



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Urbino, 26 luglio 2018

Protocollo: n. 18127  
Inviata via mail

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 ss.mm.ii.

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. 1 posto di categoria C – area amministrativa – presso il Settore del Personale dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.**

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università nella categoria 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 categoria equivalente a quella richiesta, come da tabelle di equiparazione allegate al DPCM 26/06/2015;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di II grado.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

La figura richiesta dovrà fornire supporto alle attività di reclutamento e gestione del rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e CEL, di affidamento di incarichi di natura autonoma, di attribuzione degli assegni di ricerca e di docenza a contratto nonché supporto alle attività in materia di formazione e aggiornamento del personale e valutazione della performance.

Tale figura dovrà dimostrare accuratezza e coscienziosità nell'istruttoria delle pratiche, nella predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa ed attitudine e capacità di comunicare in modo partecipe e collaborativo con gli utenti interni ed esterni.

**CAPACITÀ E CONOSCENZE RICHIESTE:**

I candidati dovranno possedere approfondite conoscenze e competenze in:

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



- procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente, ricercatori, tecnico-amministrativo e CEL, nonché procedure per l'affidamento di incarichi di natura autonoma;
- procedure di attribuzione relativa agli assegni di ricerca e di docenza a contratto;
- gestione del rapporto di lavoro e delle carriere del personale docente, ricercatori, tecnico-amministrativo e CEL;
- applicazione degli istituti contrattuali;
- processo di valutazione della performance;
- rilevazione ed analisi dei bisogni formativi – pianificazione progettazione formativa e strumenti di valutazione della formazione;
- nozioni di diritto amministrativo e principi di contabilità economico-patrimoniale;
- lingua inglese;
- ottimo utilizzo dei principali applicativi Office (*Word, Excel, Powerpoint*) o equivalenti

I candidati dovranno inoltre possedere:

- capacità relazionale;
- capacità di lavoro in team;
- flessibilità e adattamento in funzione di particolare esigenza della struttura in cui si dovrà operare.

#### **TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata **utilizzando l'apposito modello di domanda (Allegato 1)**, allegato al presente avviso.

La domanda di partecipazione, debitamente firmata dal candidato, dovrà pervenire all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale, -Via Saffi, 2 - 61029 Urbino, **entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 28 agosto 2018.**

La domanda dovrà essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- **consegnata direttamente** all'Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale - Via Saffi, 2 - 61029 URBINO (PU) dal lunedì al sabato dalle ore 9,30 alle ore 13,00, ad eccezione del periodo dal 13 al 18 agosto 2018 per chiusura estiva degli Uffici amministrativi.
- **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:  
Al DIRETTORE GENERALE dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo c/o Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale - Via Saffi, 2 - 61029 URBINO (PU)  
In tal caso sulla busta contenente la domanda deve essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità categoria C – Amministrativa – Settore del Personale";
- **trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo:  
amministrazione@uniurb.legalmail.it da un indirizzo di PEC personale del candidato. Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare come oggetto la dicitura "Avviso di mobilità categoria C– Area – Amministrativa – Settore del Personale".  
Gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

I candidati che trasmettono domanda tramite PEC non dovranno inoltrare la domanda in formato cartaceo.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dalla mancata apposizione delle predette diciture all'esterno della busta o nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, oppure determinati dal



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

superamento della dimensione massima del messaggio consentita dal concessionario del servizio di posta elettronica certificata ovvero dal mancato rispetto delle disposizioni previste dal certificatore per l'accettazione e consegna della mail, saranno imputabili esclusivamente al candidato che non potrà sollevare eccezioni di sorta.

L'Università non risponde altresì di eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno, inoltre, essere allegati:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato - con dettagliata descrizione in merito agli studi ed all'esperienze professionali maturate, nonché l'indicazione di eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati - dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella del posto da ricoprire;
- **nullaosta preventivo al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso;
- **copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.**

Non verranno prese in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- che perverranno successivamente alla data di scadenza e pertanto anche eventuali istanze di partecipazione inviate a mezzo posta dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine di cui sopra;
- presentate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree differenti da quelle per cui la procedura è stata indetta;
- prive dell'assenso incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento di cui trattasi.

## **ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA**

La selezione 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 tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.** Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti dei candidati, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

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, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale, Dott.ssa Monica Cordella (tel.0722/304478 – e-mail [monica.cordella@uniurb.it](mailto:monica.cordella@uniurb.it)).

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427  
amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale, Responsabile *ad interim* del Settore del Personale, Dott. Alessandro Perfetto (tel. 0722/305463 – e-mail [direzione.generale@uniurb.it](mailto:direzione.generale@uniurb.it)).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale ai seguenti recapiti: tel. 0722/304458-479-480-481 e-mail [amministrazione.pta@uniurb.it](mailto: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, ad eccezione del periodo dal 13 al 18 agosto 2018 per chiusura estiva degli Uffici amministrativi.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati 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.

### **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 all'Albo Ufficiale d'Ateneo ed è inoltre reso noto 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  
F.to Dott. Alessandro Perfetto

MC/lf

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

[amministrazione.pta@uniurb.it](mailto:amministrazione.pta@uniurb.it) – [www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

### Allegato 1) Modello di domanda

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo  
c/o Ufficio Protocollo e Archivio  
Via Saffi, 2  
61029 URBINO

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 57 del vigente CCNL – comparto Università, per la copertura di n. **1 posto di categoria C – posizione economica C1 - area amministrativa** - per le esigenze del **Settore del Personale** dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, relativo all'avviso Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

#### DICHIARA

- 1) di essere nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_
  - 2) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_
  - 3) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti; in caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_
  - 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ durata del corso anni \_\_\_\_\_
  - 5) di essere in servizio a tempo indeterminato presso (*indicare l'Ente di appartenenza e l'Ufficio*) \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ - posizione economica \_\_\_\_\_ - dell'Area \_\_\_\_\_ con impegno orario \_\_\_\_\_
- L'attività esercitata può essere così brevemente descritta: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

- 6) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né di avere riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio. In caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_
- 7) di essere/non essere stato assunto ai sensi della Legge n. 68/1999 o della precedente Legge n. 482/68;
- 8) di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della Legge 104/1992;
- 9) di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento del coniuge o cura di parenti infermi, ecc..) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 10) di eleggere ai fini della selezione il proprio domicilio in:  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Tel. n.° \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Allega alla presente istanza:

- il proprio **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i;
- **nullaosta preventivo** rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- **copia fotostatica del documento di identità in corso di validità** (fronte e retro).

\_\_\_/\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ ai sensi del Regolamento – UE 2016/679 (GDPR), autorizza, ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese di cui ai punti nn. 7, 8 e 9.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**

Indirizzo

**[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

## ATTESTATO DI CONFORMITA'

La sottoscritta Monica Cordella, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL, Settore del Personale,

Attesta ex art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005 la conformità tra il contenuto in formato elettronico e quello cartaceo conservato presso il medesimo Ufficio.

F.to Dott.ssa Monica Cordella

Firma autografa sostituita a mezzo firma digitale ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s. m. i.

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it