



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Inviata via mail

Urbino, data del protocollo

AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITÀ
E DEGLI ISTITUTI UNIVERSITARI

A tutte le PP.AA.
di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 165/2001

e p.c. Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

OGGETTO: Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL Comparto Università 2006-2009.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile mediante trasferimento il posto di seguito indicato:

N. Posti	Area	Settore professionale	Titolo di studio
1	Collaboratori	Amministrativo	Diploma di Istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale
Struttura: Ufficio Amministrazione e Supporto Organi Dipartimentali del Plesso Scientifico (DiSPeA-DISB)			
<p>Profilo e funzioni: La figura richiesta sarà destinata a fornire supporto nelle attività dell'Ufficio Amministrazione e Supporto Organi Dipartimentali del Plesso Scientifico (DiSPeA-DISB). In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🕒 Supporto ai Direttori e agli organi collegiali dei Dipartimenti (Consigli e Giunte) 🕒 Supporto agli organi dei Corsi di dottorato (Coordinatori e Collegi Docenti) 🕒 Redazione delle proposte di delibere e decreti, verbalizzazione e divulgazione degli atti deliberativi 🕒 Gestione Protocollo e Repertori 🕒 Supporto amministrazione personale docente afferente 🕒 Elezioni e designazioni 🕒 Comunicazione e aggiornamento contenuti siti web dipartimentali 			



Conoscenze:

Si richiedono conoscenze in merito a:

- 🕒 Legislazione universitaria, con particolare riguardo a:
 - organizzazione e autonomia delle Università;
 - organi e strutture didattiche;
 - rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione: personale docente e tecnico-amministrativo: stato giuridico, obblighi, responsabilità, incompatibilità;
- 🕒 elementi di Diritto Amministrativo inerenti:
 - il procedimento amministrativo: responsabile, fasi, silenzio significativo;
 - le discipline sull'accesso (accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato-FOIA);
- 🕒 Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- 🕒 Utilizzo degli strumenti informatici di principale utilizzo (Pacchetto Office o equivalenti open source);
- 🕒 lingua inglese.

Capacità

Si richiede il possesso delle seguenti capacità:

- 🕒 problem solving adeguato al profilo;
- 🕒 attitudine al lavoro in team;
- 🕒 organizzazione del proprio lavoro;
- 🕒 gestione di attività di front office; flessibilità e adattamento in funzione di particolari esigenze della struttura in cui si dovrà operare.

Potranno presentare domanda di ammissione alla presente procedura coloro che sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università nell'Area ricercata oppure presso una Amministrazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di altro comparto con profilo analogo o corrispondente e con inquadramento in qualifica o Area equivalente a quella richiesta, come da tabelle di equiparazione allegate al D.P.C.M. 30 novembre 2023 consultabile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2024/01/25/24A00332/sg>

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, **devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando la **piattaforma Pica**, disponibile alla pagina:

<https://pica.cineca.it/uniurb/>

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema.

Al riguardo le/i candidate/i sono invitati a consultare le linee guida disponibili sulla pagina web d'Ateneo <https://www.uniurb.it/it/portale/concorsi/docs/linee-guida-compilazione.pdf>.

È altresì consentito l'accesso all'applicazione informatica tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale).



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

La/ll candidata/o dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico PDF, i documenti di cui al presente bando. Il peso massimo consentito per ciascun allegato è di 30 MB.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno 28 febbraio 2025.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa, pena esclusione, secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consentano la sottoscrizione documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibile dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo la domanda potrà essere sottoscritta direttamente sul server;
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e le/i titolari di firme digitali remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà 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 fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.
- **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** mediante sottoscrizione della domanda, senza in alcun modo modificarla, effettuando un upload della **scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità.**

Nel caso di accesso all'applicazione informatica PICA tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale), in fase di presentazione della domanda non verrà richiesta alcuna firma.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, con dettagliata descrizione degli studi, delle esperienze professionali maturate, dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza (ruoli professionali rivestiti, incarichi ricoperti ...), nonché l'indicazione di eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile per individuare il possesso di conoscenze, capacità e professionalità strettamente correlate a quella del posto da ricoprire;



- **nulla osta alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso, nei casi previsti dal vigente art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero:
 - *qualora si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
 - *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
 - *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario nazionale e per il personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.*
- **copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.**

ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA

La selezione delle candidate e dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum formativo e professionale e ad un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell'esame del curriculum e della verifica della corrispondenza delle capacità e competenze indicate con quelle richieste dal profilo sopra riportato.

È quindi possibile che non tutte/i le/i candidate/i vengano convocate/i per il colloquio. Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti delle/dei candidate/i, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata equivalente ad esplicita rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Il colloquio potrà essere svolto anche in modalità telematica.

L'Università si riserva la facoltà, in esito al colloquio, nonché per ragioni strategiche e organizzative, di non procedere al trasferimento.

Si evidenzia, inoltre, che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, la Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore Risorse Umane – Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti, Dott.ssa Monica Cordella (tel. 0722/304478 – e-mail monica.cordella@uniurb.it).

Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile dell'Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti, Dott. Antonio Micheli (tel. 0722/304600 – e-mail antonio.micheli@uniurb.it).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore Risorse Umane – Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti ai seguenti recapiti: tel. 0722/304480-479-458-481-485 e-mail amministrazione.pta@uniurb.it.

Il predetto Ufficio osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00.



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679, i dati personali forniti dalle/dai candidate/i saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale rapporto di lavoro. L'informativa è disponibile al seguente link

https://blog.uniurb.it/wp-content/files_mf/1559222161Uniurbinformativaselezionipersonale.pdf

NORMA FINALE

Per il suddetto posto è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.L.gs 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche amministrazioni o collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Di conseguenza, la mobilità di cui al presente avviso potrà avere corso solamente nel caso in cui tale procedura abbia esito negativo.

PUBBLICITA'

Il presente Avviso è pubblicato nel Portale del Reclutamento InPA all'indirizzo web www.InPA.gov.it, all'Albo Ufficiale d'Ateneo e nel sito web dell'Università degli Studi di Urbino (<http://www.uniurb.it>) alla voce *Concorsi – Avvisi di mobilità*.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei e tempestivi mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alessandro Perfetto

Firmato digitalmente