



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Protocollo n. *2116*  
Inviata via mail

Urbino, 27 GEN. 2017

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. 1 posto di categoria C - area amministrativa - presso l'Ufficio Protocollo e Archivio - Ufficio in Staff alla Direzione Generale.**

**REQUISITI RICHIESTI:**

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università o in una Amministrazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria e area corrispondente al profilo indicato (in caso di appartenenza al Comparto Università) o profilo equivalente (in caso di appartenenza ad altro comparto);
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di II grado.

**PROFILO RICHIESTO:**

La figura richiesta sarà destinata a fornire supporto nelle attività dell'Ufficio Protocollo e Archivio connesse alla gestione documentaria.

Tale figura dovrà dimostrare accuratezza e diligenza nello svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, nonché attitudine al lavoro di gruppo e capacità relazionale con utenti interni ed esterni.

**CAPACITÀ E CONOSCENZE RICHIESTE:**

I candidati dovranno possedere conoscenze e competenze in:

- materia di gestione documentaria;
- nozioni di Legislazione Universitaria e Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- lingua inglese o francese;
- utilizzo degli strumenti informatici principali (Excel, Word, Internet, Posta elettronica) nonché dei programmi per la gestione del protocollo informatico Titulus e Archiflow.

I candidati dovranno inoltre possedere:

- attitudine al lavoro in team;
- adattamento e flessibilità a particolari esigenze della struttura in cui dovrà operare.

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



## TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere in carta semplice in conformità al modello di domanda allegato al presente avviso (Allegato 1), dovrà essere, **a pena di esclusione**, debitamente firmata dal candidato e **dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 1° marzo 2017** all'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL – Settore del Personale, Via Puccinotti, 25 – 61029 Urbino, secondo una delle seguenti modalità:

- **consegnata** direttamente all' Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL – Settore del Personale, Via Puccinotti, 25 61029 URBINO (PU);
- **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 amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e CEL  
Settore del Personale - Via Puccinotti, 25, 61029 URBINO (PU)  
In tal caso sulla busta contenente la domanda deve essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità categoria C – area amministrativa- Ufficio protocollo e archivio";
- **trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**  
all'indirizzo: [amministrazione@uniurb.legalmail.it](mailto: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 categoria C – area amministrativa- Ufficio protocollo e archivio".  
Gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

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

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la residenza;
- il domicilio eletto ai fini della selezione;
- il titolo di studio posseduto, l'Istituto in cui è stato conseguito e la votazione riportata;
- l'Amministrazione Pubblica di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, del regime di impegno orario, dell'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio;
- indirizzo e-mail cui inviare eventuali comunicazioni nonché un recapito telefonico;

Gli interessati dovranno, inoltre, allegare alla domanda:

- Curriculum vitae, in formato europeo, redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., datato e sottoscritto con firma autografa con dettagliata descrizione in merito agli studi ed all'esperienze professionali maturate dai quali si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella del posto da ricoprire;
- l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso;
- la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- 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.



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

## 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 vitae e ad un eventuale colloquio.

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

**E' 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.0722/304480 – 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)).

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 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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 i suddetti posti 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 Carlo Bo (<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  
Dott. Alessandro Perfetto

MC/lf

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo  
c/o Ufficio amministrazione e reclutamento personale  
tecnico-amministrativo e CEL  
Via Puccinotti, 25  
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 – comparto Università, per la copertura di n. 1 posto di categoria C - area amministrativa presso l'Ufficio Protocollo e Archivio – Ufficio di Staff alla Direzione Generale dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, relativo all'avviso Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine, ai sensi degli artt. 19, 19 bis, 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 essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ durata del corso anni \_\_\_\_\_
- 4) 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) Conoscenza della lingua inglese  francese .
- 6) indirizzo eletto ai fini della selezione: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ Prov. ( ) \_\_\_\_\_  
Tel. n.° \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**Alla presente istanza allega:**

- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto con firma autografa e redatto in forma di dichiarazione di certificazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i
- nulla osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

Il sottoscritt\_ ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizza, ai fini del procedimento di selezione in parola, il trattamento dei dati personali forniti con le dichiarazioni sostitutive rese.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_