



DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-6439-6075-7078; Fax: 059/2056507

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

pec: selezioni@pec.unimore.it

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

**AI RETTORI
DELLE UNIVERSITÀ
LORO SEDI**

e p.c.

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

**ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE
LORO SEDI**

OGGETTO: avviso di mobilità 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 di 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	CATEGORIA – AREA -REGIME DI IMPEGNO	STRUTTURA DI DESTINAZIONE - PROFESSIONALITÀ
1	- categoria D - area amministrativa-gestionale - tempo pieno	Struttura di destinazione: DIREZIONE RISORSE UMANE-Ufficio Formazione Descrizione professionalità e attività da svolgere: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare nei diversi processi di competenza della DIREZIONE RISORSE UMANE con particolare riguardo i processi di competenza dell' Ufficio Formazione dell'Ateneo. Tale struttura ha il compito di presidiare i processi relativi alla valorizzazione del personale attraverso l'analisi del fabbisogno formativo, la programmazione, progettazione, organizzazione e riconoscimento delle iniziative formative per il personale tecnico amministrativo; cura inoltre l'allocazione del budget e la sua rendicontazione; la struttura ha inoltre il compito di collaborare all'erogazione delle iniziative di formazione promosse dall'Ateneo per la formazione a favore del personale docente o ricercatore dell'Università. I compiti principali della figura professionale, che opera in stretta collaborazione con il responsabile della DRU, sono: <ul style="list-style-type: none"> • effettuare l'analisi del fabbisogno formativo, • effettuare l'analisi delle esigenze di formazione sia organizzative che individuali; • pianificare e, successivamente, progettare gli interventi di formazione, anche utilizzando metodologie innovative, quali ad

		<p>esempio la formazione a distanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • presidiare la corretta gestione dei fondi assegnati dal Budget annuale per il finanziamento delle attività progettate; • cercare gli esperti da coinvolgere nelle iniziative; • gestire gli interventi di formazione, in particolare il tutoraggio e il rapporto con i docenti esterni; • monitorare gli interventi di formazione, analizzandone i risultati a livello individuale o collettivo. <p>Sono inoltre richieste specifiche conoscenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni; • Legislazione universitaria; • Normativa in materia di organizzazione delle Università e in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; • normativa in materia di Formazione nelle Pubbliche Amministrazioni con particolare riguardo alle disposizioni dettate dal CCNL del comparto. • disciplina del rapporto di lavoro e criteri di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione, gestione del personale tipico e atipico; <p>Si richiedono adeguate conoscenze sul funzionamento del sistema universitario compresi i recenti interventi di riforma. Sono altresì richieste una buona conoscenza della lingua inglese, da esercitare anche in forma orale, e capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.</p> <p>Sarà inoltre oggetto di valutazione il possesso delle competenze individuali, inteso come complesso delle conoscenze e capacità tecniche coerenti con la natura del profilo ricercato, in osservanza dell'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. 165/01.</p> <p style="text-align: center;">Titolo di studio:</p> <p>diploma di laurea (ante D.M. 509/99) o laurea specialistica (ex D.M. 509/99) o laurea magistrale (ex D.M. 270/2004) o laurea ex D.M. 509/99 o laurea ex D.M. 270/2004.</p>
--	--	--

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire in possesso delle competenze richieste dall'avviso potranno inoltrare la domanda di trasferimento

entro e non oltre il 1° febbraio 2023

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 del posto elencato, 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, situazioni di disabilità accertata ai sensi della Legge 104/92, ricongiungimento al coniuge, ecc.
All'autocertificazione dovrà essere allegata fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità del dipendente in corso di validità.

Le domande (da redigersi secondo lo schema allegato alla presente) devono essere presentate direttamente all'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane per via telematica, mediante indirizzo personale del candidato di posta elettronica certificata (non sono ammesse pec di enti pubblici o altri soggetti privati, ecc.....), all'indirizzo selezioni@pec.unimore.it, con esclusione di qualsiasi altro mezzo (**Non verranno accettate modalità di presentazione dell'istanza diverse**) e **dovranno pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il 1.2.2023 entro le ore 13:00 (ora italiana).**

Qualora il termine di scadenza indicato cada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile, ai sensi dell'art. 2963 comma 3 c.c.

L'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane rimarrà chiuso nelle giornate di lunedì e martedì 30 e 31 GENNAIO 2023.

L'attività dell'Ufficio riprenderà mercoledì 1° febbraio 2023.

Le istanze che perverranno saranno esaminate dall'Amministrazione contestualmente ad altre domande di mobilità pervenute da dipendenti di altre amministrazioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulla mobilità nelle pubbliche amministrazioni 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, dallo svolgimento di una prova teorico pratica e/o 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 già sulla base dell'esame del curriculum.

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, quest'Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 5 della L. 31.3.2005 n. 43, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Dott. Rocco LAROCCA, Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Università di Modena e Reggio Emilia, Via Università, 4 – Modena, email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Dell'esito del procedimento sarà data comunicazione ai candidati.

Con l'occasione, si porgono i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. LUCA CHIANTORE)

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:

nr. 1 posto cat. D area amministrativo- gestionale	DIREZIONE RISORSE UMANE-UFFICIO FORMAZIONE
---	---

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/responsabilità all'interno della struttura di appartenenza):

- di essere in possesso del seguente titolo di studio specifico, richiesto per la partecipazione a 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 Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/03 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data _____

Firma

Per le istanze trasmesse via pec, l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente "PEC - domanda avviso di mobilità prot. 124528 del 20.7.2018 - nome e cognome dell'istante"

- ❖ Si rammenta di allegare copia fotostatica di un valido documento di identità.
- ❖ 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.

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	<input type="text"/>		
NOME	<input type="text"/>		
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>		
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
RESIDENTE A	<input type="text"/>	PROV	<input type="text"/>
		CAP	<input type="text"/>
VIA	<input type="text"/>	N.	<input type="text"/>

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.

- ❖ Si rammenta di allegare copia fotostatica di un valido documento di identità.
- ❖ 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.

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 _____ prov. _____ 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 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.

Luogo e data, _____

Il dichiarante

- ❖ Si rammenta di allegare copia fotostatica di un valido documento di identità.
- ❖ 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.