

## AVVISO DI MOBILITA'

**Comunicazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del personale del comparto Università sottoscritto il 16.10.2008.**

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. 16 posti di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, a tempo pieno e indeterminato, per le esigenze di supporto alla gestione delle procedure di contabilità, per supporto alla gestione di procedure amministrative generali, con particolare riferimento alla materia di gestione del personale, degli appalti ed alla materia dei servizi alla didattica e alla ricerca 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 dei suddetti posti, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli di legge richiamati in epigrafe.

### **Ambito di attività**

Tali unità saranno chiamate a svolgere attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

Queste posizioni funzionali devono assicurare il necessario supporto per l'espletamento delle attività amministrative, contabili e didattiche svolte dalle strutture universitarie, coadiuvando i Responsabili delle strutture nei seguenti adempimenti:

- gestione amministrativo-contabile dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate;
- gestione amministrativa e contabile di progetti di ricerca, di attività conto terzi;
- gestione amministrativa di procedure di evidenza pubblica;
- gestione giuridica ed economica del personale universitario;
- supporto all'attività didattica, alla programmazione didattica,
- gestione di procedure amministrative generali, rapporti con l'esterno, predisposizione delle delibere del Consiglio delle varie strutture, attività di segreteria.

## Requisiti minimi

- 1) Essere inquadrato nella categoria, area e posizione economica sopra indicate, ovvero in categorie ed aree corrispondenti;
- 2) Titolo di Studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

## Conoscenze specifiche

È richiesto il possesso di nozioni nelle seguenti materie:

- diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria;
- funzionamento e la costituzione degli Organi di Ateneo;
- ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico;
- sistema universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;
- offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo;
- contratti pubblici di forniture, servizi e lavori;
- impianto contabile degli Atenei relativamente alla contabilità economico patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;
- disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

È inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi, della lingua inglese, e delle seguenti fonti interne: Statuto, Regolamento Generale, Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la Contabilità, Regolamento Didattico.

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 – P.zza 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 del presente avviso 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 sopraindicato;

- 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 mobilità 16 unità Cat. C - Area Amministrativa”**; (N.B. la domanda dovrà essere inoltrata possibilmente 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 2 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 di 30 giorni sopraindicato.

Il richiedente dovrà specificare nella domanda: i propri dati anagrafici, l'amministrazione di appartenenza, la sede di servizio, inquadramento, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disciplinante l'inquadramento nell'amministrazione di provenienza, il titolo di studio posseduto, lo svolgimento delle attività, gli eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento seguiti, nonché la motivazione della richiesta di trasferimento.

**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, a pena di esclusione, dovranno essere inquadrati nella categoria, area e posizione economica sopra indicate, ovvero in categorie ed aree corrispondenti.**

L'Amministrazione scrivente si riserva la facoltà di accertare e valutare, mediante colloquio, l'idoneità del candidato in relazione alle mansioni da svolgere nell'ufficio di destinazione, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare, 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 5.07.2022**, alle ore 12:00.

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

**In data 30.06.2022** 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.**

Si precisa che si darà corso a perfezionare la mobilità delle unità risultanti idonee 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, ad oggi pendente.

**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. 57 del C.C.N.L. del personale del comparto Università sottoscritto il 16.10.2008, **per la copertura 16 Categoria C, area amministrativa**, con contratto a tempo indeterminato e con regime a tempo pieno, per le esigenze 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 di appartenenza:

\_\_\_\_\_

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

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

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

(nota<sup>1</sup>)

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nota<sup>2</sup>)

Svolgimento attività/Corsi di formazione e/o aggiornamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nota<sup>3</sup>)

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

<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, gli eventuali titoli superiori potranno essere indicati nel curriculum

<sup>3</sup> Indicare l'attività svolta, gli eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento seguiti; per ciascuno di essi, indicare con precisione tutti gli estremi relativi all'Ente organizzatore, natura, durata ed ogni altro dato utile ad individuare con chiarezza il titolo dichiarato.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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 D.L.vo 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679 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>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.



