



DECRETO Rep. n. 869/2019 - Prot. n. 139810

Anno 2019 Tit. VII Cl. 1 Fasc. 42 All. n. /

Oggetto: **Selezione pubblica n. 2019S24, per esami, per la formazione di una graduatoria, per la stipula di contratti di lavoro a termine, categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, tempo pieno/parziale, ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., del D.Lgs. 15.06.2015, n. 81 in quanto compatibile, e del C.C.N.L. 19.04.2018, presso l'Università degli Studi di Padova - Supporto alla didattica**

#### IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il D.P.R. 10.01.1957, n. 3

**Vista** la Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii.

**Vista** la Legge 05.02.1992, n. 104, "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 20

**Visto** il D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174

**Visto** il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e ss.mm.ii.

**Vista** la Legge 15.05.1997, n. 127 e ss.mm.ii.

**Vista** la Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ed in particolare l'art. 7, comma 2

**Visto** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni

**Visto** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.

**Visto** il vigente Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale tecnico amministrativo emanato con decreto rettorale n. 1815/2018 del 30.05.2018

**Visto** il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di dati personali"

**Visto** il D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"

**Visto** il C.C.N.L. del 19.04.2018, del personale del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016-2018, entrato in vigore in data 20.04.2018

**Visto** il D.Lgs. 15.06.2015, n. 81

**Considerata** l'esigenza di personale di categoria C, posizione C1, area amministrativa, a tempo determinato

**Accertata** l'assenza di bandi con graduatorie attive che presentino i requisiti necessari per la copertura del profilo in oggetto

**Ritenuto** opportuno pertanto procedere con l'indizione di una selezione per la formazione di una graduatoria, per la stipula di contratti di lavoro a termine, categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, tempo pieno/parziale

**Preso atto** che la Struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

## DECRETA

### Art. 1

#### *Indizione*

L'Università degli Studi di Padova indice la selezione pubblica n. 2019S24, per esami, per la formazione di una graduatoria, per la stipula di contratti di lavoro a termine, categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, tempo pieno/parziale, ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., del D.Lgs. 15.06.2015, n. 81 in quanto compatibile, e del C.C.N.L. 19.04.2018, presso l'Università degli Studi di Padova.

Il presente bando di selezione è disponibile in via telematica al sito:

<http://www.unipd.it/selezioni-pubbliche-personale-tecnico-amministrativo>.

La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- attività di supporto alla programmazione e all'organizzazione dei corsi di studio, delle attività didattiche e dei servizi agli studenti dei corsi universitari pre e post lauream, con particolare riferimento alle procedure e ai provvedimenti amministrativi da adottare in relazione a tali attività
- collaborazione nella gestione di attività di front office e di back office, a favore di docenti e studenti anche internazionali
- attività di supporto alla mobilità internazionale di studenti e docenti anche internazionali
- attività di supporto ai servizi di orientamento, tutorato, diritto allo studio e inclusione, stage e placement
- attività di supporto all'organizzazione e gestione di incontri di accoglienza ed eventi mirati per studenti e docenti, anche internazionali, ed alla diffusione delle informazioni tramite l'utilizzo di mailing list, newsletter, pagine web e principali social network.

Per lo svolgimento delle suddette attività si richiedono le seguenti **capacità professionali, conoscenze e competenze**:

- principi di diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, documenti amministrativi (L. 241/1990 e DPR 445/2000);

- conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria (DM 270/2004);
- conoscenza del Regolamento didattico di ateneo;
- principali caratteristiche dei programmi di mobilità internazionale (Erasmus+);
- conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione;
- conoscenze informatiche in merito all'elaborazione testi e fogli di calcolo;
- buona conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1);
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di problem solving;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- capacità di relazione, comunicazione a orientamento all'utente, anche in ambito internazionale;
- motivazione al ruolo.

**Grado di autonomia:** svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti.

**Grado di responsabilità:** relativo alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro a sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

## Art. 2

### *Requisiti di ammissione*

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione:

a) titolo di studio:

*diploma di istruzione secondaria di secondo grado.*

Coloro che sono in **possesso di un titolo di studio estero** possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una procedura di riconoscimento ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

**La procedura di riconoscimento deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla selezione, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento.**

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

b) età non inferiore agli anni 18;

c) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Saranno ammessi alla selezione anche i familiari di cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza

di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- d) godimento dei diritti politici;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) essere in regola con le leggi sugli obblighi militari.

