

DOCUMENTO RICEVUTO  
VIA POSTA ELETTRONICA

05/02/2018  
Ad. Mallo

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo
	ALBO UFFICIALE
Albo n. 153/2018	prot. n° 9255
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 06/02/2018	al 01/03/2018
Il Responsabile	



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**  
Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane - Via Università 4, Modena  
Tel.: 059/2056503 -6075; Fax: 059/2056507  
e-mail : [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)

Prot. n. 17372

Modena, il 30.1.2018

**AI RETTORI  
DELLE UNIVERSITA'  
LORO SEDI**

**e p.c.  
ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**ALLE RAPPRESENTANZE  
SINDACALI UNITARIE  
LORO SEDI**

**OGGETTO: AVVISO MOBILITA' DI COMPARTO** (art. 46 C.C.N.L. 1998-2001, come sostituito dall'art. 57 del C.C.N.L. 2006-2009)

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto Università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il posto di seguito indicato:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA E PROFESSIONALITA'
1	Area Amministrativa-Gestionale	EP	<p>Struttura di destinazione: Dipartimenti e Centri Servizio di Ateneo</p> <p><u>Descrizione professionalità e attività da svolgere</u></p> <p>Categoria, area e regime di impegno: EP- AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE, A TEMPO PIENO</p> <p>La professionalità ricercata, in possesso di pluriennale qualificazione professionale, deve supportare tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento assumendo le funzioni di Responsabile delle attività amministrative gestionali a supporto della ricerca, della didattica, delle attività di terza missione e del funzionamento in generale delle strutture Dipartimentali ovvero dei Centri.</p> <p>Si occuperà in particolar modo delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le</li></ul>

			<p>modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione centrale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;</li> <li>- Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, gestire tutte le fasi degli acquisti di beni e servizi nei limiti previsti dal Regolamento di Contabilità, verificare l'esecuzione dei contratti fino alla liquidazione delle relative fatture;</li> <li>- Verificare e controllare il Piano Finanziario e la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;</li> <li>- Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;</li> <li>- Istruire e coordinare, a supporto del Direttore del Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e verifica delle regolarità formale delle procedure di selezione del personale che insiste sul Dipartimento (attribuzione degli incarichi didattici, assegni di ricerca, procedure di chiamata di docenti e ricercatori, collaborazioni ecc.); raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione centrale;</li> <li>- Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;</li> <li>- supporto agli Organi dipartimentali nella Pianificazione e progettazione dei percorsi formativi e delle attività di Terza Missione raccordandosi con le strutture e gli uffici dell'Amministrazione centrale;</li> <li>- collaborazione con il Direttore di Dipartimento al coordinamento delle attività svolte dalla Segreteria amministrativa e del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura</li> <li>- aggiornamento sull'evoluzione della normativa in merito all'offerta didattica, ai suoi requisiti e alla sua progettazione, con utilizzo dei gestionali in uso presso l'Ateneo (Esse3, Dolly, Data Mart);</li> <li>- compilazione delle schede SUA-CdS del Dipartimento in collaborazione con i Presidenti dei corsi di studio stessi;</li> <li>- attivazione delle iniziative legate all'internazionalizzazione e ai servizi agli studenti, in raccordo con l'Amministrazione Centrale;</li> <li>- applicazione delle linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico della sede e dei</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>CdS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni con parti terze, esterne all'Ateneo, interessate alla conclusione di accordi e convenzioni.</li> </ul> <p>Competenze e conoscenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza approfondita della contabilità finanziaria pubblicistica e della contabilità economica (generale e analitica) con particolare riguardo al sistema universitario;</li> <li>- Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, all'adozione delle contabilità economico patrimoniale, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico finanziaria;</li> <li>- Conoscenza del sistema Tesoreria Unica;</li> <li>- Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al Codice dei contratti;</li> <li>- Conoscenza del sistema dei controlli esterni dell'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;</li> <li>- Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li> <li>- Conoscenza della disciplina del rapporto di lavoro e criteri di organizzazione del lavoro nella P.A.;</li> <li>- Conoscenza approfondita della normativa relativa all'offerta formativa, ai percorsi formativi, compresi i titoli postlaurea;</li> <li>- Conoscenza e capacità di compilazione delle banche dati ministeriali relative alla didattica e registrazione elementi nei gestionali della didattica;</li> <li>- Capacità di redarre di accordi, contratti e convenzioni;</li> <li>- Conoscenza del funzionamento del sistema universitario, compresi i recenti interventi di riforma;</li> <li>- Capacità di organizzazione e monitoraggio di attività complesse, capacità di lavoro in team;</li> <li>- Ottima conoscenza delle procedure amministrative e dei Regolamenti di Ateneo;</li> <li>- Ottima conoscenza degli applicativi informatici Office;</li> <li>- Conoscenza del sistema di valutazione della performance, secondo le indicazioni ANVUR e gli indirizzi di Ateneo;</li> <li>- Conoscenza delle modalità di reclutamento delle</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>diverse tipologie di personale a supporto dell'attività didattica.</p> <p>Verranno valutate, inoltre, il possesso della laurea (in ambito economico-giuridico-umanistico), la conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi e di applicazione dei programmi di contabilità in uso all'ateneo.</p>
--	--	--	--

