

## AVVISO DI MOBILITA'

Oggetto: **Comunicazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ai sensi dell'art. 28 del CCNL del personale dirigente Area VII (Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione), siglato in data 5.3.2008 come integrato dal C.C.N.L. siglato in data 28.7.2010.**

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, l'Università degli Studi di Perugia comunica la propria volontà di procedere alla copertura, mediante trasferimento, di n. 1 posto di Dirigente a tempo indeterminato di II fascia, con assegnazione di primo incarico quale posizione apicale, per le esigenze della Ripartizione economico gestionale dell'Università degli Studi di Perugia.

Premesso che per il fine sopra esposto, risulta pendente la procedura di mobilità di cui all'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, questa Amministrazione comunica che sono aperti i termini per la presentazione di istanze di mobilità per la copertura del suddetto posto, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli di legge richiamati in epigrafe.

Per il posto di cui trattasi, si specificano di seguito, i requisiti culturali e professionali richiesti.

### **La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività:**

Direzione coordinamento e controllo in materia di:

- Gestione delle entrate: Registrazione delle scritture contabili derivanti da atti amministrativi predisposti dalle strutture dirigenziali. Emissione ordinativi di incasso e predisposizione elenchi di trasmissione per i Centri Gestionali e per l'Amministrazione Centrale. Controllo bollettini di c/c postale e relativa emissione di ordinativi di incasso per prelevamento e conseguente contabilizzazione a bilancio; controllo sospesi di entrata e relativa assegnazione ai Centri Gestionali di competenza;
- Gestione delle uscite: Registrazione delle scritture contabili derivanti da atti amministrativi predisposti dalle Strutture Dirigenziali, registrazione negli esercizi di competenza degli atti di natura pluriennale; Verifica della completezza e correttezza dei documenti contabili (fatture, note, prestazioni occasionali e professionali) liquidati dai competenti uffici dell'Amministrazione; movimenti contabili di costo/ricavo tra Amministrazione Centrale e Centri Istituzionali; pagamenti in c/partite pendenti (fatture estere e utenze), emissione ordinativi di pagamento a seguito liquidazione delle strutture dirigenziali e predisposizione dei relativi elenchi di trasmissione; Controllo sospesi di uscita e relative assegnazioni ai Centri Gestionali di competenza;
- Imposte dirette e indirette;
- Stipendi personale di ruolo: docenti, ricercatori personale tecnico amministrativo, bibliotecario e dirigenti;
- Calcolo e liquidazione dei compensi relativi al Personale Docente, al Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario, Personale Esterno, Commissioni di Concorso, Nucleo di Valutazione, Garante d'Ateneo, Gettoni di Presenza del Consiglio di Amministrazione, Sindaci Revisori, Missioni in Italia e all'Estero, Incentivazione del personale docente, Comitati d'indirizzo relativi al CAR e Master, Indennità di sportello per il personale dipendente dell'Ufficio Carriere Studenti, Indennità di turno, Indennità rischio docente, Indennità rischio non docente, Indennità rischio radiologico personale non convenzionato, Indennità Chilometrica degli autisti, Vari tipi di indennità connesse al lavoro disagiato, Indennità Centralinisti non vedenti, Indennità Posizione variabile E.P., Indennità

Posizione di risultato E.P., Indennità mensile, Fondo Comune d'Ateneo, Lezioni ai corsi di formazione D.Lgs 81/2008, Incarichi retribuiti di didattica (supplenze e affidamenti), Lavoro straordinario, Incentivo alla progettazione edilizia D.Lgs. 163/06, Indennità Responsabilità Personale TAB, Provvidenze al personale, Equo Indennizzo, Commissioni Esami di Stato, Commissioni Esame Finale C.d.L Area Medica, Compenso ricercatori didattica aggiuntiva, Calcolo e liquidazione dei compensi relativi, Assegni di Ricerca, Dottorati di ricerca, Contratti dei medici in formazione specialistica, liquidazione Co.Co.Co, borse di studio su fondi di ricerca e borse di studio Erasmus, borse di studio MIUR, borse su fondi di Ateneo, rimborso tasse figli di dipendenti d'Ateneo, borse di studio accordi culturali quadro, Visiting Professor, Visiting Researcher, liquidazione Concorso Fotografico, liquidazioni fatture elettroniche, collaborazioni part-time studenti.

