



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

VIA E-MAIL

Pavia, data protocollo

Titolo VII
Classe 1

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno appartenente alle **Categorie "B" e "C"**

SEDE

e p.c. Al Coordinatore delle RSU dell'Ateneo
Ai Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo
FLC - C.G.I.L.
C.I.S.L. – F.S.U.R.
U.I.L.- Scuola R.U.A.LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di selezione interna per n. 1 posto di custode-vigilante presso il complesso edilizio universitario "Palazzo Centrale" dell'Università degli Studi di Pavia.

Si porta a conoscenza che l'Ateneo intende procedere alla copertura di n. 1 posto di custode-vigilante presso il complesso edilizio "Palazzo Centrale" – Corso Carlo Alberto n. 3 – Pavia

Concessione in uso gratuito dell'alloggio di servizio al personale con mansioni di custodia e di vigilanza:

Ai fini dello svolgimento del servizio di custodia e di vigilanza, l'Ateneo concede in uso gratuito al personale responsabile di tale servizio alloggi di servizio di proprietà dell'Università degli studi di Pavia.

L'uso dell'alloggio è limitato ai soli componenti il nucleo familiare del custode-vigilante nominativamente menzionati nella dichiarazione sostitutiva della composizione dello stato di famiglia, con esplicita esclusione di persone ad esso estranee.

Nello specifico, l'alloggio di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione con riferimento al posto di custode-vigilante da assegnare con la presente procedura è il seguente:

- 1) presso il Palazzo Centrale: alloggio sito in Corso Carlo Alberto n. 3 – Pavia, composto di 4,5 vani più servizi per una metratura di 149 mq circa.

Per quanto riguarda la disciplina applicabile a tutti gli aspetti della concessione in uso gratuito degli alloggi di servizio a fronte dello svolgimento del servizio di custodia e di vigilanza di edifici universitari, si rinvia alle disposizioni dettate dalla **Parte Prima** del



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare.

Il suddetto Regolamento è consultabile sul sito di Ateneo alla pagina:
<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/statuto-e-regolamenti/altri-regolamenti.html>

Requisiti di partecipazione:

Può presentare istanza di partecipazione alla presente selezione il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia in possesso delle seguenti caratteristiche:

1. rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
2. orario di lavoro a tempo pieno;
3. appartenenza alle categorie B o C;
4. non essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;
5. non essere oggetto di procedimenti disciplinari in corso.

Procedimento selettivo:

I dipendenti che presenteranno domanda di partecipazione alla selezione saranno convocati dall'Amministrazione e sosterranno un colloquio volto ad accertare le funzioni svolte presso l'Ateneo, nonché le motivazioni professionali e personali sottese all'istanza di partecipazione. Il colloquio si svolgerà davanti ad una Commissione nominata dal Direttore Generale. Nella formazione della graduatoria, la Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti, così suddivisi:

- fino ad un massimo di 60 punti per la valutazione del colloquio.
Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore 42.
- fino ad un massimo di 40 punti per la valutazione dei titoli.
Il punteggio dei titoli è valido ai soli fini della graduatoria finale.

I titoli valutabili ed il relativo punteggio sono i seguenti:

TITOLO	PUNTEGGIO
Coniuge convivente <i>ovvero</i> convivente di fatto registrato nello stato di famiglia del candidato	2 punti
Figli conviventi di età uguale o inferiore ai ventisei anni	2 punti per ogni figlio
Altri conviventi	1,5 punti per ogni altro convivente
Servizio prestato presso l'Università degli Studi di Pavia (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto (per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi) 0,75 punti (per ogni frazione di anno uguale o



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

	inferiore a sei mesi)
Servizio prestato presso altre Pubbliche amministrazioni (fino ad un massimo di 5 punti)	0,50 punti (per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi) 0,25 punti (per ogni frazione di anno uguale o inferiore a sei mesi)
Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) relativo ai redditi 2017	18 punti (in caso di scaglione ISEE fino a 19999) 15 punti (in caso di scaglione ISEE da 20000 a 39999) 8 punti (in caso di scaglione ISEE da 40000 a 59999) 5 punti (in caso di scaglione ISEE da 60000 a 69999) 0 punti (in caso di scaglione ISEE uguale o superiore a 70000)

I suddetti titoli devono essere autocertificati nella domanda di partecipazione alla selezione in oggetto facendo riferimento alla situazione familiare ed economica del candidato alla data di scadenza della presente procedura.

