



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

Determinazione Dirigenziale

Titolo VII  
Classe 1

**Oggetto:** Procedura selettiva per la **progressione tra le categorie per la copertura di 1 posto di categoria D, posizione economica D1 – area biblioteche – per le esigenze dell'Area Beni Culturali** riservata al personale di ruolo dell'Università degli Studi di Pavia di categoria C, area biblioteche, in applicazione dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (cod. 33-2022-d1-pev-biblioteche)

## IL DIRETTORE GENERALE

- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, recante "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, recante "Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3";
- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Vista** la legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la parità uomo-donna nel lavoro";
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Visti** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante "Codice in materia dei dati personali" e il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto** il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Vista** la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- Vista** la legge 30 dicembre 2021, n. 234, recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024*";
- Visto** il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b),



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

**Visti** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il biennio economico 2006 – 2007, del 16 ottobre 2008, e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016 – 2018, del 19 aprile 2018;

**Visto** lo Statuto dell'Università degli Studi di Pavia;

**Visto** il “Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici” di cui all'Ordinanza del Ministro della Salute del 25 maggio 2022, emanata in attuazione del decreto-legge n. 36 del 2022 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 126 del 31 maggio;

**Visto** il nuovo “Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici” dell'Università degli Studi di Pavia del 13/06/2022 con il quale sono state dettate disposizioni in merito all'attuazione della suddetta Ordinanza;

**Visto** il Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Pavia, con particolare riferimento alle disposizioni che regolano lo svolgimento delle procedure selettive;

**Visto** il “Regolamento sulle procedure selettive per le progressioni tra le categorie riservate al personale tecnico amministrativo dell'Università degli studi di pavia in applicazione dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75” di cui al D.R.n.3026/2019 del 08/10/2019 e successivamente modificato con D.R. n. 3351/2020 del 28/12/2020;

**Viste** le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 356/2019 del 26/11/2019 e n. 327/2020 del 24/11/2020 con le quali sono state approvate l'attribuzione dei Punti organico e la definizione di criteri prioritari per la programmazione delle assunzioni degli anni 2020/2022 e 2021/2023;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 340/2020 del 24/11/2020, avente ad oggetto “Programmazione Triennale del Personale 2021-2023”;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 364/2020, del 21 dicembre 2020, avente a oggetto “Budget esercizio 2021 e budget triennale 2021-2023”;

**Tenuto conto** delle esigenze di funzionalità dei servizi, nonché delle professionalità emergenti e delle necessità di competenze e conoscenze innovative funzionali all'organizzazione dell'Ateneo;

**Accertata** la necessaria copertura finanziaria;

**Ritenuto** di dover provvedere

**DISPONE**

## **ART. 1 - Selezione pubblica**

È indetta una procedura selettiva per la **progressione tra le categorie** per la copertura di **1 posto di categoria D, posizione economica D1 – area biblioteche – per le esigenze nell'ambito della gestione delle risorse documentarie dell'Area Beni Culturali riservata al personale di ruolo dell'Università degli Studi di Pavia di categoria C, area biblioteche**, in applicazione dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

La selezione mira a valorizzare le professionalità interne all'Ateneo ed è volta a promuovere la crescita professionale dei lavoratori, coniugando le esperienze, le competenze acquisite e le capacità di svolgere le attività della categoria professionale superiore con le esigenze di più ampia professionalità dei servizi.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

