

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il CCNL relativo al comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 - sezione Università e Aziende ospedaliero-universitarie e l'art. 24 del CCNL 2006-2009 Comparto Università;
- VISTO** il Regolamento per il reclutamento, la progressione, la formazione e la mobilità del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo ed in particolare l'art. 15 - Mobilità tra aree funzionali;
- VISTO** il d.d.A. rep. n. 200 prot. n. 3562 del 4.02.2004;
- PRESO ATTO** che obiettivo strategico dell'Ateneo è quello dell'ottimizzazione delle risorse umane e del miglioramento dell'organizzazione del lavoro in termini di qualità ed efficienza;
- VALUTATA** la necessità di stabilire un collegamento unico tra le prestazioni rese dai dipendenti al fine di assicurare adeguato funzionamento alle strutture di assegnazione e l'area funzionale di inquadramento;

DECRETA

Art. 1

Oggetto

In conformità a quanto previsto dal d.D.A. prot. n. 3562 - rep. n. 200 - del 4.02.2004 e dall'art. 15 comma 1 del Regolamento per il reclutamento, la progressione, la formazione e la mobilità del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, è indetta la procedura ex art. 24 del CCNL comparto Università 2006-2009 riservata al personale interno per la mobilità tra le aree funzionali.

Art. 2

Requisiti

Ai fini della partecipazione alla selezione in oggetto, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma Tre;
- 2) aver svolto nel semestre precedente alla pubblicazione del presente avviso, attività e/o compiti diversi da quelli dell'area di appartenenza.

Art. 3

Domanda e termini di presentazione

Fatte salve le domande fino ad ora pervenute, i dipendenti interessati dovranno presentare domanda di mobilità tra aree funzionali, indirizzata al Direttore Generale, **entro il 30 settembre 2018** sulla base dello schema allegato al presente decreto.

Nella domanda gli interessati dovranno dichiarare di aver svolto, nella struttura di assegnazione, compiti propri e/o attività prevalenti dell'area per la quale si richiede il passaggio, **descrivendone la tipologia ed indicandone i periodi temporali**. Dovrà essere inoltre allegato **il parere vincolante** del Responsabile della struttura di appartenenza.

31 LUG 2018

Art. 4**Commissione giudicatrice.**

Con provvedimento del Direttore Generale sarà costituita la Commissione giudicatrice che valuterà, mediante una prova d'esame, l'idoneità dei candidati a transitare nell'area funzionale richiesta.

Art. 5**Formazione**

L'Amministrazione organizzerà moduli didattici sul sito web di Ateneo diretti alla formazione del personale interessato alla procedura di mobilità.

La data di pubblicazione dei moduli didattici sarà resa nota mediante avviso trasmesso al personale interessato a mezzo posta elettronica dalla Divisione del Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Art. 6**Prova d'esame**

I candidati al termine della formazione saranno invitati a sostenere la prova d'esame nella sede e nei giorni che la Divisione del Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario comunicherà agli interessati mediante posta elettronica e avviso pubblicato sul sito web di Ateneo.

La prova d'esame consisterà in un test a risposta multipla con riferimento agli argomenti oggetto della formazione che potrà anche essere somministrato con modalità informatica.

La Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati con indicazione del giudizio. Tale elenco sarà affisso all'Albo dell'Area del Personale in Via G. Chiabrera, n. 199 - 00154 Roma.

Art. 7**Inquadramento**

I candidati che avranno superato la prova d'esame verranno inquadrati nell'area funzionale richiesta con provvedimento del Direttore Generale.

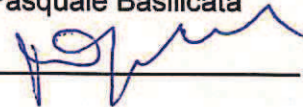
Art. 8**Responsabile del Procedimento**

Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento è il Dott. Alessandro Peluso - Responsabile dell'Area del Personale.

Il presente decreto, sottratto al controllo di legittimità ai sensi della vigente normativa, sarà acquisito al registro della raccolta interna.

Roma,

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Pasquale Basilicata



31 LUG 2018

A. Ar
A. Ar

ISTANZA DI MOBILITA' TRA AREE FUNZIONALI AI SENSI DELL'ART. 15 DEL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO, LA PROGRESSIONE, LA FORMAZIONE E LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'ATENEO (da trasmettere, debitamente compilato e sottoscritto, all'Ufficio Reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone tramite la funzione "interoperabilità" di Titulus o fax al numero 5259)

**Al Direttore Generale
Università degli Studi Roma Tre
Via Ostiense, 159
00154 Roma**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

dipendente dell'Università degli Studi Roma Tre con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso _____

attualmente inquadrato/a nella categoria _____ posizione economica _____

area _____

tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

in conformità a quanto previsto dal d.D.A. rep. n. 200 prot. n. 3562 del 4.02.2004 e dall'art. 15 co. 1 del Regolamento per il reclutamento, la progressione, la formazione e la mobilità del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, di partecipare alla procedura di mobilità tra aree funzionali per il transito dall'attuale area di inquadramento nell'area _____

A tal fine dichiara di aver svolto nella struttura di assegnazione compiti propri e/o attività prevalenti dell'area per la quale si richiede la partecipazione alla procedura di mobilità tra aree funzionali che di seguito si evidenziano con i relativi periodi temporali (periodo non inferiore al semestre precedente la data di pubblicazione dell'avviso pubblico della procedura in oggetto):

Roma, _____

In fede

31 LUG 2018

PROF. N. 97135

REP. N. 1309

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità
di _____, preso atto dell'istanza
di mobilità tra aree funzionali presentata dal/la Sig./Sig.ra _____
e delle dichiarazioni in essa contenute, esprimo il seguente parere:

☐ **FAVOREVOLE**

per le seguenti motivazioni: _____

☐ **NON FAVOREVOLE**

per le seguenti motivazioni: _____

Roma _____

(firma del Responsabile della Struttura)

31 LUG 2018

Handwritten initials and marks in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.