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire potranno inoltrare la domanda di trasferimento

**entro e non oltre il 1.3.2018**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella dei posti elencati anche attraverso il possesso di titoli di studio e/o attraverso l'esperienza lavorativa maturata;
2. autocertificazione dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, nonché della situazione familiare del dipendente, con particolare riferimento a: carichi di famiglia, portatori di handicap accertato ai sensi della Legge 104/92, ricongiungimento al coniuge, ecc..  
All'autocertificazione dovrà essere allegata una fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità, del dipendente.

Le domande (da redigersi secondo lo schema allegato alla presente) devono essere presentate direttamente all'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta celere con avviso di ricevimento indirizzata al Direttore Generale di questa Università - Via Università, 4 - 41121 Modena, ovvero per via telematica, mediante indirizzo personale del candidato di posta elettronica certificata (non sono ammesse pec di enti pubblici o privati, ecc.....), all'indirizzo [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it), con esclusione di qualsiasi altro mezzo e dovranno pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il **1.3.2018**, a tal fine non farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante.

Nel caso di presentazione della domanda a mani tramite terza persona, questa dovrà essere munita di espressa delega sottoscritta dal delegante e accompagnata da copia, fronte e retro, di un valido documento di identità del delegante e del delegato.

Per le istanze trasmesse via PEC, la domanda e ciascuno degli allegati per i quali è richiesta la firma autografa saranno ritenuti validi anche se la stessa non è apposta, essendo il candidato identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di PEC.

Inoltre i candidati debbono conservare, ed esibire a richiesta, ricevuta di invio e consegna dell'istanza stessa e debbono assicurarsi, a pena di esclusione, che la stessa sia stata consegnata nei termini.

Le istanze che perverranno saranno esaminate dall'Amministrazione, contestualmente ad altre domande di mobilità pervenute da dipendenti di altre amministrazioni nel rispetto della Legge 31 marzo 2005, n. 43, e nel rispetto del regolamento di mobilità dell'ateneo al fine di valutare la professionalità posseduta attraverso l'esame del curriculum dagli stessi prodotto, integrato, laddove ritenuto necessario, da un colloquio.

Nel caso di più richiedenti riconosciuti idonei dall'Amministrazione, questa motiverà la scelta effettuata in termini di funzionalità per la struttura e non di semplice comparazione dei candidati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, qualora l'idoneità non venga riscontrata.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica infine che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lvo 165/2001, così come modificato

dall'art. 5 della L. 31.3.2005 n. 43, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

**Ai fini di una celere definizione della procedura questa amministrazione ha attivato, ai sensi del proprio regolamento d'Ateneo, contestualmente e con priorità rispetto al procedimento conseguente a questo avviso, procedura di mobilità interna e si riserva pertanto la possibilità di non procedere all'esame delle domande pervenute.**

**Dell'esito del procedimento sarà data comunicazione ai candidati.**

Con l'occasione si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to ( Dott. Stefano RONCHETTI )

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA  
ALLEGATO 1)

AL DIRETTORE GENERALE  
dell'Università degli Studi di  
Modena e Reggio Emilia  
Via Università n. 4  
41121 MODENA

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA  PROV

RESIDENTE A  PROV  CAP

VIA  N.

