



Prot. 2648
Trieste, 25/1/08

Titolo VII Classe 5

Decreto n. 78/08

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO lo Statuto di Ateneo in materia di compiti del Direttore amministrativo sull'organizzazione dei servizi e del personale;
- VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni, in particolare quanto disposto in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Università del personale tecnico e amministrativo 9.8.2000 – quadriennio 1998/2001 e 27.1.2005 – quadriennio 2002/2005;
- VISTO il Regolamento di Ateneo per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo;
- VISTO il proprio decreto n. 2159/2007 di data 27/12/2007 e in particolare l'art. 8;
- INFORMATE le OO.SS./R.S.U. di Ateneo in data 17/01/2008;

DECRETA

Art. 1

Mobilità interna del personale tecnico-amministrativo

- 1.1 Atteso quanto disposto dall'art. 8 richiamato in premessa, si procede alla pubblicizzazione dell'avviso di mobilità interna, per n. 11 posti vacanti, di cui al successivo punto 1.6.
- 1.2 Si precisa che costituiscono aventi titolo a presentare domanda di mobilità interna, per i suddetti posti, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, già inseriti nelle liste di stabilizzazione, appartenenti alla categoria e all'area specificate per ciascun posto vacante.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Reclutamento, Formazione e Relazioni sindacali
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione stato giuridico
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583785 Fax +39 040 5587908 e-mail: persgiur@amm.univ.trieste.it

- 1.3 Si precisa, altresì, che le procedure di mobilità interna si intendono rivolte a personale in servizio a tempo pieno, pertanto il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, che presenti richiesta di trasferimento, manifesta implicitamente, in caso di accoglimento della stessa, la volontà di immediata trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.
- 1.4 Il possesso di uno o più specifici requisiti, ove espressamente richiesto, si intende indispensabile ai fini della presentazione della domanda di mobilità.
Ai sensi dell'art. 5 c. 2 del Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo, l'Amministrazione si riserva di escludere dalla procedura di mobilità i richiedenti che non risultino in possesso dei requisiti di cui sopra, riscontrabili dal curriculum.
- 1.5 In presenza di più domande di mobilità presso una stessa sede di servizio, al fine di determinare l'assegnazione definitiva, si procederà in primo luogo alla verifica del possesso, da parte dei richiedenti, degli eventuali titoli preferenziali specificati al successivo punto 1.6, riscontrabili dal curriculum. In assenza di eventuali titoli preferenziali specificati, o a parità di possesso degli stessi, si ricorrerà ai criteri previsti nel vigente Regolamento di Ateneo per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo.
- 1.6 I posti dichiarati vacanti sono specificati nel prospetto sotto riportato, unitamente all'indicazione degli aventi titolo a presentare richiesta di mobilità e degli eventuali requisiti e/o titoli preferenziali richiesti.

POSTO VACANTE	DESTINATARI	REQUISITI	EVENTUALI TITOLI PREFERENZIALI (nell'ordine)
Dipartimento di Scienze farmaceutiche 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Esperienza contabile, con particolare riferimento alla predisposizione di budget e rendicontazioni	1. Conoscenza del sistema integrato SAP
Dipartimento di Scienze geologiche e ambientali 1 posto di categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Personale di categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Esperienza nella manutenzione di strumentazioni meccaniche ed elettromeccaniche	Nessuno
Dipartimento dei Materiali e delle Risorse Naturali 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	1. Conoscenza del sistema integrato SAP 2. Esperienza contabile



Sezione Reclutamento, Formazione e Relazioni sindacali
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione stato giuridico
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583785 Fax +39 040 5587908 e-mail: persgiur@amm.univ.trieste.it

Centro servizi Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	1. Conoscenza della procedura ESSE3
Ripartizione Stipendi 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	1. Esperienza contabile e/o di amministrazione del personale 2. Conoscenza della procedura CSA
Ripartizione Risorse edilizie 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Esperienza contabile	1. Conoscenza del sistema integrato SAP
Ripartizione Gestione Stato Giuridico 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	1. Esperienza nell'amministrazione e gestione del personale
Ripartizione Affari generali del personale 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	Nessuno
Ripartizione Mobilità internazionale 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Conoscenza della lingua inglese (almeno a livello intermedio)	1. Esperienza contabile 2. Conoscenza della procedura ESSE3
Sezione Ricerca, Dottorati e Trasferimento tecnologico 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Conoscenza della lingua inglese (almeno di base)	1. Esperienza nell'ambito dei servizi agli studenti e alla didattica
Ufficio di staff Prevenzione e Protezione 1 posto di categoria C area amministrativa	Personale di categoria C area amministrativa	Nessuno	Nessuno

- 1.7 Si informa il personale interessato che il termine di presentazione delle domande di mobilità, da indirizzare al Direttore amministrativo e per conoscenza al rispettivo Capo Struttura, è il giorno **8 febbraio 2008**.



Sezione Reclutamento, Formazione e Relazioni sindacali
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione stato giuridico
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583785 Fax +39 040 5587908 e-mail: persgiur@amm.univ.trieste.it

Art. 2 Trasferimenti d'ufficio

- 2.1 Considerato il processo in atto di riorganizzazione dell'EUT – Edizioni Università di Trieste, nonché valutate con l'interessata le attuali condizioni di lavoro della dipendente **Maria Luisa Testa** (cat. D3 area tecnica, tecn. scientifica ed elaborazione dati), attualmente in servizio presso l'EUT, si dispone il trasferimento della medesima alla Sezione Economato, d'intesa con i responsabili di riferimento.
- 2.2 Considerata la domanda motivata di mobilità interna presentata dalla dipendente **Sonja Momic** (cat. C1 area amministrativa), attualmente in servizio presso la Sezione Ricerca, Dottorati e Trasferimento tecnologico, nonché accertate le esigenze organizzative della Sezione Affari finanziari, anche correlate a una diminuzione dell'organico, a fronte di una crescente attività di servizio, si dispone il trasferimento della dipendente alla Sezione Affari finanziari, a far data dall'1 marzo 2008.
- 2.3 Considerati i processi di riorganizzazione in atto nell'ambito della cosiddetta seconda fase del "Progetto di riorganizzazione funzionale della struttura tecnica e amministrativa dell'Ateneo" e, in particolare, l'avvenuta riallocazione delle funzioni inerenti ai dottorati e post dottorati di ricerca, nonché del personale dedicato, dalla Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica alla Sezione Ricerca, Dottorati e Trasferimento tecnologico, si dispone l'assegnazione della dipendente **Giulia Garofalo** (cat. D1 area amministrativa gestionale), attualmente in servizio presso la Ripartizione Segreterie Laureati, alla Sezione Ricerca, Dottorati e Trasferimento tecnologico.

Art. 3 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento decorrono dalla data di pubblicizzazione del medesimo, fatta eccezione per quanto diversamente previsto dall'art. 2 punto 2.2.

Il personale interessato dal presente provvedimento dovrà garantire per almeno 20 giorni lavorativi il regolare e puntuale passaggio delle consegne, con tempi e modalità da concordare, di concerto con i responsabili di struttura interessati.

Il presente decreto, per opportuna e dovuta conoscenza, viene trasmesso alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo, nonché a tutto il personale, altresì, viene pubblicizzato via web.



Il Direttore amministrativo
Dott. **Antonio Di Guardo**