



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

VIA MAIL

Pavia, 7/12/2016

Protocollo n. 102315

Titolo VII

Classe 1

Ai Rettori delle Università
Ai Direttori Generali delle Università
Ai Direttori degli Osservatori Astronomici
Astrofisica e Vesuviano
LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS
Alle Rappresentanze sindacali unitarie – R.S.U.
LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati -

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risulta ricopribile mediante trasferimento n. 1 posto, a tempo indeterminato, di categoria C/1 – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati -

Funzioni:

La persona ritenuta idonea alla mobilità dovrà svolgere mansioni di **giardiniere** e di **custode-vigilante** presso l'Orto Botanico dell'Università con concessione, in comodato d'uso, dell'alloggio di servizio.

Le competenze richieste al fine **dello svolgimento delle mansioni di giardiniere** sono le seguenti:

- gestire in collaborazione con il suo delegato la manutenzione delle collezioni di piante vive di interesse storico-botanico o altresì finalizzate alla conservazione in/ex situ delle specie;
- gestire in collaborazione con il suo delegato le operazioni finalizzate alla cura e alla pulizia delle aiuole di interesse storico-botanico;
- gestire in collaborazione con il suo delegato le attività comuni di serra e le operazioni di carattere vivaistico (raccolta e preparazione di semi, semina, ripicchettatura, vaso, diserbo, ecc.);
- gestire in collaborazione con il suo delegato la preparazione di substrati per le operazioni di semina (letti caldi, ecc.);
- gestire in collaborazione con il suo delegato le operazioni di compostaggio dei rifiuti vegetali (raccolta foglie e ramaglie, trattamento rifiuti vegetali e rifiuti biomassa);
- gestire in collaborazione con il suo delegato le operazioni di manutenzione ordinaria e non specialistica nelle varie parti dell'Orto, eseguite dai giardinieri o da ditte esterne addette alla manutenzione generale (raccolta foglie, pulizia e diserbo dei vialetti, vangatura o sarchiatura delle aiuole ove richiesto, potature non di tipo specialistico, taglio dei prati, irrigazione, ecc.);
- gestire in collaborazione con il suo delegato le operazioni di realizzazione dell'Index seminum per scambi di semi tra orti botanici.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

Nello svolgimento delle mansioni di giardiniere il candidato idoneo dovrà costantemente rapportarsi con il Direttore del Dipartimento o un suo delegato.

Oltre alle mansioni sopra elencate relative alla posizione di giardiniere, **ai fini dell'attività di custodia e vigilanza dell'Orto Botanico**, la persona dovrà:

- conservare le chiavi degli ingressi e dei locali della struttura, nonché l'elenco delle persone autorizzate ad eccedervi oltre il normale orario di apertura;
- ricevere, ritirare e distribuire agli interessati la corrispondenza;
- vigilare affinché gli spazi comuni della struttura siano sempre puliti, e sgombri da veicoli, cose, ecc., e sorvegliare il corretto espletamento del servizio di pulizia, segnalando eventuali carenze e disservizi;
- regolare l'illuminazione degli spazi comuni e vigilare sul corretto funzionamento degli impianti, segnalando tempestivamente qualsivoglia guasto o inconveniente;
- in caso di emergenza, attivarsi immediatamente, contattando il servizio di pronto intervento necessario ed informando il Responsabile;
- in caso si verificano tentativi di occupazione o della struttura o manifestazioni che provochino turbativa dell'ordine o della sicurezza, fare quanto possibile per opporvisi e, se necessario, richiedere l'intervento di altro personale, informando il Responsabile;
- prendere in consegna gli oggetti di valore rinvenuti all'interno della struttura e consegnarli al Servizio Logistica ed Economato;
- custodire i beni affidati dall'Amministrazione;
- fornire indicazioni ai soggetti che devono accedere alla struttura per giustificata necessità;
- segnalare al Responsabile e alle competenti autorità l'eventuale presenza di persone sospette;
- svolgere tutte le altre mansioni indicate nel Disciplinare individuale;
- essere disponibili ad aprire l'edificio e l'Orto Botanico nel caso di aperture straordinarie al pubblico, anche in giorni festivi, ove richiesto dal Direttore della struttura.

Al di fuori delle 36 ore settimanali, la persona dovrà, altresì:

- provvedere all'apertura e alla chiusura degli ingressi alla struttura secondo gli orari indicati dal Responsabile ed effettuare i relativi controlli;
- essere reperibile nelle ore serali e notturne, nei fine settimana e nei giorni festivi;
- provvedere l'attivazione di tutte le misure di pronto intervento e alla immediata comunicazione al Responsabile in caso di situazioni di emergenza che dovessero verificarsi;
- svolgere tutte le mansioni indicate nel Disciplinare individuale.