Il vincitore dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- gestire le fasi di rinnovo e di acquisizione di nuove risorse elettroniche tramite i contratti nazionali CRUI-CARE e tramite contratti di ateneo e attività collegate: gestione dei trial e coordinamento delle attività di formazione, raccolta e analisi dei dati d'utilizzo;
- gestire i contratti trasformativi (transformative agreement) esercitando le funzioni di approval manager, help-desk per gli autori e svolgendo raccolta e analisi dei dati per la predisposizione di linee guida in concerto con gli organi governativi;
- collaborare e supportare, nell'ampliamento delle risorse la CBA, i presidenti dei CSB, i responsabili di biblioteca;
- gestire le attività di comunicazione e informazione per la comunità accademica delle risorse e dei servizi disponibili tramite pagine web dedicate, mail, news sul portale del SiBA e contenuti per la newsletter di Ateneo, webinar e/o incontri di presentazione delle banche dati;
- svolgere indagini, analisi e valutazioni per la sottoscrizione di servizi innovativi, organizza e predispone le modalità di utilizzo per gli utenti;
- supportare il caposervizio nelle attività di controllo e revisione dei dati di spesa, in collaborazione con il Presidio amministrativo e contabile, finalizzato alla gestione amministrativa degli abbonamenti e degli acquisti di risorse elettroniche.
- collaborare alla raccolta dei dati sull'utilizzo delle risorse elettroniche attraverso l'analisi delle statistiche d'uso, rilasciate dai singoli editori, anche in relazione ai costi sostenuti;
- supportare il caposervizio nei periodici controlli sul discostamento dalla previsione di spesa per la revisione del fabbisogno dell'anno corrente e per la definizione del budget dell'anno successivo;
- supportare i richiedenti nelle fasi di definizione delle proposte di acquisto di banche dati e collezioni on-line sulla base del budget disponibile, raccogliendo preventivi di spesa e predispongono i provvedimenti di acquisto;
- supportare il caposervizio nella proposta di budget annuale e triennale;
- supportare il caposervizio nella gestione e monitoraggio del budget assegnato per il rinnovo e l'acquisizione di nuove risorse elettroniche;
- garantire il servizio di supporto all'utenza (Help-desk) per l'utilizzo delle risorse on-line.
- organizzare, anche con i fornitori, webinar e/o incontri di presentazione di risorse a bibliotecari, utenti e personale di ateneo.

## **ART. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione.**

Per la partecipazione alla procedura selettiva di cui al presente avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) appartenenza ai ruoli del **personale tecnico amministrativo** dell'Università degli Studi di Pavia con **contratto di lavoro a tempo indeterminato**;
- 2) inquadramento, da almeno **3 anni**, nella **categoria C, area biblioteche**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato;



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

- 3) possesso della Laurea ex D.M. 270/2004 (o titolo equivalente D.M. 509/1999 o vecchio ordinamento);
- 4) aver conseguito, nei tre eventi di valutazione antecedenti la selezione, valutazioni individuali positive;
- 5) **non avere riportato, nel biennio antecedente la selezione, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata del Direttore Generale, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 3 - Presentazione della domanda - Termini e modalità.**

La domanda di partecipazione alla selezione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale di Ateneo, **per via telematica utilizzando la piattaforma "Pica" (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei)**.

Tale procedura è disponibile, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione, alla pagina <https://pica.cineca.it/unipv/33-2022-d1-pev-biblioteche> dell'Università degli Studi di Pavia.

All'applicazione informatica è possibile accedere tramite **SPID**, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente *Università degli Studi di Pavia*; in alternativa, l'applicazione richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. Il candidato dovrà inoltre allegare, in formato elettronico, i documenti di cui al presente bando.

**In caso di accesso tramite SPID non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda.**

**In caso di accesso al sistema con altra modalità, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:**

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere digitalmente i documenti:
- **il candidato che dispone** di una smart card o di un token USB o firma remota potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema *ConcorsiOnLine*. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

- **il candidato che non dispone** di dispositivi di firma digitale compatibili con il sistema *ConcorsiOnLine* e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza tra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.

## **In caso di impossibilità di utilizzo di una delle due opzioni sopra riportate:**

- **mediante sottoscrizione della domanda:** il candidato, dopo aver salvato sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza apportare alcuna modifica, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa per esteso sull'ultima pagina. Tale documento dovrà poi essere scansionato e caricato a sistema.

Entro la scadenza prevista per la presentazione delle domande il sistema consente il salvataggio dell'istanza in modalità *bozza* onde consentirne il successivo perfezionamento ed invio.

In caso di necessità, sempre entro il termine utile per la presentazione, è possibile altresì ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

La data e l'ora di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice della selezione indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completati **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno di scadenza**.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

## **Art. 4 – Contenuto della domanda.**

La domanda di partecipazione deve essere **compilata in tutte le sue parti**, secondo quanto indicato nella procedura telematica.

