



Prot. n.  
Anno 2024  
Tit. VII  
Cl. 1  
Fasc. 2024 -  
VII/1.39  
N. Allegati //  
Rif.  
ea/CP/ELT/

Ai Direttori Generali delle  
Università Italiane

**Oggetto: avviso di mobilità intercompartimentale e interuniversitaria ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., per la copertura di due unità di personale di categoria D (Area dei Funzionari) con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno (36 ore settimanali), area amministrativo - gestionale per le esigenze del Servizio Ricerca - (codice MOB47)**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, così come previsto nella normativa di cui all'oggetto, si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire i seguenti posti:

Numero posti	2 posti
Categoria	D (Area dei Funzionari)
Area	Amministrativa-gestionale
Tipo rapporto lavoro	Tempo indeterminato tempo pieno (36 ore settimanali)
Titolo di studio	Titoli preferibili: Laurea triennale o laurea vecchio ordinamento
Profilo, capacità professionali, conoscenze e competenze	Sarà valutato il possesso delle seguenti: - conoscenza della disciplina in materia di accordi di collaborazione alla ricerca nonché di convenzioni fra enti pubblici e fra pubblico e privato; - conoscenza della legislazione universitaria, statuto e regolamenti di Ateneo, con particolare riguardo alla disciplina delle partecipazioni di Ateneo e della proprietà intellettuale; - conoscenza della disciplina nazionale e regionale in materia di finanziamenti alla





	<p>ricerca;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>- approfondita conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, nonché dei programmi di lavoro della suite di Office (Word, Excel, Power Point e/o affini), internet, posta elettronica.</li></ul> <p>La figura dovrà inoltre dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di lavorare in autonomia e in team;</li><li>- attitudine ad un metodo di lavoro basato sul problem solving;</li><li>- capacità di organizzare e portare a termine le proprie attività nel rispetto delle scadenze fissate;</li><li>- capacità di interazione su più livelli.</li></ul>
--	---

Si specifica che, con prot. n. 18082 del 9 febbraio 2024, è stata attivata per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi e che la stessa ha avuto esito negativo.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Potranno presentare domanda di ammissione alla presente procedura i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche di altro comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta dal CCNL Istruzione e Ricerca. La valutazione equipollenza verrà effettuata ai sensi delle disposizioni vigenti al momento dell'immissione nel ruolo.

La domanda di mobilità dovrà pervenire entro il termine perentorio di trenta giorni, **a pena di esclusione**, che decorrono dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul portale InPA e nel sito istituzionale dell'Ateneo [www.uninsubria.it/concorsi](http://www.uninsubria.it/concorsi), **esclusivamente per via telematica, pena l'esclusione**, utilizzando l'applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina: <https://pica.cineca.it/uninsubria/>





L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema e inserire tutti i dati richiesti per la presentazione della domanda e degli allegati in formato pdf. È prevista la facoltà di accesso alla piattaforma PICA anche mediante credenziali SPID (in questo caso il sistema non richiederà di firmare la domanda prima di presentarla).

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, così da poterla modificare e/o integrare; il/la candidato/a deve compilare la domanda per la procedura di interesse.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuto la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solamente possibile ritirarla entro il termine di presentazione delle domande, cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) il tasto "Ritira/Withdraw". Eventualmente il/la candidato/a potrà presentare una nuova domanda entro i termini stabiliti.

**Allo scadere del termine utile stabilito, il sistema non permetterà più la presentazione e il conseguente invio della domanda telematica e, qualora il sistema lo consentisse, tale domanda non verrà accettata.**

La presentazione della domanda di partecipazione, nel caso in cui il/la candidato/a non acceda tramite SPID, dovrà essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

Firma il documento sul server ConFirma

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato.

Firma digitalmente il documento sul proprio dispositivo elettronico

Per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) e software di firma digitale con cui generare, a partire





dal file PDF del documento scaricato dal sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso.

Firma il documento manualmente

Per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione integrale in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito unitamente a copia del documento di identità in corso di validità. La copia del documento d'identità non è necessaria se è stata precedentemente inserita nel sistema tra gli allegati alla domanda. I documenti che riportano una firma scansionata e incollata e che non sono la scansione di un documento firmato in maniera autografa in originale, saranno considerati privi di sottoscrizione e quindi non ammissibili.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice dell'avviso di mobilità, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni di carattere tecnico non dipendenti dall'Ateneo. Per problemi tecnici contattare il **supporto** tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/uninsubria>.

Nella domanda il/la candidato/a dovrà indicare il proprio cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, la residenza ed il recapito che elegge ai fini della procedura, nonché un recapito telefonico, di posta elettronica e/o PEC. Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata al Servizio personale tecnico-amministrativo a mezzo PEC [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it) o e-mail [reclutamento.pta@uninsubria.it](mailto:reclutamento.pta@uninsubria.it)

L'Amministrazione universitaria non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/dalla candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione universitaria, inoltre, non assume alcuna responsabilità per eventuale mancato oppure tardivo recapito delle comunicazioni relative al concorso per cause non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa, ma a disguidi postali, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.





Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- curriculum vitae (in formato europeo, datato e firmato) formativo e professionale, dal quale si evinca il possesso dei requisiti e delle competenze professionali strettamente correlati al posto da ricoprire, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dell'esperienza lavorativa maturata nei ruoli professionali rivestiti e degli incarichi ricoperti con i relativi periodi, dei corsi di formazione e di aggiornamento frequentati nonché di quanto ritenuto utile dal/dalla candidato/a;
- copia di un documento di identità, **pena l'esclusione**, in corso di validità e del codice fiscale.

Non saranno prese in considerazione le domande inoltrate da dipendenti inquadrati in categorie e/o aree diverse da quelle per cui le procedure sono state indette, prive dell'assenso incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento o che perverranno in data successiva al termine previsto.

Ulteriore requisito per la partecipazione è di non aver avuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di servizio e non avere attualmente in corso procedimenti disciplinari.

L'esclusione è disposta in qualunque momento, con provvedimento del Direttore Generale, ed è comunicata all'interessato/a.

La selezione delle domande sarà effettuata mediante la valutazione dei curricula dei/delle candidati/e ammessi al fine di verificare la rispondenza delle conoscenze e competenze professionali, l'analogia della professionalità maturata con le funzioni da svolgere, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali, le esperienze professionali e la capacità di interazione con l'ambiente lavorativo.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre a un eventuale colloquio i/le candidati/e il cui curriculum sia rispondente al profilo richiesto.

In caso di più candidati/e risultati idonei, la Commissione, avvalendosi, se del caso, anche di un punteggio numerico, procederà a stilare una graduatoria di idoneità.

L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato ai/alle candidati/e.

La convocazione all'eventuale colloquio sarà effettuata mediante posta elettronica o mediante posta elettronica certificata PEC,





all'indirizzo mail/pec indicato dal/dalla candidato/a nella domanda di partecipazione al presente avviso.

La data di svolgimento dell'eventuale colloquio verrà comunicata con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei/delle candidati/e oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La mancata presentazione del/della candidato/a al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica.

Al/alla dipendente trasferito si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL vigente per i dipendenti del Comparto Istruzione e Ricerca. L'istanza presentata, ai sensi della presente procedura di mobilità, sarà intesa quale disponibilità a prestare servizio in qualsiasi sede dell'Ateneo che verrà individuata al momento del trasferimento. Il provvedimento di trasferimento verrà emanato previo accordo della data tra l'Ateneo e l'Amministrazione di appartenenza.

Al termine della procedura ai/alle candidati/e ritenuti/e idonei sarà richiesto il Nulla Osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, solo in presenza di una delle seguenti ipotesi previste dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

- il/la candidato/a ricopra una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'Amministrazione di appartenenza,
- qualora la mobilità determini - presso l'Amministrazione di appartenenza - una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del/della candidato/a richiedente o nel caso di personale assunto da meno di tre anni,
- il/la candidato/a sia dipendente di Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale oppure di Ente locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a n. 100 unità,
- il/la candidato/a sia dipendente del comparto scuola.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i e del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici





comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Tutti i dati personali forniti saranno raccolti presso il Servizio Personale tecnico amministrativo e trattati dall'Università esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e del procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto delle disposizioni vigenti come da informativa disponibile al seguente link: [https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2024-01/Informativa%20privacy%20reclut\\_pta.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2024-01/Informativa%20privacy%20reclut_pta.pdf)

L'Ateneo, in attuazione della normativa in materia, ha adottato il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale è pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina <https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>

Eventuali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [anticorruzione@uninsubria.it](mailto:anticorruzione@uninsubria.it)

Il Responsabile del procedimento (art. 5 della Legge n. 241/1990) è la Dott.ssa Elena La Torre - Dirigente dell'Area Risorse umane e finanziarie.

La referente del procedimento è la Dott.ssa Eleonora Armida - Responsabile dell'Ufficio reclutamento personale tecnico amministrativo e collaborazioni.

Per informazioni contattare l'Ufficio reclutamento personale tecnico-amministrativo e collaborazioni per e-mail: [reclutamento.pta@uninsubria.it](mailto:reclutamento.pta@uninsubria.it)

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.  
Varese, data della firma digitale





**UNIVERSITÀ DEGLI  
STUDI DELL'INSUBRIA**

**AREA RISORSE UMANE E  
FINANZIARIE**

Servizio Personale tecnico  
amministrativo  
Ufficio Reclutamento  
personale tecnico  
amministrativo e  
collaborazioni

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Cavallotti  
*Firmato digitalmente*

**Responsabile del Procedimento Amministrativo** (L. 241/1990): Dott.ssa Elena La Torre - Tel.  
+39 0332 219098 - [elena.latorre@uninsubria.it](mailto:elena.latorre@uninsubria.it)



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia  
Tel. +39 0332 21 9081-9083-9084-9090  
Email: [reclutamento.pta@uninsubria.it](mailto:reclutamento.pta@uninsubria.it)  
PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it) Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
***Chiaramente Insubria!***

Piano III  
Uff. 18  
**Orari al pubblico**  
Lunedì, martedì, giovedì e  
venerdì: 10.00 - 12.00  
Mercoledì: 14.00 - 16.00