



PROT. 1957

DATA 25.2.2008

**AI SIGG.RI  
DIRETTORI AMMINISTRATIVI  
DELLE UNIVERSITA' ITALIANE  
E ISTITUTI DI  
ISTRUZIONE SUPERIORE**

**LORO SEDI**

**ALLA PRESIDENZA DEL  
CONSIGLIO DEI MINISTRI  
DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA  
UFF. PERSONALE P.A. E MOBILITA'  
00100 R O M A**

**ALLA REGIONE MARCHE  
SERVIZIO FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
E PROBLEMI DEL LAVORO  
VIA TIZIANO 44  
60144 ANCONA**

**ALLA DIREZIONE PROVINCIALE  
DEL LAVORO  
VIA LORENZONI 10  
62100 MACERATA**

**OGGETTO** Mobilità di personale.

Questa Amministrazione ha programmato la copertura dei seguenti posti:

n.1 posto cat.D Area Amministrativa-gestionale per la School Advanced Studies;

**Attività:** Gestione delle attività amministrative necessarie al funzionamento della Scuola internazionale di dottorato, attività di supporto al buon funzionamento della scuola, organizzazione eventi ed attività comuni ai vari corsi.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di laurea conseguito sia nel nuovo ordinamento che in quello precedente al D.M.509 /99.

**Conoscenze e competenze:** Ottima conoscenza degli ordinamenti didattici universitari e dei relativi regolamenti, in particolare degli ordinamenti dei percorsi formativi post-laurea;

carriere studentesche, corsi di dottorato di ricerca, normativa e funzionamento delle scuole di dottorato; buona conoscenza della lingua inglese.



n.1 posto di cat. D Area tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati:

**Attività:** Collaborazione alla gestione e manutenzione dei servizi web, riferiti all'università in generale o a specifiche strutture interne, con particolare attenzione allo sviluppo di applicativi web based e database oriented; progettazione e gestione sistemi orientati al Content Management System per sviluppo di piattaforme e-learning e siti web.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Informatica o matematica conseguita sia secondo il nuovo ordinamento che quello precedente a D.M. 509/99.

**Conoscenze e competenze:** Approfondite conoscenze e capacità operative nel campo dell'informatica necessarie alla realizzazione delle attività sopra indicate.

**2 posti di cat. C – Area amministrativa per ASSINT;**

**Attività:** Accoglienza e assistenza agli studenti portatori di handicap nelle varie fasi della vita universitaria ivi inclusa la mobilità internazionale; gestione del servizio assistenza disabili: conoscenza delle relative procedure amministrative e uso di data-base informatici specifici.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado a durata quinquennale.

**Conoscenze e competenze:** Conoscenza delle norme e delle problematiche relative all'orientamento, al tutorato e alla mobilità internazionale degli studenti universitari. Conoscenza delle leggi 104/92 e 17/99, disposizioni e indirizzi ministeriali in merito al sostegno degli studenti disabili; problematiche e varie tipologie di interventi.

**1 posto cat. C Area delle Biblioteche da assegnare all'area Biblioteconomico-museale;**

**Attività:** funzioni proprie della gestione delle biblioteche sia in front office che in bak-office mediante l'utilizzo dei moderni strumenti informatici: acquisizione catalogazione, inventariazione, prestiti, ricerche in banche dati .

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado a durata quinquennale.

**Conoscenze e competenze:** Conoscenza teorica e pratica degli standard internazionali di catalogazione descrittiva e semantica (ISBN RICA CDD Soggettario di Firenze), conoscenza del software di catalogazione Aleph, Conoscenza delle procedure di acquisizione, inventariazione e erogazione del prestito locale, interbibliotecario e del



document delivery, ricerche in banche dati e periodici elettronici in rete per il reperimento di informazioni qualificate, metodologie di rilevazione della qualità dei servizi con particolare riferimento ai servizi bibliotecari.

Una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco, spagnolo.

### **n.1 posto cat.C Area Tecnica, T.S. ed Elaborazione dati per l' ILO ;**

**Attività:** attività di supporto, ai servizi dell' Industrial Liaison Office mediante l'utilizzo di procedure informatiche e la gestione di banche dati specifiche.

Attività di utilità generale relative agli acquisti, alla gestione dei magazzini e alla rendicontazione.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado a durata quinquennale.

**Conoscenze e competenze:** Normative e procedure relative alle attività commerciali dell' Università, Brevetti, Spin –off, convenzioni, prestazioni in conto terzi.

La ricerca universitaria, Progetti finanziati (Fondi Ministeriali o FSE) e rendicontazione;

Istituti di raccordo tra università e mondo del lavoro; Stage, tirocini ecc.

Patrocini, sponsorizzazioni, eventi mediatici.

Conoscenze relative alle varie modalità per effettuare acquisti, servizi ecc..

Conoscenze e capacità operative nel settore informatico idonee a gestire lo sviluppo, realizzazione e manutenzione di procedure informatiche a supporto delle attività dell'ILO e di strutture universitarie in genere.

Per tutti i posti si richiede una buona capacità di utilizzo dei programmi del pacchetto office e una buona conoscenza degli ordinamenti universitari (attività istituzionali, organi di governo e organizzazione interna)

Possono partecipare alle procedure di mobilità sopra indicate i dipendenti Tecnici-Amministrativi del comparto Università secondo quanto previsto dall' art. 19 del CCNL 27.1.2005.

Gli aspiranti potranno inoltrare domanda a questa Amministrazione, e per conoscenza anche all'università di appartenenza, entro il quindicesimo giorno successivo alla data del presente avviso indirizzandola a:

Al Magnifico Rettore  
Università degli Studi  
Piazza Cavour 19 F  
62032 Camerino (MC)



Nella domanda, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, secondo le previsioni del DPR 445/2000, oltre le generalità, l'università presso cui prestano servizio e la categoria di inquadramento, le esperienze lavorative acquisite, le conoscenze e competenze possedute e la formazione scolastica e professionale ricevuta o, allegare un curriculum vitae e professionale.

L'Università, sulla base delle dichiarazioni rese dagli aspiranti, valuterà il possesso dei requisiti e delle professionalità richieste, fornendo a ciascun richiedente una comunicazione relativa alle determinazioni adottate.

Qualora lo ritenga opportuno l'amministrazione potrà convocare a colloquio i richiedenti al fine di un effettivo accertamento della professionalità.

Il presente avviso viene contemporaneamente inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli organismi regionali e provinciali competenti in materia di lavoro per gli adempimenti di loro spettanza a norma dell' art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.

Tra le richieste degli aspiranti appartenenti al comparto e le segnalazioni provenienti dalla Funzione Pubblica e dalla Direzione del Lavoro, fermo restando per tutti il possesso dei requisiti richiesti, verrà data la precedenza alle prime.

**IL DIRETTORE AMM.VO**

**Dott. Luigi Tapanelli**

*F.to Luigi Tapanelli*

-----  
*Per eventuali informazioni rivolgersi a Mosciatti Mario tel. 0737 402020  
mario.mosciatti@unicam.it*