Il candidato dovrà **allegare alla domanda di partecipazione** alla procedura selettiva il **curriculum formativo e professionale**, preferibilmente in formato europeo. Il CV deve essere prodotto in formato .pdf.

Ciascun candidato è, inoltre, tenuto ad **allegare** alla domanda di partecipazione, in formato PDF, la copia, fronte e retro, di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, in formato pdf, i documenti non devono avere una dimensione superiore ai 30 MB.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o a cause di forza maggiore.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il seguente indirizzo e-mail: [unipv@cineca.it](mailto:unipv@cineca.it).

Non sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati le cui domande siano state presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a NON allegare alla domanda di ammissione alcun certificato. Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

I candidati portatori di handicap, in relazione alla propria disabilità, possono richiedere l'utilizzo di appositi ausili.

In applicazione della Legge 170/2010, i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento potranno usufruire del 30% di tempo aggiuntivo nelle prove scritte, e di eventuali ulteriori ausili, previa richiesta, di supporti.

Tale richiesta dovrà essere effettuata esclusivamente all'atto della compilazione della candidatura on line seguendo le indicazioni fornite in procedura.

## **ART. 5 - Commissione giudicatrice.**

La commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di pari opportunità, trasparenza e imparzialità, secondo i criteri di cui agli art.li 35 e 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, e con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 15 del vigente "Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Pavia".

## **ART. 6 - Valutazione dei titoli.**

Le categorie di titoli valutabili, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso, sono le seguenti:

- 1) aver partecipato a gruppi di lavoro e/o a commissioni relative alle funzioni da svolgere, di cui all'articolo 1; aver avuto incarichi inerenti alle funzioni di cui all'articolo 1;**
- 2) valutazione individuale positiva conseguita negli ultimi tre eventi di valutazione, antecedenti alla selezione;**
- 3) superamento di altre procedure selettive almeno di categoria D o equivalenti e di area biblioteche o equivalente.**

Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo massimo pari a 10 punti, così distribuiti:

- **massimo punti 5 per le attività e gli incarichi svolti;**



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

- **massimo punti 3 per la valutazione individuale positiva** conseguita negli ultimi 3 eventi di valutazione antecedenti alla selezione, secondo un punteggio comunque rapportato alla media di struttura;
- **massimo punti 2 per il superamento di altre procedure selettive.**

La valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati e verrà resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

## **Art. 7 - Prove d'esame.**

Gli esami consisteranno in una prova scritta (o pratica con eventuale relazione scritta) e una prova orale secondo il seguente programma:

- **la prova scritta (o pratica con eventuale relazione scritta) verterà sui seguenti argomenti:**
  - tipologie di documenti;
  - l'open access;
  - modalità di acquisizione delle risorse;
  - modalità di gestione delle risorse acquisite;
  - le varie tipologie di contratto per le risorse;
  - la formazione del budget.
- **la prova orale verterà:**
  - sulle materie oggetto della prova scritta;
  - sulla conoscenza della lingua inglese (potranno essere proposti in lingua inglese uno o più quesiti sugli argomenti sopra indicati e/o richiesto di sostenere una conversazione).

## **ART. 8 - Diario e svolgimento della prova d'esame.**

I candidati che avranno inoltrato regolare istanza e che non avranno ricevuto la comunicazione di esclusione dalla selezione devono intendersi ammessi all'espletamento delle prove d'esame previste nel bando.

I candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione ufficiale e motivata di esclusione, che si anticiperà per vie brevi alla casella e-mail da loro indicata nella domanda di ammissione alla selezione.

I candidati alla procedura selettiva sono quindi tenuti a consultare periodicamente la pagina <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo1071.html> in quanto, su tale pagina, verranno pubblicate tutte le eventuali comunicazioni che si rendesse necessario effettuare per l'avvio della procedura selettiva e durante il suo svolgimento.

