



AVVISO DI MOBILITÀ N. 2018MV06

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 e seguenti del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dall'art. 28 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza "Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione" del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, è ricopribile per trasferimento n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica (A.P.A.L.).

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Titolo di studio richiesto:

Possesso di almeno uno dei sotto elencati requisiti:

1. Avere svolto per almeno cinque anni funzioni dirigenziali in Organismi ed Enti, pubblici o privati, ovvero Aziende, pubbliche o private;
2. Avere acquisito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni, anche presso Amministrazioni statali, ivi compresa l'Università degli Studi di Padova, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
3. Provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

La formazione universitaria, comunque richiesta, non può essere inferiore al possesso della Laurea "magistrale" o "specialistica" ovvero della Laurea conseguita secondo l'ordinamento didattico previgente al Regolamento di cui al D.M. n. 509/1999.

Attività richieste:

La posizione prevede la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività degli Uffici afferenti all'Area Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica (A.P.A.L.) dell'Università degli Studi di Padova, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

AREA PATRIMONIO:

- Garantire la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ateneo.

AREA APPROVVIGIONAMENTI:

- Garantire la programmazione annuale degli approvvigionamenti;
- sviluppare strategie per il miglioramento dell'efficacia e della qualità della programmazione degli approvvigionamenti, garantendo il controllo e la riduzione della spesa;
- definire il processo di acquisizione di beni e servizi, supportando tutte le strutture dell'Ateneo attraverso procedure assegnate;
- programmare e gestire in modo efficace i servizi generali di Ateneo (contratti di somministrazione e fornitura).

AREA LOGISTICA:

- Assicurare la programmazione e la gestione della logistica di Ateneo. In particolare:

- a) Pianificazione dell'utilizzo degli spazi, sia nuovi che già esistenti, in relazione alle esigenze e agli obiettivi posti;
- b) coordinamento delle fasi attuative;
- c) vigilanza e monitoraggio sull'uso degli spazi anche in relazione alla normativa sulla sicurezza.

La posizione prevede la gestione del *budget* e delle risorse umane assegnati all'Area di riferimento.

Conoscenze, capacità e competenze richieste:

Comprovata esperienza, almeno quinquennale, nella gestione di strutture complesse a supporto dell'attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi, gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e della logistica. Elevata conoscenza della normativa relativa agli approvvigionamenti ed alla gestione del patrimonio, del *procurement* e della logistica alla sua evoluzione ed alle ricadute sull'attività operativa. Conoscenza, adeguata al ruolo, della lingua inglese e delle strumentazioni informatiche. Capacità di pianificazione e di analisi. Orientamento al *problem solving* ed all'assunzione di responsabilità commisurate al ruolo. Capacità di negoziazione e di *networking*. Esperienza nella gestione di *Team* di lavoro.

Potranno inoltrare Domanda di Mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, i soli dipendenti di Amministrazioni pubbliche che siano in servizio, a tempo indeterminato, con qualifica di Dirigente di II Fascia.

La suddetta Domanda dovrà essere inoltrata - in via telematica - a questa Amministrazione entro, e non oltre, le ore **17:00** di **lunedì 20 agosto 2018**.

Alla Domanda dovranno essere allegati:

1. *Curriculum* professionale, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella del posto indicato;
2. Autocertificazione dello stato di servizio, da cui risulti la data di assunzione in qualità di Dirigente di II Fascia (il Modulo di Autocertificazione è reperibile sul Sito *Internet*: www.unipd.it - Sezione concorsi e selezioni - mobilità del personale tecnico-amministrativo - mobilità esterna - modulistica);
3. Motivazione della richiesta di trasferimento;
4. *Nulla Osta* preventivo al trasferimento, incondizionato, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a mesi 12, decorrenti dalla data di scadenza del presente Avviso di Mobilità;
5. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Chi abbia già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo, dovrà presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente Avviso.

