

Ai Direttori Generali
 delle Università
 LORO SEDI

A tutte le pubbliche amministrazioni
 LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità – art. 30 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e art. 57 CCNL Comparto Università.

Al fine di favorire i trasferimenti del personale tra Amministrazioni, come previsto dalle disposizioni in oggetto, si comunica l'elenco dei posti che questa Amministrazione intende ricoprire:

Cod.rif.	N. Pos.	Cat.	Pos. ec.	Area	Esigenze
01	1	EP	1	Amministrativa gestionale	Area Didattica e Ricerca
02	1	D	1	Amministrativa gestionale	Area Staff
03	1	D	1	Amministrativa gestionale	Area Amm.ne e AA.GG.
04	1	D	1	Tecnica, tecn. scient. e elab. dati	Area Tecnica
05	3	C	1	Amministrativa	Area Amm.ne e AA.GG.
06	1	C	1	Amministrativa	Area Didattica e Ricerca
07	1	C	1	Amministrativa	Area Staff
08	1	C	1	Tecnica, tecn. scient. e elab. dati	Area Tecnica

con i profili indicati in allegato al presente Avviso, per i quali si richiedono i requisiti nonché le competenze ivi specificate.

- Requisiti richiesti:** possono inoltrare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, per il profilo di interesse, i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - essere attualmente inquadrati nella categoria, posizione economica e area per la quale si richiede la mobilità (in caso di appartenenza al comparto Università), o equiparabili ai sensi del DPCM 26 giugno 2015 (in caso di appartenenza ad altro comparto);
 - essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria per la quale si intende presentare istanza di mobilità.
- Profilo richiesto:** I candidati dovranno, inoltre, dimostrare di avere le conoscenze, competenze e capacità professionali indicate nell'allegato corrispondente al profilo di riferimento.
- Termini e modalità di presentazione della domanda:** L'istanza di partecipazione, compilata utilizzando il modello allegato, sottoscritta e corredata dei documenti richiesti, dovrà pervenire a questa Amministrazione entro il termine perentorio del **11.05.2017**. La domanda dovrà essere presentata mediante una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- 3.1. Consegna diretta presso la sede del Gran Sasso Science Institute, sita in viale Francesco Crispi, n. 7 - 67100 L'Aquila (giorni feriali, orario 10:00-16:00); la data di acquisizione della domanda sarà comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale addetto;
- 3.2. Spedizione a mezzo del servizio postale o per corriere. In tal caso la data di acquisizione della domanda sarà stabilita e comprovata dalla data di ricezione apposta dal personale addetto;
- 3.3. Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.gssi.it esclusivamente da altra casella di PEC intestata al partecipante, non ritenendosi valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata. In caso di domanda inviata tramite PEC, la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal gestore del sistema. Il GSSI non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il termine indicato.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla procedura. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum professionale, con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati. Il curriculum dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente al profilo per il quale si intende partecipare;
- autocertificazione relativa alla situazione familiare, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, ricongiungimento al coniuge ed altre eventuali informazioni che il candidato ritenga utile segnalare;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si fa presente, infine, che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questa Amministrazione, dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

4. **Ipotesi di esclusione:** Saranno esclusi dalla partecipazione alla presente procedura:
 - 4.1. I candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui al punto 1;
 - 4.2. I candidati la cui domanda non sia stata sottoscritta in originale (fatta salva l'ipotesi di invio tramite PEC) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza ovvero non si attenga alle modalità indicate per la presentazione o sia incompleta;
 - 4.3. I candidati che non abbiano allegato alla domanda il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
5. **Esame delle domande e modalità di scelta:** Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione al fine di valutare, anche comparativamente, il pieno possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste per i profili indicati nel presente Avviso. Tale valutazione sarà effettuata sul curriculum vitae prodotto ed eventualmente tramite un colloquio volto ad accertare le attitudini individuali, che si terrà in data **22.05.2017** alle ore 10.00 presso la

sede del GSSI in Viale Francesco Crispi, n. 7. L'ammissione al colloquio sarà decisa, ad insindacabile giudizio della Commissione, sulla base dell'esame del curriculum vitae; è, quindi, possibile che non tutti coloro che abbiano presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio. Tramite il colloquio si approfondiranno le competenze ed esperienze maturate dal candidato e sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti personali, anche in termini di attitudine e motivazione, siano in linea con le esigenze organizzative del GSSI. La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia irrevocabile alla procedura qualunque sia la causa e determinerà l'archiviazione della domanda. Inoltre, si avvisa che in applicazione dell'art. 57 del vigente CCNL Università, verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno dei candidati sia valutato positivamente ai presenti fini.