### **Conoscenze specifiche**

#### **La figura richiesta dovrà possedere approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:**

- Legislazione universitaria;
- Contabilità economico-patrimoniale ed analitica e contabilità finanziaria;
- Contabilità di Stato;
- Ragioneria Generale ed Applicata;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Commerciale;
- Diritto Tributario;
- Normativa relativa ai trattamenti economici, fiscali e previdenziali del personale;
- Normativa in ambito fiscale relativa agli atenei;
- Programmazione annuale e pluriennale, gestione dei flussi finanziari e rendicontazione nel rispetto delle norme di contabilità e finanza pubblica;
- lingua inglese;
- principali programmi di Office automation.

### **Requisiti minimi**

- 1) Essere inquadrato quale Dirigente a tempo indeterminato, di II fascia (ove prevista), ai sensi del C.C.N.L. vigente dell'Area di appartenenza;
- 2) Titolo di Studio: **Diploma di laurea (DL)** di cui alle disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999, **o laurea (L) o Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM)** di cui al D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 3) esperienza professionale, di durata non inferiore a un anno, maturata nell'esplicazione di funzioni concernenti attività connesse al funzionamento del sistema universitario" con riferimento espresso alle funzioni e alle competenze connesse all'ambito economico finanziario.
- 4) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

La domanda di trasferimento dovrà essere redatta in carta semplice, in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, secondo lo schema allegato (Allegato "A"), e corredata di tutta la relativa documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta dal candidato, a pena di nullità, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Perugia - Piazza dell'Università, 1 - 06123 Perugia e dovrà pervenire, **a pena di esclusione, entro il termine perentorio di giorni 30**, che decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso della presente procedura nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale.

Qualora tale termine cada il sabato o in giorno festivo la scadenza viene differita al primo giorno feriale utile.

Sono ammesse le seguenti modalità di trasmissione della domanda e della relativa documentazione:

- consegna diretta presso il front-office della Portineria della Sede Centrale (Palazzo Murena) – P.zza Università, 1 – Perugia nei giorni ed orari di apertura della stessa;
- spedizione mediante il servizio postale all'indirizzo sopra indicato; al riguardo si precisa che saranno irricevibili le domande e la relativa documentazione che perverranno **oltre il termine di 30** giorni sopra indicato ancorché spedite entro il termine stesso;
- trasmissione, mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC [protocollo@cert.unipg.it](mailto:protocollo@cert.unipg.it), della domanda – corredata di copia di documento di identità - debitamente compilata, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata in formato PDF, ovvero sottoscritta con firma digitale, nonché della documentazione da allegare, scannerizzata in formato PDF; non sarà ritenuta valida la documentazione trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata, ovvero trasmessa ad altro indirizzo di posta elettronica dell'Ateneo; non sarà altresì ritenuta valida la documentazione trasmessa in formato diverso dal formato PDF; l'oggetto della mail dovrà riportare il cognome e nome del candidato e le seguenti indicazioni: "domanda di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Dirigente a tempo indeterminato per le esigenze della Ripartizione economico gestionale - (N.B. la domanda dovrà essere inoltrata mediante un unico invio, l'eventuale scansione in PDF dovrà essere effettuata in bianco e nero e con bassa risoluzione, il peso complessivo della mail inviata non dovrà comunque superare 20 MB).

