



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

DIVISIONE I
Servizio Risorse umane
Uff. Personale Dirigente e T.A.

AFFISSIONE ALL'ALBO

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale per la copertura di posti vacanti presso questo Ateneo.

Al fine di favorire l'attuazione della mobilità, si comunica che presso questo Ateneo è disponibile per mobilità il posto di seguito indicato:

N. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale – con rapporto di lavoro a tempo pieno, per le esigenze di questo Ateneo.

Conoscenze e competenze richieste

- *Conoscenza della normativa sui contratti pubblici, competenze ed esperienza professionale nell'elaborazione e formazione di tutti gli atti amministrativi propedeutici e conseguenti all'espletamento delle procedure concernenti appalti di lavori, forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa di riferimento*
- *Competenza ed esperienza professionale nella predisposizione di capitolati tecnici, nella scelta del tipo di procedura e relativo criterio di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione delle offerte;*
- *Utilizzo degli strumenti informatici (pacchetto Office o equivalenti, posta elettronica, internet);*
- *Conoscenza della lingua inglese.*

Potranno inoltrare le domande di trasferimento:

- a) dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Istruzione e Ricerca;
- b) dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta del Comparto Istruzione e Ricerca;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) un curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati. Il curriculum dovrà evidenziare espressamente il possesso di una professionalità corrispondente a quella richiesta;
- 2) autocertificazione dei periodi di servizio prestato, l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a sei mesi dalla data di scadenza del presente avviso di mobilità. In subordine, il candidato può produrre il nulla osta entro la data fissata per il colloquio: in tale evenienza, farà fede la data della richiesta di rilascio del suddetto documento, purchè anteriore alla data di scadenza del presente avviso;
- 4) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le istanze di partecipazione ed il curriculum vitae, compilati e sottoscritti secondo i modelli allegati al presente avviso, nonché gli ulteriori documenti richiesti, dovranno essere inviati **entro e non oltre l'11 maggio 2021 esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)**, inviando, dal proprio indirizzo PEC personale, una e-mail a: protocollo@pec.unitus.it.

In applicazione dell'art. 57 del vigente CCNL Comparto Università 16.10.2008, le istanze saranno esaminate dando comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione nominata ai sensi dell'art. 32 del regolamento di Ateneo in materia di accesso all'impiego e mobilità del personale tecnico amministrativo. La valutazione avverrà attraverso l'analisi del *curriculum vitae* ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell'esame del *curriculum vitae* ed è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda vengano convocati per il colloquio.

Nel caso di più candidati riconosciuti idonei, la scelta effettuata sarà motivata in termini di funzionalità per la struttura e non di semplice comparazione dei candidati, fermo restando che le loro istanze potranno essere riconsiderate nel caso di eventuali rinunce dei candidati prescelti.

Si informa che l'efficacia della procedura di mobilità è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessata/o gode dei diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016. Il Responsabile del trattamento dei dati è l'Università degli Studi della Tuscia, l'incaricato alla raccolta e al trattamento è l'Ufficio Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo.

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Alessandra Moscatelli



All'Università degli Studi della Tuscia
Ufficio Personale Dirigente e T.A.
protocollo@pec.unitus.it

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'Università degli studi della Tuscia di Viterbo per il seguente posto di cui all'avviso Prot. _____ del _____:

Categoria _____ posizione economica _____ Area _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Di essere nato/a _____ il _____
2. Di essere residente a _____ (____)
in via _____
3. Di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;
4. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei diritti civili e politici;
5. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario indicare quali _____;
6. Di non avere procedimenti disciplinari in corso né di aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio. In caso contrario indicare quali _____;
7. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
rilasciato da _____ con
voto _____ / _____ nell'anno scolastico/accademico. _____
8. Di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____
_____ dal _____
e di essere inquadrato in categoria _____ posizione economica _____



L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:

9. Dichiaro di allegare alla domanda il **nulla osta preventivo** ovvero dichiaro di allegare alla domanda la **richiesta di nulla osta preventivo** presentata alla propria amministrazione di appartenenza in data anteriore alla scadenza del presente Avviso di mobilità;

10. Di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92;

11. Di essere/non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68;

12. Di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento al coniuge o cura di parenti infermi, ecc.)

13. Di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio e qualunque comunicazione riguardante la presente procedura, sarà effettuata **esclusivamente mediante PEC**, all'indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato per l'invio della domanda.

Data _____

Firma

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae, datato e firmato, nonché autocertificazione dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Si allega altresì copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità.

Data _____

Firma



**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) [**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.**]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) [**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.**]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[**Indicare la prima lingua**]

ALTRE LINGUE

[**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

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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

ALLEGATI

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