L'uso dell'alloggio è limitato ai soli componenti il nucleo familiare del custode-vigilante nominativamente menzionati nella dichiarazione sostitutiva della composizione dello stato di famiglia, con esplicita esclusione di persone ad esso estranee.

Nello specifico, l'alloggio di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione risulta così composto:

- 1) alloggio sito in Via S. Epifanio, n. 4 – Pavia, composto di n. 4,5 vani [entrata, cucina non abitabile, sala, 2 camere, 2 bagni], metratura 78 mq circa;

Per quanto riguarda la disciplina applicabile a tutti gli aspetti della concessione in uso gratuito degli alloggi di servizio a fronte dello svolgimento del servizio di custodia e di vigilanza di edifici universitari, si rinvia alle disposizioni dettate dalla Parte Prima del Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

disciplinare. Il predetto Regolamento è consultabile sul sito di Ateneo alla pagina <http://www.unipv.eu/online/Home/Ateneo/StatutoeRegolamenti/Regolamenti.html>

Requisiti richiesti:

- approfondita conoscenza dei metodi di potatura di alberi e arbusti, anche esotici;
- possesso del patentino fitosanitario o essere disponibile ad acquisirlo nel minor tempo possibile;
- disponibilità all'utilizzo di fitofarmaci;
- capacità di utilizzo delle principali strumentazioni da giardinaggio (tosaerba, tagliasiepi, ecc...);
- conoscenza, almeno di base, della classificazione degli organismi vegetali, quali piante superiori vascolari, senza e con fiori (Pteridofite e Spermatofite);
- conoscenza, almeno di base, della storia e organizzazione standard di un Orto Botanico universitario in Italia.

Inoltre sono richieste:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- accuratezza e coscienziosità nell'impiego della strumentazione;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese;
- nucleo familiare composto da almeno due persone.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di Perito agrario.

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, consistente **nella compilazione del modulo allegato**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia e **dovrà pervenire tassativamente ENTRO E NON OLTRE il 9 GENNAIO 2017** ricorrendo ad una delle seguenti modalità:

- **a mano** direttamente al Protocollo di Ateneo – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia – nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il mercoledì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30.

Si segnala che, in occasione del Santo Patrono e delle festività natalizie, **l'ufficio Protocollo di Ateneo sarà chiuso nei giorni 9/12/2015 e dal 02/01/2017 al 05/01/2017;**

- **a mezzo raccomandata**, con avviso di ricevimento. In caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il candidato, **dopo l'invio della raccomandata, dovrà inviare una mail all'indirizzo concorsipta@unipv.it** segnalando l'invio della domanda di partecipazione alla selezione tramite raccomandata, indicando il proprio nome, cognome e recapito telefonico;

- **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo:

amministrazione-centrale@certunipv.it.

In caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 — e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo.

Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- 2) **copia fotostatica**, fronte e retro, di un **documento di identità** in corso di validità;
- 3) **nulla osta preventivo e non condizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Tale nulla osta non è da ritenersi vincolante o impegnativo per l'Università degli Studi di Pavia circa l'esito della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.

Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

Selezione delle richieste:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto in mobilità.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame dei curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

I colloqui si svolgeranno entro il mese di gennaio 2017.

Inoltre, si avvisa che in applicazione dell'art.57 del vigente CCNL Università, verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

Si comunica inoltre che, contestualmente alla presente procedura, questa amministrazione ha attivato per il medesimo posto la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.L.gs. 165/2001 e s.m.i.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova, 65 27100 Pavia.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Loretta Bersani – Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Il responsabile del procedimento è la signora Doriana Carini (Servizio Organizzazione e Innovazione – tel. 0382/984979 – 984969 - 984965 – mail: doriana.carini@unipv.it).

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Pavia, all'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-organizzazione/servizio-organizzazione-e-innovazione/articolo706.html>.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Emma Varasio)

LB/IP/dc

**Al Direttore Generale
dell'Università' degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA**

Il/la sottoscritto/a

NOME _____

COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

INDIRIZZO MAIL _____

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale ed extra compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto n.1 posto a tempo indeterminato di categoria C – area tecnica, tecnico/scientifica ed elaborazione dati – presso l'Università degli Studi di Pavia (di cui all'avviso prot. n. **102215** del **7/12/2016**).

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (*):

1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (**barrare una delle seguenti caselle**):

dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente alla categoria, posizione economica, presso **(indicare l'Università di appartenenza)**

dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto **(indicare la P.A. di appartenenza)** _____ inquadri in una qualifica o categoria equivalente alla categoria, posizione economica del comparto Università **(indicare la qualifica o categoria di appartenenza)**

3) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

.....
.....

4) il proprio nucleo familiare è composto da persone;

5) di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo:

6) di allegare alla presente domanda:

- **curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (*)
- **copia fotostatica**, fronte e retro, di un **documento di identità** in corso di validità;
- **nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.**

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....
.....

(*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.