**Si precisa che, ai fini del rispetto del termine perentorio di 30 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione e della relativa documentazione, farà fede solo il timbro di arrivo del Protocollo dell'Ateneo.** Pertanto saranno irricevibili le domande e la relativa documentazione che perverranno oltre tale termine, ancorché spedite entro il termine dei 30 giorni prima indicato.

Il richiedente dovrà specificare nella domanda: i propri dati anagrafici, l'amministrazione di appartenenza, la sede di servizio, l'inquadramento, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disciplinante l'inquadramento nell'amministrazione di provenienza, l'esperienza professionale di cui al precedente punto 3), il titolo di studio posseduto, gli eventuali incarichi ricoperti e la valutazione conseguita, i corsi di formazione e/o aggiornamento seguiti, nonché l'eventuale iscrizione ad albi professionali e la motivazione della richiesta di trasferimento. Il richiedente dovrà, altresì, dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

**Gli interessati, inoltre, dovranno allegare alla predetta domanda il proprio curriculum professionale redatto utilizzando l'allegato modello "B", dal quale si evinca il possesso dei requisiti richiesti, nonché il nulla osta dell'Ente di appartenenza.**

Gli aspiranti alla mobilità in servizio presso Amministrazioni diverse dalle Università dovranno, **pena l'esclusione**, essere inquadrati come Dirigenti a tempo indeterminato di II fascia (ove prevista) ai sensi del C.C.N.L. vigente dell'Area di appartenenza.

L'Amministrazione scrivente si riserva la facoltà di accertare e valutare, mediante colloquio, l'idoneità del candidato in relazione alle mansioni da svolgere negli uffici di destinazione, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare, tenendo in particolare conto l'esperienza maturata nel settore universitario ed esprimendo parere negativo alla richiesta di mobilità qualora l'idoneità stessa non venisse riscontrata.

**Il predetto colloquio** avrà luogo presso un'aula della Sede Centrale dell'Università degli Studi di Perugia (Palazzo Murena) – Piazza Università, 1 – Perugia, **il giorno 28.6.2022**, alle ore 10:00.

La presente costituisce convocazione formale per coloro che avranno presentata istanza di trasferimento.

**In data 27.6.2022** sarà pubblicato all'Albo on-line dell'Università degli Studi di Perugia all'indirizzo: <http://www.unipg.it> e reso noto anche sul sito Web dell'Ateneo [www.unipg.it](http://www.unipg.it) alle voci concorsi – personale tecnico-amministrativo e bibliotecario – avvisi di mobilità PTA D.Lgs. 165/2001, un avviso con cui saranno comunicati: la conferma o il rinvio della data e dell'orario di espletamento del colloquio ovvero ogni altra eventuale comunicazione concernente la presente mobilità.

La presente costituisce convocazione formale per coloro che avranno presentato istanza di trasferimento.

Si precisa che si darà corso a perfezionare la mobilità della unità risultante idonea all'esito della procedura di cui al presente avviso, solo in caso di esito negativo della procedura di mobilità effettuata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Perugia, 20.05.2022

Il Direttore Generale  
**f.to Dott.ssa Anna Vivolo**

## MODELLO "A"

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Perugia  
P.zza Università, 1  
06123 PERUGIA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### PRESENTA

domanda di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ai sensi dell'art. 28 del CCNL del personale dirigente Area VII (Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione), siglato in data 5.3.2008 come integrato dal C.C.N.L. siglato in data 28.7.2010, **per la copertura di n. 1 di Dirigente a tempo indeterminato di II fascia per le esigenze della Ripartizione economico gestionale** dell'Università degli Studi di Perugia, il cui avviso è stato pubblicato all'Albo on-line dell'Ateneo in data .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

DATA DI NASCITA	SESSO    M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
LUOGO DI NASCITA	PROV.
RESIDENZA	PROV.
INDIRIZZO	CAP
RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (ove diverso dalla residenza):	
LOCALITA'	PROV.
INDIRIZZO	CAP
TELEFONO _____ Cellulare: _____	
E-mail: _____	

