



AVVISO DI MOBILITÀ N. 2018MV04

L'Università degli Studi di Padova, al fine di favorire il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni pubbliche e l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo del comparto Università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dall'art. 57 del C.C.N.L. del 16/10/2008, comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento n. **2** posti di Categoria **C**, Area **Amministrativa**, a tempo pieno, **riservati ai soli dipendenti appartenenti alle "categorie protette" di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e s.m.i.**

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Titolo di studio richiesto:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Attività richieste:

Supporto ad attività di segreteria, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: gestione agenda, verbalizzazione di riunioni di gruppi di lavoro e/o di commissioni, supporto alla gestione di pratiche amministrative *standard* e/o amministrativo-contabili, ovvero, connesse alla didattica.

Conoscenze, capacità e competenze richieste:

Principi di legislazione universitaria in materia di didattica, conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Padova e di principi amministrativo-contabili. Conoscenza del pacchetto *Office, Internet* e programmi di posta elettronica. Conoscenza di base della lingua inglese. Motivazione al ruolo e attitudini specifiche attinenti al profilo professionale richiesto.

La suddetta Domanda dovrà essere inoltrata a questa Amministrazione entro, e non oltre, **lunedì 19 marzo 2018**.

Alla Domanda dovranno essere allegati:

1. *Curriculum* professionale, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella del posto indicato;
2. Autocertificazione dello stato di servizio, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica, nonché l'appartenenza a "categoria protetta" di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e s.m.i. (il Modulo di Autocertificazione è reperibile sul Sito *Internet*: www.unipd.it - Sezione concorsi e selezioni - mobilità del personale tecnico-amministrativo - mobilità esterna - modulistica);
3. Motivazione della richiesta di trasferimento;
4. *Nulla Osta* preventivo al trasferimento, incondizionato, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a mesi 12, decorrenti dalla data di scadenza del presente Avviso di Mobilità;
5. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
6. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L.vo n. 196/2003, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale assunzione in servizio.

Chi abbia già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo, dovrà presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente Avviso.

La Domanda cartacea di partecipazione alla procedura di mobilità, sottoscritta e completa di tutti i suddetti allegati, **pena esclusione dalla procedura**, dovrà essere inviata in busta chiusa con l'indicazione: - *Avviso di Mobilità 2018MV04*, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Università

degli Studi di Padova - Ufficio Gestione Documentale, Via 8 Febbraio 1848 n. 2, 35122 - Padova (PD), entro, e non oltre, **lunedì 19 marzo 2018** (farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante).

Il fac-simile della Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria è disponibile sul Sito *Internet*: www.unipd.it - Sezione concorsi e selezioni - mobilità del personale tecnico-amministrativo - mobilità esterna - modulistica.

Qualora chi intenda candidarsi non si avvalga del suddetto fac-simile della Domanda, dovrà comunque fornire tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute e sottoscriverle a pena di esclusione.

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 postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

In alternativa alla Raccomandata A.R., la domanda potrà essere spedita all'indirizzo:

amministrazione.centrale@pec.unipd.it

- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), mediante trasmissione della copia della Domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità di chi sottoscrive. Tutti i restanti documenti, per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale, dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite mediante l'uso di scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato **pdf/A**.

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine suddetto.

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 alleggi alla documentazione copia della Richiesta di Rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso e completa dell'indicazione del numero e data di protocollo. Il ***Nulla Osta* al trasferimento dovrà comunque essere presentato entro il giorno dell'eventuale colloquio**.

L'esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata con provvedimento del Direttore Generale, sarà comunicata direttamente alla persona interessata.

La valutazione di ogni singola/o candidata/o, ammessa/o alla procedura, sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del rispettivo *Curriculum Vitae* ed 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 tutte/i le/i candidate/i vengano convocate/i per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nei mesi di marzo - aprile 2018, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative. La data ed il luogo dello svolgimento del colloquio saranno comunicati alle/ai candidate/i ammesse/i, mediante posta elettronica. La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia.

A partire dal giorno **24 aprile 2018**, sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo, all'indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer>, e inserito nel Sito *Internet*: <http://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/mobilita-personale-tecnico-amministrativo> l'Avviso relativo all'Esito della procedura di Mobilità

Volontaria, attivata ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 57 del C.C.N.L. del 16/10/2008 del personale del comparto Università.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la Domanda di Mobilità, qualora non venga riscontrata la congruenza tra il profilo professionale della/del candidata/o e quello ricercato.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la Domanda di Mobilità, qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

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

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è aperto al pubblico 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.

Per informazioni: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Telefono: 049/8273183-3764 - FAX: 049/8273190 - indirizzo *e-mail*: carriere.pta@unipd.it.

Padova, 16 febbraio 2018

f.to il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari