

Prot. n. 208631 del 19/11/2021  
Fasc.: 2021-VII/1.162

**AVVISO DI MOBILITÀ 2021MV06**  
(Scadenza 22 dicembre 2021)

**OGGETTO:** Avviso di procedura di mobilità “compartimentale” e “intercompartimentale”, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dell’art. 57 del C.C.N.L. - Comparto “Università” del 16/10/2008 e dell’art. 1, comma 10, del C.C.N.L. - Comparto “Istruzione e Ricerca” del 19/04/2018.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità del personale di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si rende noto che presso l’Università degli Studi di Padova è ricopribile, per trasferimento, n. **1 posto**, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria **C**, Area **Amministrativa**, di seguito precisato:

**JOB DESCRIPTION**

Profilo di supporto alla didattica.

**ATTIVITÀ**

- Attività di *front office* e di *back office*, a favore di studenti, per la gestione delle aule studio di Ateneo e le aule accreditate sul territorio, con attenzione ai contesti inclusivi.
- Attività di supporto ai servizi per il diritto allo studio, collaborando alla gestione dei benefici economici, degli accertamenti, dei premi, delle iniziative culturali e dei progetti innovativi a favore degli studenti.

**CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE**

- Conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria (D.M. n.270/2004);
- conoscenza della normativa inerente al diritto allo studio;
- conoscenza del Regolamento didattico di Ateneo;
- conoscenza del Regolamento carriere studenti di Ateneo;
- conoscenze informatiche in merito alla elaborazione di testi e di fogli di calcolo;
- buona conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento “B2”);
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- orientamento all’utenza (con riferimento anche a studenti stranieri);
- motivazione al ruolo.

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**Art. 1.**  
**Requisiti richiesti**

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità in oggetto coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:
  - in una Amministrazione del Comparto "Istruzione e Ricerca" e inquadrati nella categoria e area corrispondenti al profilo indicato;
  - presso Amministrazioni di altro Comparto e inquadrati, secondo il D.P.C.M. del 26 giugno 2015, in una categoria equivalente a quella del profilo ricercato.
- b) essere in possesso del titolo di studio e delle conoscenze, competenze e capacità professionali sopra indicate, relativi alla posizione ricopribile per passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'Amministrazione provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni pubbliche, in posizione di comando presso l'Università degli studi di Padova, appartenenti alla stessa categoria e area funzionale (o equivalenti), che facciano domanda di trasferimento.

## **Art. 2. Contenuto della Domanda**

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., quanto segue:

- a) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura;
- b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
- c) Amministrazione di appartenenza, qualifica e area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato;
- d) motivazione della richiesta di mobilità;
- e) eventuali procedimenti penali in corso;
- f) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **Curriculum formativo e professionale**, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella del posto descritto;
- 2) **autocertificazione dello stato di servizio**, da cui risulti la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica (il fac-simile dell'autocertificazione, sia in formato ".doc" che ".odt", è reperibile al link <https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>, alla voce "modulistica");
- 3) ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il **Nulla Osta (o la richiesta di nulla osta) incondizionato al trasferimento**, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, **deve essere allegato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:**
  - **3.1** il candidato ricopra una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'Amministrazione di appartenenza,
  - **3.2** il candidato sia stato assunto a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di appartenenza, da meno di tre anni,

- **3.3** qualora la mobilità determini - presso l'Amministrazione di appartenenza - una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del candidato richiedente,
- **3.4** il candidato sia dipendente di Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale.

Il *Nulla Osta* non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente Avviso di Mobilità;

- 4) **copia fotostatica di un documento di riconoscimento** in corso di validità, con firma visibile.

Chi abbia già presentato istanza di partecipazione a precedenti procedure di mobilità presso questo Ateneo, dovrà presentare una nuova domanda con riferimento esplicito al presente Avviso e al profilo ricercato.

### Art. 3.

#### Termini e modalità di presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, dovranno essere presentati *on-line*, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>. All'applicazione è possibile accedere tramite SPID, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'Ente "Università di Padova". In alternativa, l'applicazione informatica chiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 14:00** di mercoledì **22 dicembre 2021**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura 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.

In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione (22 dicembre 2021), sarà possibile ritirare una domanda, già inviata, e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application ID n.") che, unitamente al numero della procedura (2021MV06) indicato nell'applicazione informatica, dovranno essere specificati per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata e presentata, secondo quanto indicato nella procedura *on-line*. In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. In caso di accesso al sistema con un'altra modalità, invece, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti indicazioni:

- a) mediante firma digitale, utilizzando *smart card*, *token USB* o firma remota, che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un *software* di firma su PC oppure un portale WEB per la firma remota resi disponibili 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, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;

- b) chi non disponga di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote, che abbiano accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il *file* ".pdf" generato dal sistema e, senza modificarlo in alcun modo, firmarlo digitalmente in formato CADES. Verrà generato un *file* con estensione ".p7m" che dovrà essere nuovamente caricato nel 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;

- c) in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate, mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un *upload* della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla procedura.

