



**AVVISO DI PROCEDURA N. 2017MC-1 PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 19, COMMA 5-BIS, DEL D.L.VO N. 165/2001 S.M.I. E DELL'ART. 16 DEL C.C.N.L. DELL'AREA VII - DIRIGENZA UNIVERSITA' E ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE DEL 05/03/2008.**

**L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5-*bis*, del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 16 del C.C.N.L. dell'Area VII Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 5 marzo 2008,

**INTENDE**

procedere al conferimento di n. 1 incarico dirigenziale, anche mediante l'istituto del collocamento in comando, ai sensi dell'art. 19, comma 5-*bis*, del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 16 del C.C.N.L. della Area VII - Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 5 marzo 2008.

La posizione è incompatibile con il rapporto di lavoro a *part-time*.

La direzione da ricoprire prevede le seguenti funzioni:

- Direzione, coordinamento e controllo delle attività dei servizi afferenti all'Area Approvvigionamenti, patrimonio e logistica, volti ad assicurare:
  - la gestione dei servizi generali, coordinandone l'erogazione efficiente tra le diverse strutture dell'Ateneo;
  - la definizione del piano annuale dei fabbisogni di beni e servizi;
  - la definizione di gare d'appalto di lavori, beni e servizi, garantendo il controllo sulle relative procedure;
  - la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare;
  - la gestione del *budget* di spesa assegnato dagli organi di Ateneo.
  
- Gestione delle risorse umane dell'Area Approvvigionamenti, patrimonio e logistica, in applicazione delle politiche di Ateneo e nel rispetto della normativa vigente.

Sono ammessi alla procedura i dirigenti che siano dipendenti delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. ovvero di Organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, aspettativa non retribuita, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

Si darà luogo al conferimento dell'incarico per la durata di due anni, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge, secondo insindacabile valutazione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Padova.

Il trattamento economico sarà a carico dell'Università degli Studi di Padova.

L'Amministrazione, acquisite le disponibilità dei dirigenti interessati, procederà a valutarle, secondo quanto disposto dall'art. 19, commi 1 e 1-*bis*, del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e, altresì, tenendo conto dei seguenti parametri:

- adeguata esperienza in materia di gestione di strutture complesse a supporto dell'attività approvvigionamento di beni e servizi, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e della logistica;
- elevata conoscenza della normativa universitaria ed in modo specifico di quella relativa agli approvvigionamenti e alla gestione del patrimonio, del procurement e della logistica, alla sua evoluzione e alle ricadute sull'attività operativa;
- conoscenza, adeguata al ruolo, della lingua inglese e delle strumentazioni informatiche;
- orientamento al problem solving e all'assunzione di responsabilità commisurate al ruolo;
- esperienza nella gestione di team di lavoro.

L'individuazione del Dirigente sarà effettuata sulla base del *Curriculum* formativo e professionale fornito dal candidato e di un eventuale colloquio con convocazione da effettuarsi a mezzo *E-mail*.

La Domanda cartacea di partecipazione alla procedura, redatta in carta semplice e sottoscritta in originale dal candidato, secondo lo Schema allegato, corredata dai recapiti *E-mail*, cellulare, telefono e dal *Curriculum* formativo e professionale datato e firmato, unitamente ad una fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità, da allegare a pena di inammissibilità della Domanda, dovrà essere **inviata esclusivamente** a mezzo Raccomandata A.R., in busta chiusa, con la dicitura "*Riservata Personale Avviso n. 2017MC-1*", al seguente indirizzo: *Università degli Studi di Padova - Servizio Archivio Generale di Ateneo, Via VIII Febbraio 1848 n.2, 35122 - Padova (PD)*.

La Domanda dovrà essere **spedita** al predetto indirizzo entro, **e non oltre**, il termine perentorio del **1 marzo 2017**.

In alternativa alla Raccomandata A.R., la Domanda potrà essere spedita all'indirizzo:  
[amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it)

- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), mediante trasmissione di copia della Domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità di chi sottoscrive. Tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite tramite scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato "pdf/A"; i documenti non devono superare il MB di pesantezza.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere al conferimento dell'incarico.

Per informazioni:

Servizio Mobilità e Valorizzazione del Personale, Palazzo Storione, Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD), Tel.: 049/8273183-3185 - FAX 049/8273592 - Indirizzo *E-mail*: [organizzazione@unipd.it](mailto:organizzazione@unipd.it).

Padova, 14 febbraio 2017

f.to il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari