

AVVISO DI MOBILITA'

Comunicazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Si comunica la disponibilità presso questa Amministrazione di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, con contratto a tempo indeterminato e con regime a tempo pieno, con specifiche competenze professionali in materia di gestione del protocollo informatico e degli iter documentali al medesimo connesso, di registrazione della corrispondenza, di gestione degli archivi e conseguente rilascio di certificazioni, di gestione del servizio di fotocopie, del servizio di portineria e prima accoglienza della Sede Centrale nonché del centralino dell'Ateneo per le esigenze dell'Università degli Studi di Perugia.

Per tale posto si specifica, di seguito, l'ambito di attività nonché i requisiti minimi e conoscenze richiesti per il suddetto profilo:

Ambito di attività

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali;
- capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o

gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

In particolare, tali attività riguarderanno i seguenti ambiti:

- attività di gestione documentale informatica;
- attività di gestione della documentazione dell'archivio corrente;
- attività di gestione dei processi di catalogazione, conservazione e tutela dei flussi documentali;
- attività di selezione e valutazione dell'interesse giuridico dei documenti informatici e la conseguente definizione dei rispettivi tempi di conservazione.

Inoltre, sono richieste le seguenti competenze:

- di tipo amministrativo e organizzativo, inerenti alla organizzazione e gestione specifica del servizio di gestione documentale;
- di tipo tecnico e gestionale con diretta responsabilità dei diversi processi di conservazione, tutela, gestione dei flussi documentali e della documentazione dell'archivio corrente, svolti direttamente e/o con collaboratori;
- relazioni organizzative (di tipo diretto) interne gestite tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne con altre istituzioni;
- utilizzo di strumenti e procedure informatiche;
- azioni necessarie a garantire la fruizione pubblica e la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ente (attività informativa nei confronti dell'utenza, organizzazione e gestione del servizio di consultazione);
- compiti di coordinamento dei collaboratori;
- responsabilità di procedimento, di processo e di risultato.

Requisiti minimi:

- Essere inquadrato nell'Area e Settore sopra indicati, ovvero in Aree e settori corrispondenti;
- Titolo di studio: laurea di primo livello o specialistica o magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento);
- Esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni in uffici di protocollo informatico e corrente.

Conoscenze specifiche:

- nozioni di diritto amministrativo;
- legislazione in materia di documentazione amministrativa, di gestione documentale, di funzionamento del protocollo informatico, di procedimento amministrativo informatico e di conservazione dei documenti digitali ai sensi

del D.P.R. 445/2000, del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Piano Triennale per l'Informatica nella P.A.;

- nozioni di base sul Regolamento europeo GDPR 910/2014 eIDAS e s.m.i. (electronic Identification Authentication and Signature);
- normativa nazionale ed europea in tema di trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016) e di trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013);
- Statuto d'Ateneo;
- accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche e apparecchiature più diffuse.

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità. Sarà cura del candidato aggiornare il curriculum professionale presente nel portale inPA, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, dal quale si evinca il possesso di una professionalità, competenze e requisiti corrispondenti a quelli del posto descritto per il quale si intende presentare istanza.

Termine per la presentazione delle candidature: 30 gg dalla data di pubblicazione dell'avviso nel portale inPA (www.inpa.gov.it).

Le candidature dovranno avvenire, a pena di esclusione, a mezzo del Portale inPA, previa registrazione nello stesso (www.inpa.gov.it). Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Gli aspiranti alla mobilità, a pena di esclusione, dovranno essere inquadrati nell'area e settore sopra indicati, ovvero in area e settore corrispondenti, ed in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti sopra indicati, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro comparto inquadrati nell'Area equivalente del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti citati.

La presente procedura di mobilità volontaria è subordinata all'esito negativo della mobilità ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 al momento in fase di espletamento.

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 29.5.2026, alle ore 10:00.**

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

La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

In data **22.5.2026** 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 alle voci concorsi – personale tecnico-amministrativo e bibliotecario – avvisi di mobilità PTA D.Lgs. 165/2001, nonché nel Portale inPA, 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.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Anna VIVOLO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)