



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Urbino, 7 dicembre 2018

Protocollo n. 30881
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 – profilo contabile - presso il Plesso Scientifico (DISPeA-DISB).

REQUISITI RICHIESTI:

- 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 istruzione secondaria di II grado.

PROFILO RICHIESTO:

La figura richiesta sarà destinata a fornire supporto nelle attività del Plesso dipartimentale in materia di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, di trattamento economico, fiscale e previdenziale. In particolare la professionalità ricercata sarà adibita principalmente alle seguenti attività di un Dipartimento universitario: gestione contabile delle fasi del ciclo delle entrate e delle uscite, gestione contabile del ciclo del bilancio (budget, variazioni, consuntivo), fatturazione elettronica.

Tale figura dovrà dimostrare accuratezza e diligenza nell'istruttoria delle pratiche e nella predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa e/o contabile, attitudine al lavoro di gruppo e capacità relazionale con utenti interni ed esterni.

CAPACITÀ E CONOSCENZE RICHIESTE:

Il candidato dovrà possedere approfondite conoscenze ed esperienze lavorative in:

- contabilità economico-patrimoniale, finanziaria ed analitica e competenze relative all'utilizzo dei sistemi, degli applicativi e delle procedure contabili di U-GOV- CSA;
- contabilità e finanza pubblica (disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, fatturazione elettronica, certificazione dei crediti e dei debiti);

● **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

- elementi di diritto amministrativo con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, agli atti e provvedimenti amministrativi ed alla disciplina dell'accesso agli atti (Legge n. 241/90 e s.m.i.); disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.); trasparenza e anticorruzione (Legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi);
- Legislazione universitaria con particolare riguardo alla Legge 240/2010 e s.m.i. e relativi decreti attuativi;
- Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e dei principali Regolamenti d'Ateneo con particolare riferimento al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- lingua inglese e buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici di principale utilizzo (Pacchetto Office o equivalenti open source).

Il candidato dovrà inoltre possedere:

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

TERMINI E MODALITA' 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 7 gennaio 2019.**

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 natalizio dal 24 al 31 dicembre 2018 per chiusura strutture universitarie).
- **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 – profilo contabile";
- **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 – profilo contabile".
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 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.

● **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



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.

E' 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).

Titolare del potere sostitutivo è il Dirigente Generale, Dott. Alessandro Perfetto (tel. 0722/305463 – e-mail 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.

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 natalizio dal 24 dicembre 2018 al 4 gennaio 2019 per chiusura degli Uffici amministrativi.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

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 – 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 – profilo contabile** – presso il **Plesso Scientifico (DiSPeA-DiSB)** 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: _____



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).

___I___ 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 _____



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

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.