

Prot. n. 100921 del 18/06/2021
Fasc.: 2021-VII/1.79

AVVISO DI MOBILITÀ 2021MV03
(Scadenza 22 luglio 2021)

OGGETTO: Avviso di procedura di mobilità “compartimentale” e “intercompartimentale”, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dell’art. 57 del C.C.N.L. - Comparto “Università” del 16/10/2008 e dell’art. 1, comma 10, del C.C.N.L. - Comparto “Istruzione e Ricerca” del 19/04/2018.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità del personale di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si rende noto che presso l’Università degli Studi di Padova sono ricopribili, per trasferimento, n. **3 posti**, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria **D**, Area **Amministrativa-gestionale**, di seguito precisati:

JOB DESCRIPTION

Manager didattico.

ATTIVITÀ

- Servizio di orientamento “in entrata” per studenti (gestione *Open Day*, supporto ai futuri studenti per partecipazione e superamento *Test* di ammissione, *Talk*, OFA, supporto per fornire informazioni sulla organizzazione e sui programmi dei Corsi di studio di Ateneo).
- Servizio di orientamento *in itinere* dello studente (supporto per scelta e gestione dei piani di studio; supporto su modalità e tempistiche per la scelta della tesi di laurea; supporto per fornire informazioni sui programmi di formazione internazionale, per esperienze di studio all’estero e riconoscimento degli esami e dei CFU).
- Servizio di orientamento “in uscita”, verso il mondo del lavoro.
- Promozione dei Corsi di studio triennali e magistrali del Dipartimento presso gli Istituti di Scuola secondaria a livello nazionale e internazionale:
 - gestione e aggiornamento dei canali digitali di comunicazione e promozione dei Corsi di studio del Dipartimento (*social network*);
 - aggiornamento Sito web dei Corsi di studio e pagine *Moodle*, comunicazione offerta didattica e promozione.
- Supporto alla assicurazione della qualità del CdS (partecipazione attiva ai processi di assicurazione della qualità del Corso di studio, recependo le indicazioni del sistema qualità di Ateneo).
- Supporto per le procedure di accreditamento periodico delle sedi e dei Corsi di studio e delle attività richieste dalla normativa sull’accREDITAMENTO.
- Supporto alla predisposizione dell’offerta formativa.

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

- Buona conoscenza della Legislazione universitaria, con particolare riferimento alla didattica, alla carriera degli studenti e al Sistema della qualità.
- Conoscenza della normativa e delle linee guida relative all’autovalutazione, valutazione e accreditamento dei Corsi di studio.
- Conoscenza dello Statuto dell’Università degli Studi di Padova.
- Conoscenza dell’organizzazione della didattica e del Regolamento didattico dell’Università degli Studi di Padova.
- Conoscenza della lingua inglese, livello “B2”.

- Conoscenza dell'uso e delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto *Office*, posta elettronica, capacità di fare ricerche in *Internet*, conoscenza di *Moodle*);
- Conoscenza dei principali *social network* e relativo funzionamento.
- Capacità comunicative e relazionali, *problem solving*, logica.
- Motivazione al ruolo.

TITOLO DI STUDIO

Laurea ex D.M. n. 270/2004 oppure ex D.M. n. 509/1999. Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999. Laurea del vecchio ordinamento *ante* D.M. n. 509/1999.

Art. 1. Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità in oggetto coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:
 - in una Amministrazione del Comparto "Università" e inquadrati nella categoria e area corrispondenti al profilo indicato;
 - presso Amministrazioni di altro Comparto e inquadrati, secondo il D.P.C.M. del 26 giugno 2015, in una categoria equivalente a quella del profilo ricercato.
- b) essere in possesso del titolo di studio e delle conoscenze, competenze e capacità professionali sopra indicate, relativi alle posizioni ricopribili per passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'Amministrazione provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni pubbliche, in posizione di comando presso l'Università degli studi di Padova, appartenenti alla stessa categoria e area funzionale (o equivalenti), che facciano domanda di trasferimento.

Art. 2. Contenuto della Domanda

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., quanto segue:

- a) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura;
- b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
- c) Amministrazione di appartenenza, qualifica e area, categoria e posizione economica di attuale inquadramento, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato;
- d) motivazione della richiesta di mobilità;
- e) eventuali procedimenti penali in corso;
- f) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) *Curriculum formativo e professionale*, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione

- e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella dei posti descritti;
- 2) *autocertificazione dello stato di servizio*, da cui risulti la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica (il fac-simile dell'autocertificazione, sia in formato ".doc" che ".odt", è reperibile al link <https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>, alla voce "modulistica");
 - 3) *Nulla Osta (o richiesta di nulla osta) incondizionato al trasferimento*, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
Il *Nulla Osta* non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente Avviso di Mobilità;
 - 4) *copia fotostatica di un documento di riconoscimento* in corso di validità, con firma visibile.