In caso di parità di punteggio nella valutazione titoli, la preferenza sarà accordata ai candidati che avranno riportato un maggior punteggio nel colloquio ed a parità di quest'ultimo, sarà favorita la situazione economica equivalente più sfavorevole.

In caso di parità anche nella situazione economica equivalente, sarà assegnata priorità al candidato con minore età anagrafica.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato a sottoscrivere un disciplinare contenente gli estremi dell'alloggio di servizio concesso in uso gratuito e le specifiche attività e servizi richiesti dall'Amministrazione a fronte di tale concessione.

Il candidato dovrà inoltre dichiarare per iscritto di essere a conoscenza e di accettare le norme contenute nel Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza dell'edificio e del complesso edilizio universitario, di cui sarà consegnata loro copia e di impegnarsi a svolgere in modo responsabile e con la diligenza dell'uomo medio i compiti di custode-vigilante attribuiti senza riserva alcuna.

Il vincitore sarà destinato, nelle more della sostituzione dell'attuale custode-vigilante del complesso edilizio "Palazzo Centrale", a prestare temporaneo servizio presso il Servizio Logistica ed Economato - Università degli Studi di Pavia per un affiancamento finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni.

Si specifica, inoltre, che l'alloggio verrà consegnato al vincitore solo al termine dei lavori di ristrutturazione.

Incompatibilità tra la mansione di custode-vigilante ed ogni altra funzione all'interno dell'Ateneo:



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Lo svolgimento delle mansioni di custode-vigilante è incompatibile con il contestuale svolgimento di qualsiasi altra funzione all'interno dell'Ateneo.

Eventuali situazioni peculiari potranno essere valutate dalla Commissione giudicatrice ed il cumulo tra le mansioni di custode-vigilante e la diversa funzione potrà essere autorizzato solo dopo aver verificato l'effettiva ed oggettiva possibilità da parte del dipendente di svolgere in modo efficace ed efficiente entrambe le funzioni all'interno dell'Ateneo.

Mansioni del custode-vigilante:

Il custode-vigilante è tenuto, **per complessive 36 ore settimanali** e secondo l'orario concordato con il Responsabile in base alle esigenze della struttura a cui afferisce il servizio di custodia, a svolgere le mansioni elencate dall'art. 16 del Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari.

Inoltre, a fronte della concessione in uso gratuito dell'alloggio di servizio il custode-vigilante è tenuto, **al di fuori delle 36 ore settimanali di servizio**, a svolgere le mansioni esplicitate dall'art. 17 del suddetto Regolamento.

Per quanto riguarda **la disciplina applicabile a tutti gli altri aspetti dell'attività di custodia e di vigilanza**, si rinvia alle disposizioni dettate dalla **Parte Seconda del Regolamento in materia di assegnazione degli alloggi di servizio al personale tecnico-amministrativo con mansioni di custodia e di vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari e relativo disciplinare** -consultabile sul sito di Ateneo alla pagina:

<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/statuto-e-regolamenti/altri-regolamenti.html>

Contenuto e termini per la presentazione della domanda di partecipazione:

La domanda di partecipazione, consistente **nella compilazione del modulo allegato**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia e dovranno pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo** (<http://www-5.unipv.it/alboufficiale/>) secondo una delle seguenti modalità:

- **a mano direttamente al Protocollo di Ateneo** – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia – nei giorni da lunedì a venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Si segnala che l'Università degli Studi di Pavia (e conseguentemente anche l'ufficio Protocollo di Ateneo) sospenderà la propria attività lavorativa il giorno 24/12/2018. L'attività lavorativa riprenderà regolarmente il giorno 27/12/2018.

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo;

- **a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento.**

Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

-
- **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo:
amministrazione-centrale@certunipv.it.

In caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.

Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

Per richieste di chiarimenti rivolgersi al **Servizio Organizzazione ed Innovazione – Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 – Pavia** – tel. **0382 98 4979 – 4988 - 4162**; fax. **0382 98 4970**; mail: concorsipta@unipv.it

IL DIRETTORE GENERALE
Emma Varasio

(documento firmato digitalmente)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Al Direttore Generale
dell'Università' degli Studi di Pavia
Corso Strada Nuova, n. 65
27100 PAVIA

Il/la sottoscritto/a

NOME

COGNOME

NUMERO DI MATRICOLA

NATO A

IL

RESIDENTE IN

VIA

RECAPITO TELEFONICO

INDIRIZZO MAIL

chiede di essere ammesso alla procedura di selezione interna per n. 1 posto di custode-vigilante presso il complesso edilizio "Palazzo Centrale" dell'Ateneo pavese.

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essere dipendente a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo pieno dell'Università degli Studi di Pavia;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

2) **di appartenere alla categoria**¹ _____ **– area**² _____ ;

3) **di prestare attualmente servizio presso** _____ ;

4) **di non essere incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;**

5) **di non avere procedimenti disciplinari in corso;**

6) **che il proprio nucleo familiare risulta così composto:**

I. coniuge convivente ovvero convivente di fatto registrato nello stato di famiglia³ :

NO

SI⁴ _____

II. figli conviventi di età uguale o inferiore ai ventisei anni:

NO

SI⁵ _____

Primo figlio:
nome e cognome _____ ; età _____

Secondo figlio:
nome e cognome _____ ; età _____

Terzo figlio:
nome e cognome _____ ; età _____

Quarto figlio:
nome e cognome _____ ; età _____

¹ Possono partecipare alla selezione soltanto i dipendenti appartenenti alle categorie B o C.

² Per i dipendenti di categoria B indicare l'area di appartenenza (area amministrativa ovvero area servizi generali e tecnici) . Per i dipendenti di categoria C, indicare l'area di appartenenza (area amministrativa, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati ovvero area biblioteche).

³ Il convivente di fatto deve avere la stessa residenza anagrafica del dichiarante.

⁴ In caso di coniugio ovvero di convivenza di fatto, indicare il nome ed il cognome del coniuge o del convivente.

⁵ Per ogni figlio convivente di età uguale o inferiore ai ventisei anni indicare il nome, il cognome e l'età.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

III. **altri conviventi⁶:**

NO

SI⁷

Primo convivente:

nome e cognome _____

grado di parentela o affinità _____

Secondo convivente:

nome e cognome _____

grado di parentela o affinità _____

Terzo convivente:

nome e cognome _____

grado di parentela o affinità _____

Quarto convivente:

nome e cognome _____

grado di parentela o affinità _____

7) di aver prestato i seguenti servizi, diversi da quello attualmente prestato, presso l'Università degli Studi di Pavia⁸:

Esperienza come _____ dal _____ al _____
_____;

Esperienza come _____ dal _____ al _____
_____;

Esperienza come _____ dal _____ al _____
_____;

⁶ Rientrano nella categoria “altri conviventi” anche i figli conviventi di età superiore ai ventisei anni.

⁷ Per ognuno indicare il nome, il cognome ed il grado di parentela o di affinità con il dichiarante.

⁸ Per ciascun servizio prestato indicare la mansione svolta ed il periodo temporale, da esplicitare in anni e mesi, di durata dell'esperienza lavorativa



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Esperienza come _____ dal _____ al _____
_____;

8) di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni diverse dall'Università degli Studi di Pavia⁹:

Esperienza come _____ presso _____
_____ dal _____ al _____;

Esperienza come _____ presso _____
_____ dal _____ al _____;

Esperienza come _____ presso _____
_____ dal _____ al _____;

Esperienza come _____ presso _____
_____ dal _____ al _____;

Esperienza come _____ presso _____
_____ dal _____ al _____;

9) che al 31 dicembre 2010 l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) del proprio nucleo familiare è pari a _____ .

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di selezione.

⁹ Per ciascun servizio prestato indicare la mansione svolta, la denominazione della Pubblica Amministrazione ed il periodo temporale, da esplicitare in anni e mesi, di durata dell'esperienza lavorativa.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato, che i dati personali raccolti saranno trattati ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) con le modalità e per le finalità previste nell'Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale per il quale invia la presente domanda di partecipazione e ne autorizza il loro trattamento.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):
