



Università degli Studi di Padova	Archivio Generale ALBO UFFICIALE
Albo n. <u>1084</u> n. prot. <u>128111</u>	
il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo dal <u>16/03/2017</u> al <u>18/04/2017</u>	
IL DIRETTORE	

AVVISO DI MOBILITA' N. 2017MV01

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 ottobre 2008, comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento n. 1 posto di Categoria EP, Area **Amministrativa-gestionale**, a tempo pieno.

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Titolo di studio richiesto:

Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999. Diploma di laurea ante D.M. n. 509/1999.

Esperienza lavorativa prestata per almeno n. 3 (tre) anni, presso Amministrazioni statali, Enti pubblici, Enti o Aziende private nelle attività oggetto del profilo.

Attività richieste:

Coordinamento e gestione delle attività di Comunicazione e *fundraising* per l'Università degli Studi di Padova. In particolare:

- coordinamento e supporto allo sviluppo di piani di comunicazione, *marketing* e *fundraising* dell'Ateneo;
- coordinamento delle attività del Servizio relative alla promozione e alla cura dell'immagine e la comunicazione dell'Ateneo, assicurando la visibilità all'esterno, attraverso il sito di Ateneo, la gestione e la redazione dei *social network* e dei *magazine* on line, della radio;
- conoscenza delle tecniche di *marketing*, *merchandising* e *fundraising*;
- creazione e realizzazione campagne pubblicitarie;
- programmazione annuale e gestione organizzativa degli eventi e, in generale, di progetti legati alla promozione dell'immagine dell'Ateneo, anche a livello internazionale;
- organizzazione campagne pubblicitarie;
- gestione di un team di personale con professionalità molto diverse;
- gestione e coordinamento delle relazioni con gli altri uffici amministrativi dell'Ateneo;
- gestione del *merchandising* di Ateneo;
- gestione di *budget* e capacità di pianificazione.

Conoscenze, capacità e competenze richieste:

Orientamento al risultato. Ottime capacità di pianificazione, programmazione, elaborazione e gestione diretta dell'attività e dei progetti rivolti all'immagine, all'identità e alla valorizzazione dell'Ateneo.

Ottimo capacità di relazione e di negoziazione con utenti interni ed esterni anche in riferimento al coordinamento delle relazioni con gli altri uffici amministrativi dell'Ateneo. Ottime capacità di *networking*. Competenze di carattere organizzative in relazione ad attività di uffici complessi e capacità di gestione di cambiamenti *work in progress* anche con scadenze molto ravvicinate. Gestione delle sezioni in capo al Servizio, anche dislocate logisticamente in varie sedi e flessibilità di orario sia durante la settimana che durante i *weekend* in occasione di eventi.

Ottima conoscenza di materiali e tecniche di comunicazione pubblicitaria.

Conoscenza fluente della lingua inglese, padronanza di applicativi informatici.

Conoscenza basilare della Legislazione universitaria.

La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti 	La Responsabile del procedimento amministrativo - ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990 e succ. mod.
---	--

Potranno inoltrare Domanda di Mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, i soli dipendenti di pubbliche amministrazioni che siano in servizio a tempo indeterminato con un inquadramento nella categoria, uguale o equivalente, a quello del posto da ricoprire.

La suddetta Domanda dovrà essere inoltrata a questa Amministrazione entro, e non oltre, **martedì 18 aprile 2017**.

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 o certificato di servizio, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica (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.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo, dovranno 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 2017MV01*, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Università degli Studi di Padova - Servizio Archivio Generale di Ateneo, Via 8 Febbraio 1848 n. 2, 35122 - Padova (PD), entro, e non oltre, **martedì 18 aprile 2017** (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 il candidato non intenda avvalersi 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,

La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti 	La Responsabile del procedimento amministrativo - ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990 e succ. mod.
--	--

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 ammessi i candidati le cui domande saranno inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine suddetto.

Qualora il candidato 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**, allegare 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**.

La valutazione di ogni singolo candidato 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 tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nei mesi di aprile - maggio 2017, 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 ai candidati ammessi, mediante posta elettronica. La mancata presentazione il giorno dello eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata con provvedimento del Direttore Generale, verrà comunicata direttamente all'interessato.

Si comunica che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Pertanto, alla mobilità volontaria verrà data attuazione solamente se la procedura, di cui alla succitata norma, risulterà inefficace.


A partire dal giorno **31 maggio 2017**, 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, e della Mobilità di cui all'art. 34-bis del D.L.vo 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la Domanda di Mobilità, qualora non venga riscontrata la congruenza tra il profilo professionale del candidato 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 L. n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti, Dirigente dell'Area Amministrazione e Sviluppo Risorse umane, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD).

Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale è aperto al pubblico nei seguenti orari:

La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti 	La Responsabile del procedimento amministrativo - ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990 e succ. mod.
--	--

DIREZIONE GENERALE ♦ **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**
AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SERVIZIO MOBILITA' E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE


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: Servizio Mobilità e valorizzazione del personale - Telefono: 049/8273183-3185 - FAX: 049/8273592 - indirizzo e-mail: organizzazione@unipd.it.

Padova, **16 MAR. 2017**



Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

La Dirigente Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti 	La Responsabile del procedimento amministrativo - ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990 e succ. mod.
--	--