6. Trattamento dei dati personali e responsabile del trattamento: I dati personali forniti in occasione della presente candidatura saranno raccolti dal GSSI e trattati in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del decreto stesso. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Gran Sasso Science Institute, Viale Francesco Crispi, 7 - 67100 L'Aquila, titolare del trattamento.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il direttore generale.

Si informa, infine che, per i profili indicati in allegato al presente avviso, è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001: pertanto la presente procedura di mobilità è sottoposta alla condizione che la citata procedura di cui all'art. 34-bis abbia esito negativo.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Ufficiale on line del GSSI, nonché sul sito web dell'Amministrazione, dove sarà data idonea pubblicità di ogni eventuale determinazione in merito.

Il GSSI si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Le SS.LL. sono invitate a voler dare la massima diffusione al presente Avviso con idonei mezzi di pubblicità.

L'Aquila, 21 aprile 2017

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Roberto Molle)
F.to Il Direttore generale

Allegato 1

Codice	N. posti	Tipologia
01	1	categoria EP posizione economica EP1, area amministrativa gestionale per le esigenze dell'Area Didattica e Ricerca

Sede:

Sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, Viale Francesco Crispi n. 7, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento in ambito giuridico
 Abilitazione all'esercizio della professione forense o particolare qualificazione professionale specifica attinente al ruolo richiesto e derivante da documentata esperienza lavorativa almeno biennale per il profilo corrispondente

Competenze:

Conoscenze approfondite in materia di funzionamento del sistema universitario e della normativa interna del GSSI
 Conoscenze giuridiche relative alla gestione del reclutamento del personale docente e ricercatore
 Conoscenza della normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi
 Conoscenze in materia di accreditamento dei corsi di studio
 Conoscenze in materia di progetti di ricerca nazionale e internazionale
 Buona conoscenza della lingua inglese
 Conoscenza dei principali applicativi informatici

Funzioni:

Consulenza giuridica agli uffici
 Elaborazione dei regolamenti interni
 Gestione dell'ufficio didattica e ricerca
 Coordinamento delle attività connesse alla mobilità internazionale degli studenti
 Supporto agli organi di governo
 Trattamento dei dati personali relativi agli studenti e al personale docente e ricercatore
 Coordinamento e gestione dei rapporti contrattuali di competenza
 Predisposizione di strumenti di monitoraggio e valutazione dei processi e dei servizi
 Gestione del sistema di valutazione e accreditamento
 Reclutamento del personale accademico
 Proprietà intellettuale e partecipazioni esterne
 Fundraising e gestione dei contratti e dei progetti di ricerca
 Biblioteca e servizi bibliotecari

Allegato 2

Codice	N. posti	Tipologia
02	1	categoria D, posizione economica D1, area amministrativo gestionale per le esigenze dell'Area Staff

Sede:

Sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, Viale Francesco Crispi n. 7, L'Aquila.

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento

Competenze:

Buona conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna del GSSI
 Buona conoscenza della lingua inglese
 Conoscenza dei principali applicativi informatici
 Conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni

Funzioni:

Segreteria del Rettore e del Direttore Generale
 Supporto agli organi del GSSI
 Supporto al personale docente e ricercatore
 Organizzazione di eventi, seminari e convegni
 Organizzazione dei calendari delle attività didattiche
 Comunicazione e divulgazione eventi
 Knowledge transfer
 Protocollo e gestione documentale
 Gestione del servizio di distribuzione dei buoni pasto
 Protocollo degli atti di competenza
 Aggiornamento dei dati di competenza relativi alla sezione Amministrazione Trasparente del sito del GSSI
 Gestione degli atti relativi a performance, anticorruzione e trasparenza

Allegato 3

Codice	N. posti	Tipologia
03	1	categoria D, posizione economica D1, area amministrativo gestionale per le esigenze dell'Area Amministrazione e Affari Generali

Sede:

sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, viale Francesco Crispi, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: laurea magistrale o specialistica o vecchio ord.to in materie giuridico - economiche

Competenze:

Buona conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna del GSSI

Buona conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto della p.a.

