



Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"

PBX 081.5475111 (19 linee urb.)
COD. FISC. 800 - 182 - 40 - 632
PART. IVA 018 - 773 - 20 - 638
TELEFAX 081.5521485
INTERNET:www.uninav.it

18 MAR. 2014

80133 NAPOLI,
VIA AMMIRAGLIO ACTON, 38

PROT.N. 4838 / POS. UPTA

Alle Università

ALLEGATI

LORO SEDI

Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio del Personale Tecnico ed Amministrativo
Responsabile del Procedimento:
Il Capo dell'Ufficio : dott.ssa Elisa Giacalone
Tel. 0815475148- mail elisa.giacalone@uniparthenope
upta@uniparthenope

Oggetto : mobilità interuniversitaria di cui all'art.57 del CCNL per personale tecnico-amministrativo del comparto Università sottoscritto il 16/10/2008

Al fine di favorire i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo, così come previsto dalla norma in oggetto, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili mediante trasferimento i seguenti posti per i quali si richiedono i requisiti culturali e professionali e le competenze specificate. :

n.1 posto di Categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze connesse all'informatizzazione della Segreteria Studenti per addetto alla creazione di routine informatiche per interfacciare il sistema o parte di esso agli utenti dell'Ateneo (Profilo 1).

Requisiti

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
- Il candidato deve essere in grado di realizzare e gestire interfacce grafiche per l'interazione tra il personale, i docenti e gli studenti ed altre applicazioni web-based. In particolare, il candidato deve avere adeguata conoscenza sia di linguaggi orientati ad oggetti (C++, Visual Basic, ecc.) sia di linguaggi di scripting (Java, ASP, php, ecc.), con speciale riguardo al linguaggio ASP ed ASP.NET. Si assume che le applicazioni riguardino specificamente l'interazione tra utenti in rete e processi di produzione di una Segreteria Studenti. Il candidato, infine, dovrà avere adeguate conoscenze del problema e delle relative soluzioni della sicurezza dei dati e delle applicazioni.
- Conoscenza della legislazione universitaria
- Conoscenza della lingua inglese

n.1 posto di Categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze connesse all'informatizzazione della Segreteria Studenti per addetto alla gestione e manutenzione dei database distribuiti in rete locale e connessi con i processi di Segreteria Studenti (Profilo 2).

Requisiti

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
- Il candidato deve essere in grado di interrogare, aggiornare e gestire in sicurezza database distribuiti in rete nei linguaggi sia standard (SQL) che proprietari di diverse piattaforme (Oracle, SQL Server, MySQL, ecc.). Deve altresì conoscere obiettivi ed elementi di un moderno Sistema Informativo con speciale riguardo a quello di una Segreteria Studenti. Il candidato deve avere infine conoscenza dei principi e delle tecnologie di sviluppo di software per il web, con particolare riguardo ad HTML, ed ASP per assicurare l'interazione tra i data base e le applicazioni web based.
- Conoscenza della legislazione universitaria
- Conoscenza della lingua inglese

Si informa che è già stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art.34-bis del Decreto Legislativo 165/2001; pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

La domanda di trasferimento – redatta in carta semplice e debitamente firmate, indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", Ufficio del Personale Tecnico ed Amministrativo, Via Acton 38, 80133 Napoli – dovrà pervenire **entro e non oltre il termine perentorio del giorno 16 APR. 2014** presso l'ufficio Protocollo di questo Ateneo.

Eventuali istanze di mobilità inviate a mezzo posta dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine di cui sopra. Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno oggetto di valutazione e si intenderanno automaticamente respinte.

Alla domanda – da redigere secondo il modello allegato al presente avviso – dovrà essere allegato un curriculum professionale, reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal quale si dovranno rilevare i dati specificati nel modello di domanda nonché fotocopia del documento di identità.

L'Amministrazione procederà a valutare la professionalità richiesta attraverso l'esame del curriculum allegato alle predette istanze, nonché mediante un colloquio, esprimendo parere negativo qualora detta idoneità non dovesse essere riconosciuta.

