



A tutto il personale tecnico-amministrativo

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

AVVISO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILITÀ PRESSO SETTORE ILO E PLACEMENT

Art. 1

A seguito della vacanza determinatasi nella posizione di responsabilità del Settore ILO e Placement e 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.

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

Art. 2

Al fine del presente avviso, vengono di seguito indicate le competenze della struttura.

SETTORE ILO E PLACEMENT

Industrial Liaison Office (ILO): promozione dell’innovazione, cooperazione e trasferimento tecnologico al tessuto economico produttivo con particolare riferimento alla Regione Molise;

PLACEMENT: gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle politiche attive del lavoro; monitoraggio condizione occupazionale del laureato Unimol; programmazione percorsi di occupabilità dei laureati Unimol; programmazione percorsi di formazione e apprendimento permanente dei laureati unimol; orientamento di studenti e laureati al mercato del lavoro.

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 **29 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 incarico 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.

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 dell'incarico 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

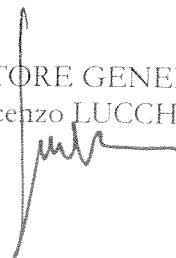
L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

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

__l__ 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 _____ / _____

__l__ 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.

__l__ 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 _____