Buona conoscenza della contabilità economico patrimoniale delle università

Buona conoscenza della lingua inglese

Conoscenza dei principali applicativi informatici

Utilizzo piattaforme CINECA (U-GOV e CSA)

Utilizzo Servizi Entratel

Funzioni:

Trattamento fiscale e previdenziale del personale e degli studenti

Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo

Gestione della piattaforma Consip

Gestione gara sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni

Gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) - MEF

Gestione del processo degli ordini di acquisto

Tenuta inventario beni mobili

Gestione fondo economale

Predisposizione determine a contrarre e atti di gara

Funzione Responsabile Unico del procedimento (come da codice appalti)

Incassi e pagamenti con l'utilizzo di piattaforme informatiche (fatture)

Gestione rapporti istituto cassiere

Gestione rapporti con uffici dell'Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL e Centro per l'impiego

Verifica regolarità contributiva (DURC)

Predisposizione Bilanci

Gestione IVA

Gestione degli stipendi e degli emolumenti del personale

Elaborazione compensi e spese missioni

Redazione della Banca dati MIUR

Predisposizione e invio delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni

Gestione controlli sanitari degli allievi e dipendenti

Gestione trattamento accessorio studenti

Gestione e rendicontazione fondi esterni (progetti europei)

Allegato 4

Codice	N. posti	Tipologia
04	1	categoria D, posizione economica D1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Tecnica

Sede:

sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, viale Francesco Crispi, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento in ingegneria o architettura o equivalenti

Competenze:

Buona conoscenza della legislazione universitaria;
 Conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni;
 Approfondita conoscenza della legislazione e della normativa tecnica per salute e sicurezza sul lavoro e possesso dei requisiti per coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art.98 del D.lgs.81/08;
 Approfondita conoscenza della legislazione e normativa tecnica della sicurezza in materia antincendio e iscrizione negli elenchi del Ministero degli Interni (prevenzione incendi) (Decreto 5 agosto 2011, ex Legge n. 818/84);
 Approfondita conoscenza delle tecniche, dei materiali e degli impianti ai fini della prevenzione e protezione incendi
 Approfondita conoscenza dei metodi di valutazione e controllo del rischio
 Approfondita conoscenza dei dispositivi di protezione individuale (DPI) specialmente per quelli adottati nel settore antincendio
 Approfondita conoscenza delle procedure da adottare in caso di emergenza
 Buona conoscenza della lingua inglese;
 Ottima conoscenza del programma di progettazione CAD;
 Buona conoscenza del programma per computi metrici estimativi PRIMUS;
 Buona conoscenza dei principali applicativi informatici

Funzioni:

Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008
 Responsabile Unico del procedimento, direttore lavori e direttore esecutivo (per servizi e forniture);
 Gestione contratti locativi per gli edifici e gestione degli aspetti logistici e dei servizi;
 Gestione contratti assicurativi;
 Gestione impianti tecnologici (termici, idrico sanitari, elettrici, controllo, antincendio, elevatori);
 Gestione servizi in outsourcing (pulizie e disinfestazione, giardinaggio, reception, facchinaggio);
 Gestione forniture utenze
 Procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture (importi sotto e sopra soglia comunitaria):
 procedure aperte e ristrette, MEPA, Convenzioni CONSIP

Allegato 5

Codice	N. posti	Tipologia
05	3	categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area Amministrazione e Affari Generali

Sede:

sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, viale Francesco Crispi, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale

Competenze:

Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna del GSSI
 Conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni
 Conoscenza della contabilità economico patrimoniale delle università
 Buona conoscenza della lingua inglese
 Conoscenza dei principali applicativi informatici
 Utilizzo piattaforme CINECA (U-GOV e CSA)
 Utilizzo Servizi Entratel

Funzioni:

Supporto al trattamento fiscale e previdenziale del personale e degli studenti
 Supporto all'applicazione del conguaglio fiscale e contributivo
 Supporto alla gestione della piattaforma Consip
 Supporto alla gestione delle gare sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni
 Supporto alla gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) - MEF
 Supporto alla gestione del processo degli ordini di acquisto
 Supporto alla tenuta inventario beni mobili
 Supporto alla gestione magazzino
 Supporto alla gestione del fondo economale
 Supporto alla predisposizione delle determinate a contrarre e atti di gara
 Supporto alla funzione Responsabile Unico del procedimento (come da codice appalti)
 Supporto agli incassi e pagamenti con l'utilizzo di piattaforme informatiche (fatture)
 Supporto alla gestione dei rapporti con l'istituto cassiere
 Supporto gestione rapporti con Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL e Centro per l'impiego
 Supporto alla verifica regolarità contributiva (DURC)
 Supporto alla predisposizione dei Bilanci
 Supporto alla Gestione IVA
 Supporto alla gestione degli stipendi e degli emolumenti del personale
 Supporto all'elaborazione compensi e spese missioni
 Supporto alla predisposizione e invio delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni
 Supporto alla gestione controlli sanitari degli allievi e dipendenti
 Supporto alla gestione del trattamento accessorio degli studenti
 Supporto alla gestione e rendicontazione fondi esterni (progetti europei)

Allegato 6

Codice	N. posti	Tipologia
06	1	categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area Didattica e Ricerca

Sede:

Sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, Viale Francesco Crispi n. 7, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale

Competenze:

Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna del GSSI
 Conoscenze in materia di progetti di ricerca nazionale e internazionale
 Conoscenze in materia di accreditamento dei corsi di studio
 Buona conoscenza della lingua inglese
 Conoscenza dei principali applicativi informatici

Funzioni:

Servizio di informazione e assistenza al personale docente e ricercatore
 Supporto nella predisposizione e gestione delle procedure selettive in materia di dottorato, post doc e personale docente e ricercatore
 Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni
 Supporto alla gestione del sistema di valutazione e accreditamento
 Servizi agli studenti con particolare riferimento alla gestione delle carriere, alla mobilità internazionale e al front office
 Supporto al reclutamento del personale accademico
 Proprietà intellettuale e partecipazioni esterne
 Fundraising e gestione dei contratti e dei progetti di ricerca
 Biblioteca e servizi bibliotecari
 Supporto alla gestione del servizio di erogazione dei buoni pasto
 Protocollo degli atti di competenza

Allegato 7

Codice	N. posti	Tipologia
07	1	categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Area Staff

Sede:

Sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, Viale Francesco Crispi n. 7, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado

Competenze:

Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna del GSSI
 Conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni
 Buona conoscenza della lingua inglese
 Conoscenza dei principali applicativi informatici

Funzioni:

Segreteria del Rettore e del Direttore Generale
 Supporto agli organi del GSSI
 Supporto al personale docente e ricercatore
 Supporto nell'organizzazione di eventi, seminari e convegni
 Supporto nell'organizzazione dei calendari delle attività didattiche
 Comunicazione e divulgazione eventi
 Knowledge transfer
 Protocollo e gestione documentale
 Supporto nella gestione del servizio di distribuzione dei buoni pasto
 Gestione operativa servizio postale e spedizioni
 Protocollo degli atti di competenza
 Supporto nella gestione degli atti relativi a performance, anticorruzione e trasparenza

Allegato 8

Codice	N. posti	Tipologia
08	1	categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze dell'Area Tecnica

Sede:

sede amministrativa del Gran Sasso Science Institute, viale Francesco Crispi, L'Aquila

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale

Competenze:

- Conoscenza principali reti fisiche e relative problematiche, inclusi cablaggi strutturati.
- Conoscenza componenti hardware degli apparati di rete attivi e passivi.
- Conoscenza e capacità di configurazione degli apparati di rete WiFi, WLAN.
- Conoscenza e capacità di amministrazione domini di rete.
- Conoscenza dei protocolli di sicurezza e controllo degli accessi.
- Conoscenza dei principali Sistemi operativi: (includere problematiche e procedure di sicurezza).
- Conoscenza dei sistemi di virtualizzazione: Vmware, Virtualbox.
- Conoscenza dei principali applicativi open-source o free distribution.
- Conoscenza dei principali applicativi commerciali: Microsoft Office, Applicativi Adobe.
- Conoscenza dei principali applicativi di comunicazione e Social.
- Conoscenza di tutti i principali linguaggi di programmazione.
- Conoscenze degli strumenti di gestione e scrittura pagine WEB.
- Conoscenza dei principali protocolli di rete.
- Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per la gestione di servizi Intranet.
- Conoscenza dei principali applicativi per la gestione delle Basi di Dati.
- Conoscenza dei sistemi di accesso dei sistemi bibliotecari.
- Conoscenza dei sistemi VoIP.
- Conoscenza dei sistemi di archiviazione Clouds.
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, in particolare dell'inglese tecnico.
- Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna dell'ateneo
- Conoscenza della normativa in materia di procedure di acquisto della P.A.

Funzioni:

- Installazione, manutenzione e gestione di: reti fisiche e reti WiFi, LAN, WLAN, cablaggi, operatività e gestione apparati e controller di rete.
- Installazione e manutenzione hardware e software relativi alla sicurezza delle reti
- Implementazione della sicurezza dei servers e clients.
- Prima diagnostica per malfunzionamenti hardware e software.
- Assistenza hardware e software al personale e agli studenti del GSSI, gestione licenze di sito.
- Installazione assistita di prodotti software di calcolo scientifico, statistico e gestionale.
- Installazione e supporto di amministrazione per i principali sistemi operativi
- Gestione macchine virtuali in ambienti VMWare e VirtualBox.
- Supporto tecnico e gestione applicativi di comunicazione e Social
- Utilizzo SQL e DBMS
- Gestione basi dati condivise e archivi Clouds.

Utilizzo dei principali sistemi CMS e WCMS

Gestione dei sistemi e terminali VOIP

Gestione accesso dei sistemi bibliotecari

Gestione di servizi Intranet.

Gestione di sistemi di video streaming e di sistemi audiovisuali

Supporto sito WEB di Ateneo, uso strumenti di gestione e scrittura pagine WEB