Chi abbia già presentato istanza di partecipazione a precedenti procedure di mobilità presso questo Ateneo, dovrà presentare una nuova domanda con riferimento esplicito al presente Avviso e al profilo ricercato.

Art. 3. Termini e modalità di presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, dovranno essere presentati *on-line*, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>. All'applicazione è possibile accedere tramite SPID, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'Ente "Università di Padova". In alternativa, l'applicazione informatica chiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 14:00** di giovedì **22 luglio 2021**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura 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 (22 luglio 2021), sarà possibile ritirare una domanda, già inviata, e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application ID n.") che, unitamente al numero della procedura (2021MV03) indicato nell'applicazione informatica, dovranno essere specificati per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata e presentata, secondo quanto indicato nella procedura *on-line*. In caso di accesso tramite SPID, non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. In caso di accesso al sistema con un'altra modalità, invece, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti indicazioni:

- a) 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 disponibili 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;

- b) chi non disponga di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote, che abbiano accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il *file* “.pdf” generato dal sistema e, senza modificarlo in alcun modo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un *file* con estensione “.p7m” che dovrà essere nuovamente caricato nel 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;
- c) 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 procedura.

Per l'invio tramite la Piattaforma PICA della documentazione richiesta dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato “.pdf/A”; inoltre, i documenti non dovranno superare i 30 MB di pesantezza.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani dovranno presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

Art. 4. Esclusione dalla procedura di mobilità

Questa Amministrazione effettuerà, in via preliminare, un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale e il possesso dei requisiti richiesti, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente Avviso.

Saranno esclusi d'ufficio dalla partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 1, lett. a), del presente Avviso di Mobilità, nonché del titolo di studio richiesto;
- b) i candidati la cui domanda di partecipazione non sia stata sottoscritta manualmente (fatta salva l'ipotesi di SPID, firma digitale o remota) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza previsto dal presente Avviso ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la compilazione e presentazione *on-line*;
- c) i candidati che non abbiano allegato alla domanda la copia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità, con firma visibile;
- d) i candidati che non abbiano allegato alla domanda il Nulla Osta preventivo e incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, o la copia della richiesta di rilascio del Nulla Osta prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti formali, di cui ai punti precedenti, sarà determinata dalla Dirigente *ad Interim* dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) e comunicata direttamente alla persona interessata.

Art. 5. Selezione

La valutazione di ogni singolo candidato, ammesso alla procedura, sarà condotta da una apposita Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del rispettivo *Curriculum vitae* e un eventuale colloquio,

con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da coprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione, sulla base del *Curriculum vitae*, pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno il giorno **29 luglio 2021**, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative. L'ora e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati, mediante posta elettronica.

La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Al termine dei lavori della Commissione, l'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>), e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>).

Art. 6.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali, richiesti dal presente Avviso, è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di mobilità. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*", è disponibile all'indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

Art. 7.

Mobilità "obbligatoria"

Contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità "obbligatoria" prevista dall'art. 34-*bis* del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi; pertanto, alla procedura di mobilità "volontaria" verrà data attuazione solamente se la procedura di mobilità obbligatoria, di cui alla succitata norma, si concluderà con esito negativo.

L'esito della procedura di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>) e sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>), unitamente all'esito della mobilità volontaria.

Art. 8.

Note e Avvertenze

8.1. 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.

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità.

8.2. Qualora chi si candidi non sia in grado di produrre, entro il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità, il *Nulla Osta* al trasferimento dell'Ente di appartenenza, è necessario, pena l'esclusione dalla procedura, che alleggi alla documentazione copia della Richiesta di Rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

Il *Nulla Osta* al trasferimento dovrà comunque essere presentato entro il giorno dell'eventuale colloquio.

8.3. L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la domanda di mobilità, qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

Art. 9.

Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 Padova (PD).

Art. 10.

Informazioni

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00,
- martedì e giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30;

ai seguenti recapiti:

Telefono: 049/827 3183 - 3763 - 3159 - 3494

FAX: 049/8273190

Indirizzo *E-mail*: reclutamento.pta@unipd.it

PEC: amministrazione.centrale@pec.unipd.it

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo *E-mail*: unipadova@cineca.it.

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

La Responsabile dell'Ufficio e del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente <i>ad interim</i> dell'Area Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti
--	---