

**UNIMORE**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA**DIREZIONE RISORSE UMANE**

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

Tel.: 059/2056503 – 6439-6447-6075

email [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it)[www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it](http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it)

Pubblicato sul web server di Ateneo il

Prot. nr. **152803****17 SET. 2018**Modena, **17 SET. 2018**

**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	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA
1	Area tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati	D	<p>Struttura di destinazione: <b>Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi</b></p> <p><u>Descrizione professionalità e attività da svolgere</u></p> <p>Categoria, area e regime di impegno: D / Area tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati / tempo pieno.</p> <p>La professionalità ricercata sarà chiamata a operare nel campo della programmazione software, sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale, integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi, integrazione con il sistema di Identity Management di Ateneo e analoghi sistemi a livello nazionale, per la gestione dei flussi correlati con i processi di ammissione degli studenti.</p> <p>Il profilo ricercato dovrà mettere in relazione sistemi gestionali di diversi ambiti attraverso la costruzione di adeguate interfacce, per un sistema integrato che fornisca cruscotti oramai indispensabili per disporre in tempi celeri di informazioni e dati, utili a fini di pianificazione e programmazione. Consentirà, inoltre, un utile supporto ai servizi informatici per la transizione al digitale, come previsto dal CAD e dagli indirizzi AGID.</p>



			<p>Competenze e conoscenze richieste:  comprovata capacità di programmazione informatica su sistemi sia di <i>front-end</i> sia di <i>back-end</i>, che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza di linguaggi di programmazione, con particolare riferimento al Net framework e ai linguaggi Visual Basic, C#;</li> <li>- esperienza nello sviluppo di <i>webservices</i> autenticati, per utilizzo sia da applicativi web sia da <i>app mobile</i>, come pure tra sistemi di <i>back-end</i>;</li> <li>- buona capacità di utilizzo di database relazionali e conoscenza approfondita del linguaggio SQL;</li> <li>- buona conoscenza di strumenti per l'amministrazione di database quali SQL Developer, TOAD, PLSQL;</li> <li>- capacità di affrontare lo sviluppo applicativo con attenzione agli aspetti di qualità, sicurezza e privacy, alla luce delle vigenti normative in materia;</li> <li>- capacità di collaborazione all'interno di un gruppo di sviluppo con competenze eterogenee.</li> </ul> <p>Per la selezione è previsto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio, cui sarà data adeguata valutazione nell'esame delle istanze:</p> <p>diploma di laurea ante D.M. 509/99 in Informatica o Scienze dell'Informazione o Ingegneria informatica o Matematica o equipollenti per legge e queste equiparate ai fini della partecipazione a pubblici concorsi alle classi di Laurea specialistica (D.M. 509/99) 23/S, 100/S, 35/S, 45/S o 50/S o alle classi di Laurea magistrale (D.M. 270/04) LM-18, LM-66, LM-91, LM-32, LM-40 o LM-44.</p> <p>Laurea (D.M. 509/99) nelle classi CL9, CL26 o CL32; Laurea (D.M. 270/04) nelle classi L8, L31 o L35.</p> <p>Sarà valutata positivamente la conoscenza delle componenti DevExpress ASP.NET per la gestione dell'interfaccia utente e del database Oracle</p> <p>Verranno inoltre valutate la conoscenza della lingua Inglese e degli applicativi informatici più diffusi.</p>
--	--	--	--

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

**entro e non oltre il 17/10/2018**

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 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 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 di posta elettronica certificata personale del candidato (non sono ammesse pec



di enti pubblici o altri soggetti 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 17/10/2018. **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, assicurandosi, a pena di esclusione, che la stessa sia stata consegnata nei termini.

Il messaggio dovrà riportare il seguente oggetto "PEC - Domanda avviso di mobilità prot. nr. 152803 del 17/09/2018 - nome e cognome del candidato".

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, 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 fini di una celere definizione della procedura, quest'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.



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:

<b>n. 1 posto - cat. D - Area tecnica, tecnico- scientifica, elaborazione dati</b>	<b>DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI</b>
--	---

**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

<input type="text"/>	Voto:	<input type="text"/>
----------------------	-------	----------------------

presso

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

TITOLO DI STUDIO

conseguito in data

<input type="text"/>	Voto:	<input type="text"/>
----------------------	-------	----------------------

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 e sue s.m.i. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

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

Firma

\_\_\_\_\_

- ❖ 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, dev'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 artt. 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 artt. 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. 445/00)**

o in alternativa

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
(art. 47 D.P.R. 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:

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

Oppure

- dev'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 3)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DELL'ART. 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, dev'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.