Amministrazione/Ente di appartenenza:

\_\_\_\_\_

Sede di servizio: \_\_\_\_\_

esperienza professionale, di durata non inferiore a un anno, maturata nell'esplicazione di funzioni concernenti attività connesse al funzionamento del sistema universitario" con riferimento espresso alle funzioni e alle competenze connesse all'ambito economico finanziario

Inquadramento: \_\_\_\_\_

C.C.N.L. disciplinante il proprio inquadramento: \_\_\_\_\_

(nota<sup>1</sup>)

**Titolo di studio:**

**LAUREA di primo livello** di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 appartenente alla Classe di laurea **di primo livello** (L) nr. \_\_\_\_\_  
"classe delle lauree in \_\_\_\_\_"  
rilasciata dalla Facoltà/Dipartimento di \_\_\_\_\_  
conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con la seguente votazione: \_\_\_\_\_

**ovvero**

**DIPLOMA DI LAUREA** rilasciato secondo le disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. 3.11.1999, n. 509 in \_\_\_\_\_  
rilasciato dalla Facoltà/Dipartimento di \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con il seguente voto: \_\_\_\_\_

**ovvero**

**LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA** di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 e successive m. e i. in \_\_\_\_\_  
appartenente alla Classe di laurea secondo livello (LM)/(LS) nr. \_\_\_\_\_  
"classe delle lauree magistrale/specialistiche in \_\_\_\_\_"  
rilasciata dalla Facoltà/Dipartimento di \_\_\_\_\_  
conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con il seguente voto: \_\_\_\_\_ (nota<sup>2</sup>)

<sup>1</sup> Indicare i dati richiesti; per coloro che provengono da Amministrazioni pubbliche diverse dalle Università, indicare anche gli estremi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che disciplina il proprio inquadramento nella Amministrazione di appartenenza.

<sup>2</sup> indicare il titolo di studio posseduto richiesto quale requisito per l'accesso alla presente procedura

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013 (nota <sup>3</sup>)

**Il sottoscritto specifica, qui di seguito, la motivazione della richiesta di trasferimento:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 101/2018, dichiara di essere a conoscenza che i propri dati saranno trattati dall'Università per assolvere agli scopi istituzionali ed al principio di pertinenza.

**Il sottoscritto allega alla presente istanza: .....**(nota<sup>4</sup>)

- **Curriculum vitae.**
- **Fotocopia di documento di identità in corso di validità.**
- **Nulla osta**

.....

.....

.....

Data.....

\_\_\_\_\_  
**Firma** (nota<sup>5</sup>)

<sup>3</sup> barrare la casella

<sup>4</sup> Indicare tutti gli allegati alla domanda; in particolare si ricorda di allegare:

- Curriculum vitae.
- Fotocopia di documento di identità in corso di validità.
- Nulla osta

<sup>5</sup> La firma, da apporre per esteso ed in forma leggibile, è obbligatoria pena la nullità della domanda.

*CURRICULUM VITAE* (nota<sup>6</sup>)

Il/la sottoscritto/a

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 101/2018, dichiara di essere a conoscenza che i propri dati saranno trattati dall'Università per assolvere agli scopi istituzionali ed al principio di pertinenza.

**Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità (nota<sup>7</sup>).**

.....  
(luogo e data)

Il dichiarante .....  
(nota<sup>8</sup>)

<sup>6</sup> Indicare le esperienze professionali, i titoli culturali e le competenze possedute, utili ad attestare l' idoneità del candidato a ricoprire la posizione funzionale per cui si espleta la presente procedura

<sup>7</sup> La fotocopia del documento di identità in corso di validità è obbligatoria, pena la nullità della dichiarazione.

<sup>8</sup> La firma, da apporre per esteso ed in forma leggibile, è obbligatoria pena la nullità della dichiarazione.