Si precisa, che non saranno prese in considerazione e, pertanto, dovranno intendersi automaticamente rigettate tutte, le domande prive degli elementi di cui sopra, o inoltrate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree e/o posizione economiche diverse da quelle per cui la procedura è stata indetta, ovvero non in possesso del richiesto titolo di studio e/o degli altri requisiti richiesti e/o comprovati secondo le modalità sopraindicate.

Infine, si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito alla presente circolare.

Si pregano le SS.LL. di dare massima diffusione alla presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità, anche telematica.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Livia MAURO)



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Livia Mauro', written over the typed name in the signature block.

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
dell'Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"
Via F. Acton 38 - 80133 Napoli
FAX 0815475198

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROV

RESIDENTE A

PROV

VIA

N.

chiede di partecipare alla procedura di mobilità per la copertura di n. **1 posto di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze connesse all'informatizzazione della segreteria studenti per addetto alla creazione di routine informatiche per interfacciare il sistema o parte di esso agli utenti dell'Ateneo (Profilo 1).**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere in servizio a tempo indeterminato presso la seguente Università _____ dal ___/___/_____ e di essere attualmente inquadrato nella categoria _____, posizione economica _____, area _____;

- di svolgere la seguente attività lavorativa (esemplificare e descrivere le proprie funzioni/mansioni/responsabilità all'interno della struttura di afferenza come risultante dall'allegato curriculum culturale e professionale. In detto curriculum occorre, inoltre, specificare il titolo di studio posseduto, eventuali corsi di formazione ed aggiornamento frequentati e quanto altro ritenuto utile dal candidato. Vanno, altresì, evidenziati anche gli Uffici/strutture presso i quali ha prestato servizio): _____

- di aver riportato, durante la propria attività lavorativa, le seguenti eventuali sanzioni disciplinare e/o avere attualmente i seguenti eventuali procedimenti disciplinari:

- di essere / non essere portatore di handicap accertato ai sensi della l. 104/92 e s.m.i.
Indicare l'ausilio richiesto per l'espletamento del colloquio _____

RECAPITO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

VIA	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>
COMUNE	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>		
CELLULARE			
E-MAIL			
P.E.C.			

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente:

- Curriculum culturale e professionale reso ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.;
- Eventuali pubblicazioni in originale, o in copia conforme, o in copia semplice accompagnata da atto di notorietà (artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.);

Data _____

Firma _____

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
dell'Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"
Via F. Acton 38 - 80133 Napoli
FAX 0815475198

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME	<input type="text"/>		
NOME	<input type="text"/>		
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>		
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
RESIDENTE A	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
VIA	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>

chiede di partecipare alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 **posto di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per le esigenze connesse all'informatizzazione della segreteria studenti per addetto alla gestione e manutenzione dei database distribuiti in rete locale e connessi con i processi di segreteria studenti (Profilo 2)**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere in servizio a tempo indeterminato presso la seguente Università _____ dal ___/___/_____ e di essere attualmente inquadrato nella categoria _____, posizione economica _____, area _____;

- di svolgere la seguente attività lavorativa (esemplificare e descrivere le proprie funzioni/mansioni/responsabilità all'interno della struttura di afferenza come risultante dall'allegato curriculum culturale e professionale. In detto curriculum occorre, inoltre, specificare il titolo di studio posseduto, eventuali corsi di formazione ed aggiornamento frequentati e quanto altro ritenuto utile dal candidato. Vanno, altresì, evidenziati anche gli Uffici/strutture presso i quali ha prestato servizio): _____

- di aver riportato, durante la propria attività lavorativa, le seguenti eventuali sanzioni disciplinare e/o avere attualmente i seguenti eventuali procedimenti disciplinari:

_____;

- di essere / non essere portatore di handicap accertato ai sensi della l. 104/92 e s.m.i.
Indicare l'ausilio richiesto per l'espletamento del colloquio _____

RECAPITO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

VIA	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>
COMUNE	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>		
CELLULARE			
E-MAIL			
P.E.C.			

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente:

- Curriculum culturale e professionale reso ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.;
- Eventuali pubblicazioni in originale, o in copia conforme, o in copia semplice accompagnata da atto di notorietà (artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.);

Data _____

Firma _____