**Le suddette comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati ammessi all'espletamento della prima prova saranno tenuti a presentarsi, senza ulteriore convocazione, nel luogo, nel giorno e all'ora indicata nel suddetto diario.**

**La mancata presentazione sarà considerata come rinuncia alla procedura concorsuale.**



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

I candidati ammessi a sostenere la prova d'esame, per avere accesso all'aula, dovranno esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento, in corso di validità:

- a) carta d'identità;
- b) patente automobilistica o nautica;
- c) passaporto.

La procedura selettiva sarà espletata entro sei mesi dall'espletamento della prima prova.

## **Art. 9 - Modalità di attribuzione dei punteggi delle singole prove.**

Le prove si intendono superate se il candidato consegue, in ciascuna di esse, un punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

**I candidati che non superano la prova scritta non sono ammessi a sostenere la prova orale.  
I candidati che non superano la prova orale non sono inseriti nella graduatoria di merito finale.**

Il voto riportato nella prova verrà reso noto ai candidati attraverso la pubblicazione di apposito elenco sul sito web istituzionale di Ateneo alla pagina <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo1071.html> a cui sarà possibile accedere utilizzando una password dedicata che verrà fornita in sede di esame.

La votazione complessiva è determinata dalla somma:

- a) del punteggio riportato nella prima prova;
- b) dal punteggio riportato nella valutazione dei titoli;
- c) dalla votazione ottenuta nella prova orale.

## **ART. 10 – Formazione della graduatoria e approvazione degli atti.**

Al termine delle attività di valutazione, la commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione finale riportata da ciascun candidato.

In caso di parità di punteggio, è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con maggiore età anagrafica.

I vincitori sono individuati in relazione al numero dei posti messi a bando e la graduatoria ha validità limitata al periodo in cui è possibile l'attivazione delle procedure di cui al presente regolamento.

La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore Generale e, successivamente, pubblicata sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale dell'Università.

## **ART. 11 – Stipula del contratto.**

Il vincitore della procedura selettiva stipulerà un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella **categoria D posizione economica D1 - area biblioteche** - con orario di lavoro a tempo pieno, con diritto al trattamento economico iniziale di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali dei dipendenti del comparto Università.

Il vincitore dovrà assumere servizio nella nuova categoria e nell'ufficio di destinazione dalla data prevista nel contratto.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

Entro il termine di 30 giorni dalla stipula del contratto il vincitore dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 dalla quale risulti il possesso del titolo di studio richiesto dal bando e di eventuali altri ulteriori titoli, se richiesti dal bando.

## **Art. 12 - Informazioni sul trattamento dei dati personali** (Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679).

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Pavia, in qualità di Titolare, informa i candidati che i dati personali da essi forniti in sedi di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. Le graduatorie saranno pubblicate secondo la normativa vigente. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura conformemente al principio di necessità di trattamento e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al Titolare, anche per tramite del Responsabile Protezione Dati (C.so Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia, PEC amministrazione-centrale@certunipv.it, email: [privacy@unipv.it](mailto:privacy@unipv.it)) ovvero del Responsabile interno del trattamento.

Ulteriori informazioni sono disponibili alla pagina <http://privacy.unipv.it>

Per il presente procedimento, il responsabile interno del trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

## **Art. 13 - Responsabile del procedimento.**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Patrizia Marazza (Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, Palazzo del Maino Via Mentana n.4, 27100 Pavia, telefono 0382/986943-4979-4988–mail: [concorsipta@unipv.it](mailto:concorsipta@unipv.it)).

## **Art. 14 - Norme di rinvio.**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando trovano applicazione le disposizioni normative vigenti in materia di selezioni pubbliche e le disposizioni di cui al "Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Pavia", in quanto compatibili.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

## **Art. 15 – Pubblicità.**

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo ufficiale informatico dell'Università degli Studi di Pavia alla pagina <http://www-5.unipv.it/alboufficiate/> e alla pagina dedicata alle selezioni pubbliche presso l'Ateneo <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo1071.html>

Pavia, data del protocollo

Per il Direttore Generale  
Emma Varasio  
**Il Direttore Generale Vicario**  
**Enrico Brighi**

*(documento firmato digitalmente)*

EV/PM/PT/dc