La Domanda di partecipazione alla procedura di Mobilità Volontaria, nonché i relativi allegati, devono essere presentati per via telematica, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'autoregistrazione al Sistema. La/ll candidata/o dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della Domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

La procedura di compilazione e l'invio telematico della Domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le ore 17:00 di lunedì 20 agosto 2018, data di scadenza del presente Avviso.

La data di presentazione telematica della Domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal Sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il Sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione (20 agosto 2018), è possibile ritirare una Domanda già inviata e presentarne una nuova.

Ad ogni Domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al "codice - procedura" indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La Domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica. La presentazione della Domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta alla/al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale WEB per la firma

remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di firma digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di firma digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo, la/il titolare potrà sottoscrivere la Domanda direttamente sul server;

chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e le/i titolari di firme digitali remote, che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file “.pdf” generato dal Sistema e, senza modificarlo in alcun modo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione “.p7m” che dovrà essere nuovamente caricato sul Sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell’apposizione della firma digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l’originale e ciò comporterà l’esclusione della Domanda; in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate:

mediante sottoscrizione della Domanda, effettuando un upload della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido Documento di Identità, a pena di esclusione dalla procedura.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

Le/i candidate/i cittadine/i non italiane/i devono presentare Domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

Per l’invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato “.pdf/A”. I documenti non dovranno superare n. 30 MB di pesantezza.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell’indirizzo indicato nella Domanda, né per eventuali disguidi, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine suddetto.

Qualora chi si candidi non sia in grado di produrre, entro il termine di scadenza dell’Avviso di Mobilità, il *Nulla Osta* al trasferimento dell’Ente di appartenenza, è necessario, **pena l’esclusione dalla procedura**, che alleggi alla documentazione copia della Richiesta di Rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell’Avviso e completa dell’indicazione del numero e data di protocollo. Il ***Nulla Osta al trasferimento dovrà comunque essere presentato entro il giorno dell’eventuale colloquio***.

L’esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata con provvedimento del Direttore Generale, sarà comunicata direttamente alla persona interessata.

La valutazione di ogni singola/o candidata/o, ammessa/o alla procedura, sarà condotta da un’apposita Commissione di esperti e avverrà attraverso l’analisi del rispettivo *Curriculum Vitae* ed un eventuale colloquio, con l’obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la Domanda. L’ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione sulla base del *Curriculum Vitae*, pertanto, è possibile che non tutte/i le/i candidate/i vengano convocate/i per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nel mese di settembre 2018, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative. La data ed il luogo dello svolgimento del colloquio saranno comunicati alle/ai candidate/i ammesse/i, mediante posta elettronica. La mancata presentazione il giorno dell’eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia.

Si comunica che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità prevista dall’art. 34-*bis* del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Pertanto, alla mobilità volontaria verrà data attuazione solamente se la procedura, di cui alla succitata norma, risulterà inefficace.

A partire dal giorno **27 settembre 2018**, sarà pubblicato all’Albo Ufficiale di Ateneo, all’indirizzo: <http://protocollo.unipd.it/albo/viewer>, e inserito nel Sito Internet: <http://www.unipd.it/universita/concorsi->

[selezioni/mobilita-personale-tecnico-amministrativo](#) l'Avviso relativo all'Esito della procedura di Mobilità Volontaria, attivata ai sensi dell'art. 30 e seguenti del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 28 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza "Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione" del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, e della Mobilità di cui all'art. 34-bis del D.L.vo 165/2001 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la Domanda di Mobilità, qualora non venga riscontrata la congruenza tra il profilo professionale della/del candidata/o e quello ricercato.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la Domanda di Mobilità, qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD).

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è aperto al pubblico nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- martedì e giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Per informazioni: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo - Telefono: 049/8273183-3159-3494 - FAX: 049/8273190 - indirizzo e-mail: reclutamento.pta@unipd.it.

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo E-mail: unipadova@cineca.it.

Padova, 20 luglio 2018

f.to il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari