



Prot. n. 227223 - del 14/11/2023
Fasc.: 2023-VII/1.187

AVVISO DI MOBILITÀ 2023MV07 (Scadenza 21 dicembre 2023)

OGGETTO: Avviso di procedura di mobilità “di comparto” e “intercompartimentale”, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dell’art. 28 del C.C.N.L. relativo al personale dell’Area VII della Dirigenza “Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione” del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, nonché del C.C.N.L. relativo al personale dell’Area “Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018” del 08/07/2019, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo indeterminato e pieno, con assegnazione di primo incarico all’Area Finanza e Programmazione (A.Fi.P.) della Università degli Studi di Padova.

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 è ricopribile, per trasferimento, n. **1 posto**, a tempo indeterminato e pieno, di Dirigente di II Fascia, con assegnazione di primo incarico all’Area Finanza e Programmazione (A.Fi.P.).

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

JOB DESCRIPTION

L’Area Finanza e Programmazione (A.Fi.P.) presidia le variabili economiche e finanziarie dell’Ateneo, attraverso l’attuazione delle politiche in materia amministrativa, contabile, fiscale, di bilancio e di controllo di gestione, garantendo il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse finanziarie, l’integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi. Garantisce inoltre il presidio dei processi di audit relativi alla trasparenza e ai possibili reati di corruzione.

L’Area è articolata in cinque Uffici dedicati al governo delle attività generali di pianificazione, gestione del bilancio di Ateneo e gestione del ciclo “attivo” (entrate istituzionali, di ricerca e “conto terzi”) e del ciclo “passivo” (contabilità spese e gestione fiscale).

Dimensioni

- Dati di organico del personale afferente all’Area: n. 71 persone (dato aggiornato al 1° ottobre 2023).
- Dimensione economica: ricavi gestione corrente circa Euro 715.000.000,00.

Aree di risultato

Il profilo ricercato:

- gestisce interamente il processo di redazione del budget e di tutta la documentazione correlata. Gestisce i processi di programmazione e controllo, audit, performance organizzativa. Gestisce inoltre, nell’ambito delle decisioni correlate ai piani di investimento, le questioni relative all’indebitamento;
- si interfaccia con tutte le strutture interne, per supportare le diverse gestioni economico-finanziarie delle Aree; si interfaccia all’esterno con gli Enti finanziari quali banche del territorio, compresa la Tesoreria, con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, con il Ministero dell’Università e della Ricerca e con la Corte dei Conti.

ATTIVITÀ

La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- assicurare l’integrazione contabile delle diverse strutture e il bilancio consolidato di Ateneo, ottimizzando i flussi tra Amministrazione Centrale e le altre strutture;
- assicurare la definizione della pianificazione operativa del processo di budget, sulla base delle linee guida definite dal Direttore Generale e concordate con i Dirigenti di Area e i Responsabili di

Dipartimento, predisponendo la reportistica e le analisi necessarie a verificare l'allineamento dei risultati con gli obiettivi di budget;

- assicurare la formulazione di analisi e report strutturati, finalizzati al continuo monitoraggio dello andamento economico dell'Ateneo e all'analisi degli scostamenti rispetto al budget, suggerendo le relative azioni correttive;
- garantire l'individuazione, l'analisi e la progettazione delle opportunità di ottimizzazione delle risorse finanziarie, definendo e attuando le procedure e gli strumenti realizzativi;
- garantire il controllo dei processi contabili e amministrativi, gestendone la realizzazione e assicurandone la tempistica, l'accuratezza e la completezza, in coerenza con i principi contabili di riferimento;
- garantire la gestione contabile e il controllo dei flussi economici in entrata, sia per quanto concerne le entrate istituzionali sia per quanto riguarda le entrate derivanti dalla ricerca e dal "conto terzi";
- garantire il presidio dei processi di contabilizzazione delle spese sostenute e della ottimizzazione fiscale;
- garantire il presidio dei processi di audit, relativi a *risk management* e *compliance system*;
- garantire il supporto informativo, rispondendo a richieste, sia periodiche che estemporanee, oltre a mantenere per le strutture di vertice un cruscotto relativo ai processi contabili, di controllo di gestione e fiscali.

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

La valorizzazione economica stimata della posizione è di seguito indicata:

- Stipendio base: Euro 45.260,73 (come da vigente C.C.N.L.);
- Posizione (sulla base dell'attuale valorizzazione): Euro 38.876,33, di cui Euro 12.565,11 di parte "fissa" (come da vigente C.C.N.L.);
- Risultato: minimo 20% - massimo 60% dell'importo economico riferito alla "Posizione" (sulla base del vigente C.C.I.L.: minimo Euro 7.775,27 - massimo Euro 23.325,80).

L'Ateneo offre altresì, nell'ambito del proprio "*Piano Welfare*" destinato ai dipendenti dell'Università degli Studi di Padova, anche una Polizza sanitaria "Università di Padova" affidata attualmente a Unisalute S.p.A..

Art. 1. Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità i soli dipendenti di Amministrazioni pubbliche che siano in servizio, a tempo indeterminato, con qualifica di **Dirigente di II Fascia, o fascia equiparata**, e che siano in possesso del seguente requisito:

Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 o Laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 o Laurea del "vecchio ordinamento" ante D.M. n. 509/1999.

Per il profilo sono inoltre richieste le seguenti **conoscenze, capacità e competenze**:

Conoscenze generali

- Conoscenze delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- conoscenza delle tecniche di project management;
- conoscenze informatiche;
- buona conoscenza della lingua inglese a livello tecnico, parlata e scritta;
- conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla P.A. in generale riferibile all'Università).

Conoscenze specifiche dell'Area da presidiare

- Conoscenza dell'organizzazione contabile dell'Università degli Studi di Padova e della sua struttura organizzativa e regolamentare;

- conoscenza dei principi e dei meccanismi contabili di gestione della cassa, del fabbisogno e dei flussi finanziari;
- conoscenza dei principi contabili, dei criteri e delle metodologie propri della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza degli strumenti informatici contabili in uso all'Università, con particolare riferimento al Programma "U-GOV - Contabilità";
- conoscenza delle tecniche di consolidamento di bilanci.

Competenze Manageriali

- *Visione d'insieme*: possesso di una visione ampia del contesto di riferimento, definizione chiara dei propri obiettivi, garantendo coerenza e unità alle azioni intraprese, acquisizione di metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia; saper elaborare alternative per raggiungere i propri obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo al cambiamento, considerando in una prospettiva integrata problemi diversi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci sia al problema, che si affronta, sia al contesto di riferimento.
- *Decisionalità e orientamento al risultato*: capacità di affrontare e scegliere in condizioni di incertezza, carenza e complessità, ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili, tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione. Ricerca delle modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione degli obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. Focus costantemente rivolto ai risultati attesi.
- *Pianificazione e analisi*: pianificazione di azioni, tempi e risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave, da cui dipende il risultato. Capacità di elaborare le diverse variabili di un problema e quindi di approfondire i dati a disposizione, fino a ottenere una soluzione che ottimizzi gli elementi in gioco.
- *Gestione e sviluppo risorse umane*: guida e monitoraggio delle *performance* dei collaboratori con costante considerazione delle strategie adottate per controllare tutti gli aspetti del lavoro, per costruire un clima lavorativo improntato sul benessere, per assicurare un alto livello di produttività, per favorire l'*empowerment* dei collaboratori.
- *Abilità relazionale*: capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, prestando attenzione ai *feedback* dell'interlocutore e dell'ambiente. Saper utilizzare efficacemente il linguaggio verbale, e non verbale, al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo, anche attraverso la capacità di ascoltare in modo attivo e di comprendere le emozioni e i bisogni degli altri. Saper sviluppare, coordinare e gestire le reti di soggetti pubblici e privati funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti. Saper individuare e utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze, proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco.
- *Flessibilità di pensiero/innovazione*: capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato, né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo a integrare con altri dati quelli a disposizione, ampliando così il campo di indagine al fine di individuare soluzioni nuove e caratterizzate da migliore efficacia ed efficienza. Essere aperto a un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità. Modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Capacità di individuare modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata, arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disgregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro.
- *Consapevolezza organizzativa del proprio ruolo e leadership*: capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione. Condivisione dei principi e dei valori della Pubblica Amministrazione e tendenza ad agire coerentemente con l'Organizzazione. Capacità e volontà di

allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'Organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori.

Art. 2. Contenuto della Domanda

Il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., tutti i dati richiesti per la produzione della domanda.

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 dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica, utilizzando la Piattaforma unica di reclutamento "InPA", disponibile alla seguente Pagina WEB: www.InPA.gov.it.

All'applicazione del Portale InPA si accede tramite SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi).

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 14:00** (ora italiana) di giovedì **21 dicembre 2023**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non consentirà più di inoltrare una domanda non perfezionata o in corso di invio. Pertanto, si consiglia di non procedere alla presentazione della domanda a ridosso della suddetta scadenza.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

A pena di esclusione, oltre alla compilazione e all'invio *on-line* della domanda, dovrà altresì essere trasmesso, mediante allegazione alla domanda stessa, anche il proprio **Curriculum vitae**, 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.

Il candidato dovrà allegare il suddetto documento utilizzando il format della domanda telematica.

Il candidato, cittadino non italiano, dovrà presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

In caso di necessità, **entro il termine utile per la presentazione (ore 14:00 del 21 dicembre 2023)**, è possibile ritirare una domanda, già inviata, e presentarne una nuova. In questo caso, il candidato è tenuto a darne tempestiva comunicazione a questa Amministrazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo *E-mail*: reclutamento.pta@unipd.it. In assenza di tale comunicazione, sarà presa in considerazione la candidatura utilmente acquisita a Protocollo.

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 del presente Avviso di Mobilità;
- b) i candidati la cui domanda di partecipazione 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 il *Curriculum vitae* richiesto dal precedente art. 3 del presente Avviso di Mobilità entro i termini di scadenza.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti formali, di cui ai punti precedenti, sarà determinata dal Dirigente 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 un'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 ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda di partecipazione.

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 indicativamente nel mese di **gennaio 2024**, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da coprire, in relazione alle esigenze organizzative. Il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati individuati, 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>), nonché sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>).

La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si darà luogo a ulteriori comunicazioni ai singoli candidati.

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.

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. 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., Responsabile del procedimento è il Dott. Cristian Poletti, Direttore dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio n. 6, 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,

P.E.C.: amministrazione.centrale@pec.unipd.it.

Padova, *data della registrazione*

Il Direttore Generale

Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

Il Responsabile del Procedimento amministrativo Dott. Cristian Poletti	Il Dirigente di Area Dott. Tommaso Meacci
--	--