



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Urbino, 9 maggio 2019

Protocollo n. 15774  
Inviata via mail

AI DIRETTORI GENERALI  
DELLE UNIVERSITÀ  
E DEGLI ISTITUTI UNIVERSITARI

A tutte le PP.AA.  
di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

e p.c. Alle OO.SS.  
Alle R.S.U.

**OGGETTO: Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL Comparto Università 2006-2009.**

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile mediante trasferimento il posto di seguito indicato:

**N. 2 posti di categoria C – area amministrativa – presso i Plessi Dipartimentali dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.**

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università nella categoria ricercata oppure presso una Amministrazione di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 165/2001 di altro comparto con profilo analogo o corrispondente e con inquadramento in qualifica o categoria equivalente a quella richiesta, come da tabelle di equiparazione allegate al DPCM 26/06/2015;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di II grado.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

La figura richiesta sarà destinata a fornire supporto amministrativo alle attività dei Plessi Dipartimentali relativamente ai corsi di studio afferenti alle Scuole dei Dipartimenti. In particolare, la professionalità ricercata sarà adibita principalmente alle seguenti attività in materia di didattica:

- supporto alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione e all'accreditamento dei corsi di studio all'interno del sistema di assicurazione di qualità;
- gestione delle procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento ai sensi della Legge 30/12/2010, n.240 e s.m.i.;
- supporto alla gestione dell'offerta di alta formazione dei due Dipartimenti.

Tale figura dovrà dimostrare accuratezza e diligenza nell'istruttoria delle pratiche e nella predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa.

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



### **CAPACITÀ E CONOSCENZE RICHIESTE:**

I candidati dovranno possedere conoscenze e competenze relativamente a:

- legislazione universitaria con particolare riguardo alla Legge n. 240/2010 e s.m.i. e relativi decreti attuativi;
- norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei (DM 270/04);
- normativa in materia di Autovalutazione, Valutazione, Accredimento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio (DM 6/2019);
- nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione (Legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi);
- nozioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016);
- lingua inglese e utilizzo degli strumenti informatici di principale utilizzo (Pacchetto Office o equivalenti open source).

I candidati dovranno inoltre possedere:

- flessibilità e adattamento in funzione di particolare esigenza della struttura in cui si dovrà operare;
- attitudine al lavoro in team.
- capacità relazionale con utenti interni ed esterni.

### **TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata **utilizzando l'apposito modello di domanda (Allegato 1)**, allegato al presente avviso.

La domanda di partecipazione, debitamente firmata dal candidato, dovrà pervenire all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale, -Via Saffi, 2 - 61029 Urbino, **entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 10 giugno 2019.**

*La domanda dovrà essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:*

- **consegnata direttamente** all'Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale - Via Saffi, 2 - 61029 URBINO (PU) dal lunedì al sabato dalle ore 9,30 alle ore 13,00.
- **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:  
AI DIRETTORE GENERALE dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo c/o Ufficio Protocollo e Archivio, Ufficio di staff alla Direzione Generale - Via Saffi, 2 - 61029 URBINO (PU)  
In tal caso sulla busta contenente la domanda deve essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità n. 2 posti categoria C – Area amministrativa – Plessi Dipartimentali";
- **trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo:  
amministrazione@uniurb.legalmail.it da un indirizzo di PEC personale del candidato. Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare come oggetto la dicitura "Avviso di mobilità n. 2 posti categoria C – Area amministrativa – Plessi Dipartimentali".  
Gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

I candidati che trasmettono domanda tramite PEC non dovranno inoltrare la domanda in formato cartaceo.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dalla mancata apposizione delle predette diciture all'esterno della busta o nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, oppure determinati dal superamento della dimensione massima del messaggio consentita dal concessionario del servizio di posta elettronica certificata ovvero dal mancato rispetto delle disposizioni previste dal certificatore per



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

l'accettazione e consegna della mail, saranno imputabili esclusivamente al candidato che non potrà sollevare eccezioni di sorta.