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti requisiti:

1. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono essere ammessi alla selezione, a sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 487/94, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, ovvero siano stati licenziati da altro impiego statale ai sensi della vigente normativa contrattuale.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

### Art. 3

#### *Presentazione della domanda. Termini e modalità*

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, nonché i relativi allegati, **devono essere presentati per via telematica**, utilizzando la piattaforma Pica, disponibile alla pagina: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'autoregistrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti di cui al presente bando.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completati **entro e non oltre le ore 17.00 del 1 aprile 2019, data di scadenza del bando**.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di necessità, **entro il termine utile per la presentazione (1 aprile 2019)**, è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva. La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su pc oppure un portale web per la firma remota resi disponibile dal certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token usb di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di firma digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio pc il file pdf generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione, p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della firma digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate: mediante sottoscrizione della domanda, effettuando un upload della **scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla selezione.**

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del presente avviso.

Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato pdf; i documenti non devono superare 30 MB di pesantezza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alle modalità di presentazione delle domande possono essere richieste all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ai numeri 049 827 3159 – 3494 dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il seguente indirizzo e-mail: [unipadova@ Cineca.it](mailto:unipadova@ Cineca.it).

#### Art. 4

##### *Contenuto delle domande*

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- 1) cognome e nome;
- 2) la data ed il luogo di nascita;
- 3) codice fiscale (se cittadino italiano);
- 4) il numero della selezione alla quale intendono partecipare;
- 5) la residenza con l'indicazione della via, del numero civico, della città, della provincia, del codice di avviamento postale;
- 6) la cittadinanza posseduta;
- 7) se cittadino italiano, iscrizione nelle liste elettorali con l'indicazione del comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadino straniero di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento degli stessi;
- 8) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- 9) il possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 2 del bando di selezione, con l'indicazione dell'anno scolastico in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, si dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equivalente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;
- 10) la posizione rivestita nei riguardi degli obblighi militari;
- 11) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né di essere stato dichiarato decaduto da un altro impiego statale;
- 12) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego (tale dichiarazione deve essere redatta anche se negativa)
- 13) i candidati con cittadinanza diversa da quella italiana sono tenuti a presentare la domanda in lingua italiana e dovranno inoltre dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Le suddette dichiarazioni saranno rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità dai cittadini italiani, dell'Unione Europea ed extraeuropei regolarmente soggiornanti in Italia.

I cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le suddette dichiarazioni sostitutive limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani o, nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante, indicando la Convenzione invocata e l'atto con il quale è stata recepita nell'ordinamento italiano.

Al di fuori dei suddetti casi, i candidati effettueranno in domanda una semplice dichiarazione relativa agli stati, alle qualità personali e ai fatti richiesti; al momento della costituzione del rapporto di lavoro, tali dichiarazioni dovranno essere comprovate mediante certificazione rilasciata dalle competenti autorità dello Stato estero, corredata di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, con le modalità indicate all'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

Ogni candidato può eleggere nella domanda un domicilio speciale ai fini delle comunicazioni da parte dell'Amministrazione Universitaria.

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 68/99 e dell'art. 20 della Legge 104/92, gli aventi diritto dovranno fare esplicita richiesta riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove. A tal fine i candidati devono allegare alla domanda di partecipazione alla selezione idonea certificazione rilasciata dall'apposita commissione medica pubblica al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione.

In applicazione della Legge 170/2010, i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento potranno usufruire del 30% di tempo aggiuntivo nelle prove scritte, e di eventuali ulteriori ausili, previa richiesta di supporti. La richiesta dovrà essere redatta seguendo le indicazioni disponibili nella procedura on line di domanda di partecipazione alla selezione.

#### Art. 5

##### *Allegati alle domande*

La domanda deve essere corredata da:

1. fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità, anche per quelle sottoscritte con firma digitale;
2. certificazione per eventuale richiesta di ausili o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o copia della stessa;
3. curriculum formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo.

#### Art. 6

##### *Domande dei concorrenti di cittadinanza non comunitaria*

I concorrenti di cittadinanza non comunitaria sono tenuti a presentare la domanda, con le modalità ed entro il termine stabilito negli articoli precedenti.

#### Art. 7

##### *Commissione Giudicatrice*

La Commissione Giudicatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Direttore Generale e sarà composta secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato di personale Tecnico Amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova.

#### Art. 8

##### *Prove di esame*

La selezione è per prova scritta e colloquio.

I punteggi per le prove sono complessivamente 60 e sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per il colloquio.

Le prove d'esame consistono in:

- **Prova scritta** con quesiti a risposta multipla, che potranno vertere sui seguenti argomenti:
  - principi di diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, documenti amministrativi (L. 241/1990 e DPR 445/2000);
  - conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria (DM 270/2004);
  - Regolamento didattico di ateneo;
  - Principali caratteristiche dei programmi di mobilità internazionale (Erasmus+).
- **Colloquio** che verterà su alcuni o tutti gli argomenti previsti per la prova scritta e sopra elencati. Verranno inoltre accertate la buona conoscenza della lingua inglese equiparabile al livello B1, anche mediante colloquio, e le conoscenze informatiche relative all'elaborazione testi e a fogli di calcolo, eventualmente anche attraverso l'uso del computer. Al colloquio tecnico seguirà il colloquio motivazionale.

Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 (equivalente a 7/10) in ciascuna di esse.

Le prove avranno luogo, senza ulteriore preavviso, rispettivamente:

- **Prova scritta:** il giorno **8.04.2019**, alle ore 9 presso le Aule C ed E del Complesso Didattico Piovego, Via Ugo Bassi n. 2, Padova;
- **Colloquio:** il giorno **10.04.2019** (e se necessario potrà proseguire nei giorni successivi), alle ore 9, presso l'Aula D del Complesso Didattico Piovego, Via Ugo Bassi n. 2, Padova.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nei giorni sopraindicati.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L'assenza del candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa. La durata delle singole prove sarà determinata dalla Commissione.

Sono ammessi al colloquio solo coloro che superano la prova scritta. L'elenco dei candidati che superano la prova scritta, con l'indicazione del punteggio riportato, è affisso alla bacheca di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 - PADOVA e inserito nel sito Internet dell'Università di Padova <http://www.unipd.it/selezioni-pubbliche-personale-tecnico-amministrativo> ed è accessibile tramite password fornita ai partecipanti alla selezione.

Le sedute della Commissione durante lo svolgimento del colloquio sono pubbliche. Al termine della valutazione di tutti i candidati la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto per coloro che hanno superato la prova stessa. L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è affisso alla bacheca di Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 - PADOVA e inserito nel sito Internet dell'Università di Padova: <http://www.unipd.it/selezioni-pubbliche->

[personale-tecnico-amministrativo](#) ed è accessibile tramite password fornita ai partecipanti alla selezione.

#### Art. 9

##### *Documenti di riconoscimento*

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

#### Art. 10

##### *Formulazione ed approvazione della graduatoria*

Espletate le prove, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dagli stessi: il punteggio complessivo è dato dalla somma del voto riportato nella prova scritta e del voto conseguito nel colloquio.

Con l'osservanza che, in caso di parità di punteggio, la preferenza è data al candidato di età anagrafica minore, con decreto del Direttore Generale saranno approvati gli atti della selezione nonché la graduatoria generale di merito, che sarà pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Padova; dal giorno successivo decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di merito è immediatamente efficace e rimane efficace per due anni dalla data di pubblicazione all'Albo.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 l'Amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000, qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### Art. 11

##### *Costituzione rapporto di lavoro*

L'Amministrazione procederà alla costituzione del rapporto di lavoro, subordinatamente all'accertamento della disponibilità finanziaria sul bilancio dell'Ateneo e a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di assunzioni nelle Università, del primo candidato utilmente collocato in graduatoria, nella categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con orario di lavoro a tempo pieno/parziale, come previsto dal vigente CCNL.

Il candidato sarà invitato, a pena di decadenza ed entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a sottoscrivere le dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000 comprovanti il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego come specificati nell'art. 2 del presente decreto, anche alla data di sottoscrizione del contratto.

Qualora vengano meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto.

#### Art. 12

##### *Assunzione in servizio e periodo di prova*

Il candidato sarà assunto in prova per un periodo di un mese non prorogabile, indipendentemente dalla durata del contratto.

La mancata assunzione del servizio nel termine stabilito dal contratto, senza giustificato motivo, comporterà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

La mancata o incompleta consegna della documentazione richiesta o la omessa regolarizzazione della documentazione stessa nel termine prescritto comportano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 13

##### *Norme di salvaguardia o di rinvio*

Per quanto non previsto dal presente bando valgono, sempre se applicabili, le vigenti disposizioni in materia di svolgimento dei concorsi, nonché quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Università, attualmente vigente e nel relativo Regolamento di Ateneo.

Il presente decreto sarà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti di questo Ateneo e sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università all'indirizzo <http://protocollo.unipd.it/albo/albo.htm>;
- inserimento nel sito: <http://www.unipd.it/selezioni-pubbliche-personale-tecnico-amministrativo>.

Avverso il presente provvedimento è proponibile, in via amministrativa, entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale, entro sessanta giorni dalla stessa data.

#### Art. 14

##### *Trattamento dei dati personali*

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente per tutte le attività connesse alla selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.unipd.it/privacy>.

#### Art. 15

##### *Responsabile del procedimento*

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, il Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Maria Zanato – Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, Riviera Tito Livio, 6, Padova.

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è aperto al pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30.

Padova, 12 marzo 2019

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Alberto Scuttari

La Direttrice dell'Ufficio Dott.ssa Maria Zanato	Il Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
Data	Data