



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

www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it

Publicato sul web server di Ateneo il **20 GIU 2019**

Prot. nr. 146282

Modena, il **20 GIU 2019**

**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. 2006-2009 si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i posti di seguito indicati:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA
3 posti riservati ai soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12 Marzo 1999, n.68	Area servizi generali e tecnici	B/B1	Struttura di destinazione: Strutture/Uffici dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia <u>Descrizione professionalità e attività da svolgere</u> Categoria, area e regime di impegno: B/B1 – Area servizi generali e tecnici – tempo pieno La professionalità ricercata sarà chiamata a operare all'interno delle varie Strutture dell'Ateneo in particolar modo in relazione al presidio dei punti informativi e controllo dell'accesso dell'utenza come servizio di prima accoglienza. Fra le altre attività (meramente indicative e che possono subire variazioni in relazione alla Struttura), si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• apertura struttura e attivazione apparecchiature informatiche;• consegna e ritiro chiavi aule ai docenti;• controllo attrezzature aule;• assistenza al personale docente per attivazione e gestione impianti multimediali;• affissione in bacheca di avvisi e comunicazioni;• informazioni all'utenza in merito a ciò che è inerente

			<p>alle attività pertinenti la Struttura, avvalendosi, oltre che dei supporti cartacei anche del sito web d'Ateneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • piccole manutenzioni della struttura e degli impianti in dotazione; • gestione attività dello smistamento della corrispondenza/pacchi in entrata e in uscita; <p><u>Competenze e conoscenze richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse; - conoscenza delle nozioni di base della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008); - buona capacità dialettica, anche in relazione all'utilizzo di un apparecchio telefonico; - predisposizione al contatto con il pubblico; - capacità di adattamento alle varie situazioni; - capacità di scambiare informazioni con colleghi di lavoro e utenti; - affidabilità operativa (saper rispettare scadenze e piani di lavoro affidati); - disponibilità ad avere articolazione oraria di lavoro su turni. <p>Per la selezione è previsto il possesso del seguente titolo di studio, cui sarà data adeguata valutazione nell'esame delle istanze: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</p> <p>In relazione alle politiche di internalizzazione adottate dall'Ateneo verranno, inoltre, valutate positivamente 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 22 LUG. 2019

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 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 e dovranno pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il ~~22.11.2019~~ **22 LUG. 2019**. 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.

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.


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Stefano RONCHETTI)

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:

n. 3 posti cat. B/B1 Area Servizi Generali e Tecnici riservato ai soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12 Marzo 1999, n.68	Strutture/Uffici dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
---	---

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 appartenere alla categoria delle persone disabili ai sensi della L. 68/99 ex art. 1;

- 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. 116282 del 20/6/2019 - 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. 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia possono autocertificare soltanto stati, qualità personali e fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

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 NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. n.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 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.

Si precisa che il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dalle autorità competenti, può presentare in carta semplice e senza autentica di firma:

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

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 47 DPR 445/2000 (ad es. attività di servizio, incarichi libero professionali, conformità all'originale di titoli/pubblicazioni presentati in copia etc..).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione e 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 e del delegato.

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.

Al fine del miglior utilizzo dell'allegato 2) si precisa che:

il candidato può utilizzarlo senza dover precisare quale tipo di dichiarazione (certificazione o atto di notorietà) intenda sostituire;

i titoli/pubblicazioni dei quali si attesta la conformità all'originale possono essere inseriti in una sola dichiarazione sostitutiva ma devono essere indicati espressamente non essendo sufficiente una generica espressione del tipo "...tutti i documenti/pubblicazioni allegati alla domanda sono conformi all'originale...";

se vengono prodotti certificati o attestati in lingua diversa da quella italiana, la dichiarazione di conformità all'originale deve essere accompagnata, a pena di mancata valutazione degli stessi, da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

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.

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.