L'Università non risponde altresì di eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno, inoltre, essere allegati:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato - con dettagliata descrizione in merito agli studi ed all'esperienze professionali maturate, nonché l'indicazione di eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati - dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella del posto da ricoprire;
- **nullaosta preventivo al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso;
- **copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.**

Non verranno prese in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- che perverranno successivamente alla data di scadenza e pertanto anche eventuali istanze di partecipazione inviate a mezzo posta dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine di cui sopra;
- presentate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree differenti da quelle per cui la procedura è stata indetta;
- prive dell'assenso incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento di cui trattasi.

## ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum formativo e professionale e ad un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell'esame del curriculum e della verifica della corrispondenza delle capacità e competenze indicate con quelle richieste dal profilo sopra riportato.

**È quindi possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.** Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti dei candidati, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

L'Università si riserva la facoltà, in esito al colloquio, nonché per ragioni strategiche e organizzative, di non procedere al trasferimento.

Si evidenzia, inoltre, che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale, Dott.ssa Monica Cordella (tel.0722/304478 – e-mail [monica.cordella@uniurb.it](mailto:monica.cordella@uniurb.it)).

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale, Responsabile *ad interim* del Settore del Personale, Dott. Alessandro Perfetto (tel. 0722/305463 – e-mail [direzione.generale@uniurb.it](mailto:direzione.generale@uniurb.it)).

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

[amministrazione.pta@uniurb.it](mailto:amministrazione.pta@uniurb.it) – [www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore del Personale ai seguenti recapiti: tel. 0722/304458-479-480-481 e-mail [amministrazione.pta@uniurb.it](mailto:amministrazione.pta@uniurb.it).

Il predetto Ufficio osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale rapporto di lavoro.

#### **NORMA FINALE**

Per il suddetto posto è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.L.gs 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche amministrazioni o collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Di conseguenza, la mobilità di cui al presente avviso potrà avere corso solamente nel caso in cui tale procedura abbia esito negativo.

#### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale d'Ateneo ed è inoltre reso noto nel sito web dell'Università degli Studi di Urbino (<http://www.uniurb.it>) alla voce *Concorsi – Avvisi di mobilità*.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei e tempestivi mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott. Alessandro Perfetto



Allegato 1) Modello di domanda

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo  
c/o Ufficio Protocollo e Archivio  
Via Saffi, 2  
61029 URBINO

Il/la sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 57 del vigente CCNL 2006-2009 – Comparto Università, per la copertura di **n. 2 posti di categoria C – posizione economica C1 - area amministrativa** - presso i **Plessi Dipartimentali** dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, relativo all'avviso Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

- 1) di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_
- 2) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_
- 3) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti; in caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ durata del corso anni \_\_\_\_\_
- 5) di essere in servizio a tempo indeterminato presso (*indicare l'Ente di appartenenza e l'Ufficio*) \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ - posizione economica \_\_\_\_\_ - dell'Area \_\_\_\_\_ con impegno orario \_\_\_\_\_  
L'attività esercitata può essere così brevemente descritta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né di avere riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio. In caso contrario indicare quali \_\_\_\_\_

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

- 7) di essere/non essere stato assunto ai sensi della Legge n. 68/1999 o della precedente Legge n. 482/68;  
8) di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della Legge 104/1992;  
9) di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento del coniuge o cura di parenti infermi, ecc..) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 10) di eleggere ai fini della selezione il proprio domicilio in:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Tel. n.° \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Allega alla presente istanza:

- il proprio **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i;
- **nullaosta preventivo** rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- **copia fotostatica del documento di identità in corso di validità** (fronte e retro).

\_\_\_/\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ ai sensi del Regolamento – UE 2016/679 (GDPR), autorizza, ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese di cui ai punti nn. 7, 8 e 9.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore del Personale

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458 Fax +39 0722 305427

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E S.M.I.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]