Per l'invio tramite la Piattaforma PICA della documentazione richiesta dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato ".pdf/A"; inoltre, i documenti non dovranno superare i 30 MB di pesantezza.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani dovranno presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

#### **Art. 4. Esclusione dalla procedura di mobilità**

Questa Amministrazione effettuerà, in via preliminare, un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale e il possesso dei requisiti richiesti, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente Avviso.

Saranno esclusi d'ufficio dalla partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, lett. a), del presente Avviso di Mobilità, nonché del titolo di studio richiesto;
- b) i candidati la cui domanda di partecipazione non sia stata sottoscritta manualmente (fatta salva l'ipotesi di SPID, firma digitale o remota) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza previsto dal presente Avviso ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la compilazione e presentazione *on-line*;
- c) i candidati che non abbiano allegato alla domanda la copia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità, con firma visibile;
- d) i candidati che - trovandosi in una delle ipotesi di cui all'art. 2, n. 3), del presente Avviso di Mobilità - non abbiano allegato alla domanda il *Nulla Osta preventivo e incondizionato al trasferimento*, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, o la copia della richiesta di rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti formali, di cui ai punti precedenti, sarà determinata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) e comunicata direttamente alla persona interessata.

#### **Art. 5. Selezione**

La valutazione di ogni singolo candidato, ammesso alla procedura, sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del rispettivo *Curriculum vitae* e un eventuale colloquio, con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione, sulla base del *Curriculum vitae*, pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nel mese di **gennaio 2022**, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da coprire,

in relazione alle esigenze organizzative. Il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati, mediante posta elettronica.

La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Al termine dei lavori della Commissione, l'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>), e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>).

#### Art. 6.

##### Treatmento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali, richiesti dal presente Avviso, è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di mobilità. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*", è disponibile all'indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

#### Art. 7.

##### Mobilità "obbligatoria"

Contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità "obbligatoria" prevista dall'art. 34-*bis* del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi; pertanto, alla procedura di mobilità "volontaria" verrà data attuazione solamente se la procedura di mobilità obbligatoria, di cui alla succitata norma, si concluderà con esito negativo.

L'esito della procedura di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>) e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>) unitamente all'esito della mobilità volontaria.

#### Art. 8.

##### Note e Avvertenze

**8.1.** 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.

**Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità.**

**8.2.** Qualora chi si candidi non sia in grado di produrre, entro il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità, il *Nulla Osta* al trasferimento dell'Ente di appartenenza, è necessario, pena l'esclusione dalla procedura, che allegghi alla documentazione copia della Richiesta di Rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

**Il *Nulla Osta* al trasferimento dovrà comunque essere presentato entro il giorno dell'eventuale colloquio.**

**8.3.** L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la domanda di mobilità, qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

**8.4.** Infine, si ricorda che - ai sensi del D.L. 6 agosto 2021, n. 111 - a partire dal 1° settembre 2021, il candidato vincitore che prenderà servizio presso le sedi dell'Ateneo dovrà possedere, e sarà tenuto a esibire, la Certificazione verde COVID-19, c.d. "*Green Pass*".

Tale disposizione non si applica ai soggetti esentati dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dal Ministero della Salute, che andrà comunque esibita.

Resta inteso che le suddette disposizioni si applicano fino alla scadenza dello stato di emergenza, attualmente fissato al 31 dicembre 2021, salvo eventuale proroga stabilita con normativa ministeriale.

**Art. 9.**  
**Responsabile del procedimento**

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 Padova (PD).

**Art. 10.**  
**Informazioni**

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei seguenti orari:  
- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00,  
- martedì e giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30;

ai seguenti recapiti:

Telefono: 049/827 3183 - 3763 - 3159 - 3494

FAX: 049/8273190

Indirizzo *E-mail*: [reclutamento.pta@unipd.it](mailto:reclutamento.pta@unipd.it)

PEC: [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it)

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo *E-mail*:  
[unipadova@cineca.it](mailto:unipadova@cineca.it).

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari  
*firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005*

La Responsabile di Ufficio Dott.ssa Maria Zanato	Il Dirigente di Area Dott. Tommaso Meacci
---	--