei laboratori per attività di didattica e di ricerca; verifica della presenza delle schede di sicurezza per i

prodotti utilizzati nei laboratori; verifica del corretto utilizzo dei DPI da parte del personale presente nei laboratori; gestione dei rifiuti speciali.

SETTORE PER LA DISABILITÀ (AREA SERVIZI AGLI STUDENTI)

Informazione sui servizi che l'Ateneo mette a disposizione degli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA); orientamento degli studenti con disabilità che intendono iscriversi ai corsi di studio dell'Ateneo; accoglienza e accompagnamento degli studenti durante tutto il percorso di studio, dal momento dell'iscrizione al conseguimento della laurea e all'orientamento in uscita; raccordo con le strutture didattiche e gli altri uffici dell'Ateneo che svolgono funzioni rilevanti nel percorso accademico degli studenti; organizzazione, gestione e valutazione dei servizi erogati con riferimento alle misure previste dalla normativa vigente; monitoraggio della accessibilità delle strutture e dei servizi rivolti agli studenti; supporto agli organi di Ateneo, mediante la formulazione di pareri, sugli aspetti della condizione universitaria degli studenti con disabilità o con DSA; acquisto e gestione dei beni/ausili e dei servizi destinati agli studenti con disabilità o con DSA; promozione di iniziative culturali, di formazione e di ricerca finalizzate alla promozione di una cultura inclusiva tra gli studenti, il personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo e nel territorio regionale

SETTORE GESTIONE SERVIZI LOGISTICI (AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI)

Rapporti con l'ufficio tecnico; Organizzazione spazi interni, segnaletica; Controllo e supervisione dell'edificio mediante verifica sullo stato dei locali e delle attrezzature; Verifica delle norme di sicurezza a tutela del patrimonio bibliografico, del personale e dell'utenza; Predisposizione di turni di apertura e chiusura per l'accesso alla struttura del personale e dell'utenza

SETTORE REFERENCE (AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI)

Assistenza diretta all'utenza per l'utilizzo efficace delle risorse e dei servizi interni ed esterni alla biblioteca; orientamento all'utenza per la scelta di risorse informative e compilazione di bibliografie; organizzazione e gestione di corsi all'utenza per l'utilizzo delle risorse bibliografiche ed elettroniche; promozione e gestione del modulo Sebina "Chiedi al Bibliotecario".

SETTORE GESTIONE DELLE STRUTTURE BIBLIOTECARIE DI ISERNIA-PESCHE E TERMOLI (AREA ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI)

Gestione delle procedure biblioteconomiche funzionali all'erogazione dei servizi bibliotecari: catalogazione, indicizzazione e collocazione del materiale bibliografico destinato alla sede; Erogazione servizi all'utenza (consultazione e prestito in sede, prestito interbibliotecario e Document Delivery, servizio di Reference); collocazione dei periodici cartacei; sorveglianza e riordino sala lettura, gestione, manutenzione e riordino scaffali; Elaborazione statistiche di servizio.

SETTORE RISORSE DEL PATRIMONIO MUSEALE E CULTURALE (AREA ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI)

Cura la tutela, la gestione, la valorizzazione e la didattica dei beni culturali e delle collezioni museali universitarie; partecipa al sistema museale territoriale, promuovendo azioni di collaborazione con Enti Pubblici e Privati; gestisce le procedure di valutazione inerenti l'incremento e l'allestimento del patrimonio museale, documentario e bibliografico; coordina le attività e i servizi integrati per la promozione culturale del territorio di riferimento; promuove e realizza progetti di ricerca, convegni, seminari, mostre e pubblicazioni; istituisce borse di studio, cicli di dottorati di ricerca e assegni di ricerca; integra l'offerta formativa dell'Ateneo attraverso la progettazione e la realizzazione di attività didattico museali

Art. 3

La domanda, redatta utilizzando il modulo 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 **22 maggio 2014**. Saranno escluse le domande pervenute a questa Amministrazione oltre il predetto termine.

La domanda dovrà pervenire, entro i termini sopra indicati, secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ mediante consegna a mano da effettuarsi presso il *Settore Gestione del Protocollo e dei flussi documentali e archivi* di questa Università, II Edificio Polifunzionale, Via De Sanctis, Campobasso;
- ✓ 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 per affidamento di incarichi di responsabilità". 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 formativo e professionale.

Il candidato dovrà far pervenire una domanda per ogni struttura organizzativa per la quale intende manifestare la propria disponibilità alla copertura dell'incarico.

Art. 4

Le domande presentate saranno valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Dirigente delle Risorse Umane, eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate, nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri.

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

- competenze acquisite e attitudini professionali del dipendente, in relazione alla struttura di destinazione;
- attinenza del titolo di studio posseduto al profilo lavorativo da ricoprire;
- partecipazione ad attività formative attinenti alle mansioni da ricoprire. Il candidato dovrà indicare soltanto le attività formative con esame di valutazione finale.

Il Direttore Generale potrà, ove lo ritenga necessario, procedere ad un colloquio individuale con i candidati.

Il Direttore Generale si riserva di non procedere all'affidamento di incarichi di responsabilità per motivate ragioni.

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

Art. 5

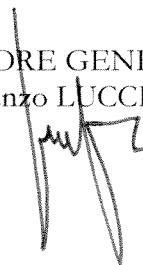
L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

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 Dirigente delle 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.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Vincenzo LUCCHESI)



ALLEGATO A

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi del Molise
SEDE

Il sottoscritt _____
nat a _____ (Prov. _____) il _____ e residente nel
Comune di _____ (Prov. _____)
Via _____ n. _____ (C.A.P. _____)

propone la sua candidatura per la copertura di un posto da responsabile presso la seguente struttura organizzativa: _____

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 _____ / _____

Il 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.

Il 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 _____