In servizio presso

Categoria e Area di appartenenza

chiede di partecipare alla procedura di mobilità di cui al vigente Regolamento sulla mobilità dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per la seguente struttura:

n. 1 posto cat. EP Amministrativo- gestionale	DIPARTIMENTI E CENTRI SERVIZIO DI ATENEEO
---	---

**cosciente delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non veritiere dichiara:**

- di aver maturato la seguente anzianità di effettivo servizio nella categoria e nell'area corrispondenti a quella del posto vacante maturata dalla data di prima immissione nella categoria ovvero nella ex qualifica funzionale: \_\_\_\_\_ dalla data \_\_\_\_\_;

- di svolgere la seguente attività lavorativa (esemplificare e descrivere le proprie funzioni/mansioni/risponsabilità all'interno della struttura di appartenenza):

---

---

---

---

---

---

- di essere in possesso del seguente titolo di studio specifico, richiesto per la partecipazione ad un pubblico concorso per la copertura del posto vacante:

TITOLO DI STUDIO

Conseguito in data  Voto:

Presso

- di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio:

TITOLO DI STUDIO

Conseguito in data  Voto:

Presso

RECAPITO PRESSO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

Eventuale c/o

VIA  N.

COMUNE  PROV  CAP

TELEFONO

EMAIL

Il sottoscritto dichiara che quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati e diffusi nel rispetto del n D.lgs 196/03, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 2)

I candidati italiani ovvero i cittadini dell'Unione europea possono dimostrare il possesso dei titoli producendoli mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ovvero avvalendosi della forma di semplificazione delle certificazioni amministrative consentita dall'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai sensi dell' art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 si precisa che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Si produce di seguito lo schema esemplificativo della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà circa l'autenticità dei titoli:

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

(art. 46 D.P.R. n.445/00)

o in alternativa

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(art. 47 D.P.R. n.445/00)

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME

NOME

  

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROV

RESIDENTE A

PROV

CAP

VIA

N.

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA:

---

---

---

---

---

---



---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

il dichiarante  
\_\_\_\_\_

Si precisa che il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica di firma:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione: art 46 DPR 445/2000 (ad. Es. stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, etc)

Oppure

2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 DPR 445/2000 (ad. Es. attività di servizio, incarichi libero professionali).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- Deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione

Oppure

- Deve essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In nessun caso possono formare oggetto di valutazione i titoli indicati nella domanda o nel curriculum non comprovati mediante idonea certificazione, oppure utilizzando lo strumento della dichiarazione sostitutiva, limitatamente ai casi consentiti ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

**Ai sensi dell'art. 18 Legge 241/90: qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.**

**Non è consentito il generico riferimento a documenti presentati presso questa od altre amministrazioni, o a documenti allegati ad altra domanda di partecipazione ad altra selezione.**

**Gli interessati sono tenuti ad indicare tutti gli elementi necessari per la ricerca dei documenti.**

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Allegato n. 3)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

(cognome e nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

consapevole che, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, e consapevole che ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio, possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione dai pubblici uffici

**DICHIARA**

di non avere un rapporto di coniugio, alcun grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura richiedente l'attivazione del contratto, ovvero con il Rettore, Direttore Generale, o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Data, \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_

(1) Si rammenta di allegare copia fotostatica di un valido documento di identità.

(2) La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, completa di tutti gli elementi utili per la valutazione, deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure, presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità del dichiarante medesimo.