



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

Pavia, data del protocollo

VIA E-MAIL

Ai Rettori delle Università
Ai Direttori Generali delle Università

A tutte le PP.AA.

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 2 posti di personale tecnico amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore *amministrativo/gestionale* – con orario di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio Gare e Appalti dell'Area Tecnica e Sostenibilità.

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risultano ricopribili, mediante trasferimento, **n. 2 posti di personale tecnico amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore *amministrativo/gestionale* - con orario di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio Gare e Appalti dell'Area Tecnica e Sostenibilità.**

Scopo della posizione: supportare il proprio responsabile nella gestione delle attività relative ai processi di affidamento dei lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi attraverso l'espletamento delle procedure di gara.

Attività:

- collabora nella gestione delle procedure di appalto e concessione di lavori pubblici, servizi, forniture dell'Ateneo;
- fornisce supporto ai fini della predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, dei disciplinari di gara, della relativa modulistica per la presentazione delle offerte;
- collabora nella predisposizione e revisione della parte normativa dei capitolati di gara;
- fornisce supporto al Responsabile Unico del Progetto (RUP) e alle Commissioni di gara nell'espletamento degli adempimenti di competenza nelle diverse fasi delle procedure, con particolare riguardo alle attività di verifica dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi dei partecipanti, alla verbalizzazione delle sedute e alla predisposizione dei provvedimenti di ammissione, esclusione e aggiudicazione;
- fornisce supporto nella redazione dei contratti di appalto e concessione, in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata, nonché dei disciplinari di incarico relativi ai servizi di ingegneria e architettura;

- si occupa della predizione delle determinate a contrarre relative agli affidamenti diretti delle strutture di competenza e procede all'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi alla formalizzazione dell'affidamento;
- fornisce assistenza e supporto, sotto il profilo giuridico e amministrativo, ai diversi Servizi delle strutture di competenza, ai relativi RUP e alle varie figure operanti nell'Ateneo che svolgono ruoli e funzioni lungo l'intero processo di appalto, dalla programmazione al collaudo, nonché alle Commissioni di gara nelle attività connesse allo svolgimento delle procedure;
- collabora nei processi finalizzati all'esecuzione e al controllo di tutti i contratti dell'Area Tecnica e Sostenibilità negli aspetti qualitativi e amministrativi, fino al collaudo, alla regolare esecuzione o alla verifica di conformità al progetto ed alle prescrizioni contrattuali;
- fornisce assistenza alle strutture di competenza nella gestione giuridica, amministrativa delle criticità connesse alle fasi esecutive del contratto con la collaborazione del Servizio Legale;
- fornisce supporto ai RUP nell'ambito delle varianti e delle modifiche contrattuali conseguenti alle procedure d'appalto provvedendo alla stesura dei relativi atti aggiuntivi ed integrativi e coordina le relazioni e comunicazione all'ANAC per le fasi esecutive;
- collabora nella gestione delle procedure di subappalto e sub-affidamento in fase esecutiva dei contratti di pertinenza delle strutture di competenza;
- si occupa della predisposizione, gestione e aggiornamento degli Albi Fornitori (eventualmente attivati) dell'Ateneo relativi a lavori, servizi, forniture;
- fornisce supporto ai fini del coordinamento delle attività connesse all'uniforme applicazione della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture dell'Ateneo, fornendo il necessario supporto informativo in materia di lavori e di acquisizione di beni e servizi;
- fornisce il supporto giuridico e normativo alle strutture dell'Ateneo per l'espletamento delle procedure di acquisto rispetto al loro livello di autonomia contrattuale;
- collabora con le strutture dell'Ateneo nella predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione a procedure di gara bandite da altri Enti.

Conoscenze richieste:

- buona conoscenza delle normative e dei regolamenti di Ateneo: Statuto e Regolamento generale di Ateneo;
- buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, accesso agli atti e alla normativa in materia di anticorruzione (legge n.190/2012 e relativi provvedimenti attuativi);
- buona conoscenza del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

- buona conoscenza in materia di appalti pubblici (lavori, servizi e forniture, servizi di ingegneria e architettura) e di contrattualistica pubblica: acquisizione di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni (con particolare riguardo ai vincoli normativi in materia di programmazione degli acquisti, ricorso alle convenzioni Consip e al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione);
- conoscenza di base del Regolamento e del Manuale di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università di Pavia con buona conoscenza delle sezioni relative alle procedure di procurement e ai poteri di spesa;
- conoscenza di base degli applicativi di ufficio (word processor, foglio di calcolo).

Competenze trasversali riferite al documento *"Il Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale della PA italiana"*:

- **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO** - Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso ed è consapevole dell'impatto della propria attività, individuando correttamente gli interlocutori interni ed esterni;
- **CONSAPEVOLEZZA DIGITALE** - Comprende la rilevanza e i relativi vantaggi della digitalizzazione e delle innovazioni tecnologiche per il suo settore, adeguandosi con interesse e curiosità all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro;
- **COLLABORAZIONE** - Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso e al mantenimento di un clima positivo;
- **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO** - Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni degli interlocutori, definendo priorità di intervento, delineando soluzioni adeguate e personalizzate, e monitorandone il grado di soddisfazione;
- **AFFIDABILITÀ** - Lavora rispettando le procedure organizzative, assumendosi la responsabilità delle proprie attività nell'interesse dell'Amministrazione e gestendo i margini di discrezionalità previsti in coerenza con scadenze e risultati attesi;
- **INIZIATIVA** - Si mantiene attivo e interessato al suo lavoro, proponendo attività e nuove soluzioni da applicare nell'ambito del proprio ruolo;
- **GESTIONE DEI PROCESSI** - Programma e organizza le attività da svolgere, monitorando gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso di una delle seguenti Lauree Vecchio Ordinamento in:

- Economia aziendale
- Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali
- Economia e Commercio
- Giurisprudenza
- Scienze dell'Amministrazione
- Scienze Politiche



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

ovvero altro titolo equipollente ai sensi della vigente normativa.

Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità potrà:

- a) **essere indirizzata alla Direttrice Generale dell'Università degli Studi di Pavia** – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia **compilando il modulo allegato**, e dovrà pervenire tassativamente **entro il termine perentorio di 30 giorni** decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale On Line di Ateneo (<https://alboufficiale.unipv.it/>) **secondo una delle seguenti modalità:**
- **a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento.**
Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo;
 - **a mezzo e-mail** inviando la domanda, in formato pdf, all'indirizzo ***concorsipta@unipv.it***;
 - **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: ***amministrazione-centrale@certunipv.it*** (in caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile).

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

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 e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare, il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- 2) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità** in corso di validità.
- 3) nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente** ¹.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.

¹ Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001: "... È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHiesto IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

Selezione delle richieste

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura dei posti in mobilità.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame del curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio. In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Università degli Studi di Pavia, in qualità di Titolare, informa i candidati che i dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti a tal fine è finalizzato all'espletamento delle attività di selezione ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi, nel rispetto delle condizioni di liceità previste dal Regolamento (UE) 2016/679. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica con conseguente esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati per tutta la durata della procedura conformemente al principio di necessità di trattamento e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Università, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al Titolare, anche per tramite del Responsabile Protezione Dati (C.so Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia, PEC amministrazione-centrale@certunipv.it, e-mail: privacy@unipv.it). Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito internet di Ateneo alla pagina: <http://privacy.unipv.it>.

Il responsabile interno del trattamento dei dati personali è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Tessera (Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale – UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - tel.0382/986943-4979-4937-4974 mail: concorsipta@unipv.it).

Il presente avviso è consultabile all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo <https://alboufficiale.unipv.it/> e alla pagina web dedicata https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina874_tc-8_avvisi-di-mobilita.html.



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

UOC Carriere e concorsi del personale
tecnico amministrativo e CEL e
rapporti con il Servizio Sanitario
Nazionale

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE
(dott.ssa Alice Corradi)

(documento firmato digitalmente)

MTP/SG/PT/dc

Alla Direttrice Generale
dell'Università degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA

Il/la sottoscritto/a

NOME _____

COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

INDIRIZZO MAIL _____

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto **n. 2 posti di personale tecnico amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore amministrativo/gestionale - con orario di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio Gare e Appalti dell'Area Tecnica e Sostenibilità.**

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (*):

1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (barrare una delle seguenti caselle):

- ☐ dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente all'Area dei Funzionari, settore _____, presso _____ (indicare l'Università di appartenenza) _____;
- ☐ dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto (indicare la P.A. di appartenenza) _____ inquadrati in una qualifica o categoria equivalente all'Area _____, settore _____ del comparto Università (indicare la qualifica o categoria di appartenenza) _____

2) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

.....

3) di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo:

4) di allegare alla presente domanda:

- curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (*)
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo la normativa vigente ².

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che, qualora l'eventuale controllo ex art. 71 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

(*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.

² ² Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001: "... È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente". E' COMUNQUE RICHIESTO IL PREVIO ASSENSO dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti di AZIENDE e degli ENTI del SSN e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.