

Prot. n. 133843 - del 07/07/2026
Fasc.: 2026-VII/1.126

AVVISO DI MOBILITÀ 2026MV03
(Scadenza 7 agosto 2026)

OGGETTO: Avviso di procedura di mobilità di comparto e intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dell'art. 57 del CCNL - Comparto "Università" del 16/10/2008 e dell'art. 1, comma 12, del CCNL - Comparto "Istruzione e Ricerca" del 01/07/2026.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità del personale di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si rende noto che presso l'Università degli Studi di Padova sono ricopribili, per trasferimento, n. **5 posti**, a tempo indeterminato e pieno, nell'Area dei **Funzionari - Settore Amministrativo-gestionale**, di seguito precisati:

JOB DESCRIPTION

Specialista in gestione amministrativa di risorse umane.

ATTIVITÀ

- Gestione giuridico-amministrativa del personale: attività connesse allo stato giuridico, alla gestione dei contratti di lavoro e all'evoluzione delle carriere del personale, al presidio del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.), garantendone la corretta applicazione normativa e contrattuale;
- elaborazione e analisi di dati relativi alla gestione del personale;
- redazione di atti amministrativi (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: redazione e revisione di schemi di decreti, deliberazioni degli Organi collegiali, regolamenti di Ateneo, provvedimenti amministrativi relativi alle procedure di reclutamento, stipula contrattuale, passaggi di qualifica, mobilità e gestione della carriera giuridica ed economica del personale nelle varie tipologie di inquadramento);
- controllo di legittimità e conformità: verifica della legittimità, della regolarità amministrativa e della qualità degli atti assicurando altresì l'allineamento con la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza del procedimento e degli atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., con particolare riferimento a: istruttoria, motivazione, comunicazione, termini, competenze, responsabilità e controlli;
- conoscenza degli atti e del funzionamento degli Organi Collegiali dell'Università ai sensi della Legge n. 240/2010 e s.m.i., dello Statuto dell'Università di Padova e del Regolamento Generale di Ateneo dell'Università di Padova, con particolare riferimento a: composizione, competenze e funzionamento degli organi di Ateneo e delle Strutture;
- conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, in particolare della gestione dei rapporti di lavoro e dei contratti di lavoro dipendente nel Comparto universitario (con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca");
- conoscenza dei principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e *privacy*;
- conoscenza del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.);
- capacità di elaborare e analizzare dati, anche tramite la produzione e interpretazione di statistiche, tabelle e grafici;
- competenze trasversali:
 - affidabilità (assumere responsabilità su attività e risultati, rispettare impegni e scadenze, rendere trasparenti criticità e dipendenze, garantire continuità operativa e presidiare la conformità a regole e standard),

- accuratezza (assicurare qualità sostanziale e formale di analisi, dati e *output*, impostare controlli adeguati, validare informazioni e risultati, ridurre rischi di errore e documentare criteri e verifiche rilevanti),
- orientamento al risultato (definire priorità, pianificare attività e *deliverable*, monitorare avanzamento e impatti, gestire vincoli e scadenze, ricalibrare il lavoro in base a evidenze e contribuire al raggiungimento degli obiettivi della struttura),
- comunicazione (comunicare in modo strutturato e argomentato, adattando linguaggio e canali agli interlocutori, gestendo scambi anche complessi e verificando allineamento su obiettivi, vincoli, responsabilità e tempi),
- collaborazione (costruire cooperazione tra persone e unità diverse, favorire la condivisione di informazioni e decisioni, gestire divergenze con approccio orientato alla soluzione e contribuire a reti di lavoro stabili ed efficaci),
- soluzione dei problemi (analizzare problemi *non standard*, ricostruire cause e vincoli, valutare alternative e rischi, proporre soluzioni sostenibili e accompagnarne l'attuazione coordinando i passaggi necessari con i soggetti coinvolti),
- orientamento al servizio (progettare e presidiare risposte e soluzioni coerenti con bisogni e regole, bilanciando qualità, tempi e sostenibilità, gestendo aspettative e assicurando continuità e affidabilità dell'attività erogata),
- gestione dei processi (governare processi e flussi di lavoro, identificare punti critici e interdipendenze, proporre e implementare miglioramenti, assicurare tracciabilità e controlli, e gestire eccezioni nel rispetto delle regole);
- conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento "B2");
- competenze digitali, con particolare riferimento a:
 - Pacchetto *Office* (*Word*, *Excel* e *PowerPoint*),
 - strumenti di collaborazione *online* (come ad esempio *Google Drive*, *Zoom*),
 - principali *software* e motori di ricerca basati sull'AI (come ad esempio *Google Gemini*, *Microsoft Copilot*, *ChatGPT*),
 - utilizzo e gestione della posta elettronica.

TITOLO DI STUDIO

Laurea ex D.M. n. 270/2004 oppure Laurea ex D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali ex D.P.R. n. 162/1982, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011, oppure Diploma universitario ex Legge n. 341/1990, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011, oppure Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure Laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma di Laurea del "vecchio ordinamento" *ante* D.M. n. 509/1999, equiparato ai sensi del D.I. 09/07/2009.

Art. 1. Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:
 - in una Amministrazione del Comparto "Istruzione e Ricerca" (*ex Comparto "Università"*) e inquadrati nella medesima Area e nello stesso Settore professionale del profilo indicato,
 - presso una Amministrazione di altro Comparto e inquadrati, secondo D.P.C.M. 30 novembre 2023, in un'Area corrispondente a quella del profilo ricercato;
- b) essere in possesso del titolo di studio, delle conoscenze, delle competenze e capacità professionali relativi alle posizioni ricopribili per passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) essere in possesso del **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.:

- **c.1** chi si candida ricopra una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'Amministrazione di appartenenza,
- **c.2** chi si candida sia stato assunto - presso l'Amministrazione di appartenenza - nella qualifica di "funzionario" a tempo indeterminato da meno di tre anni,
- **c.3** qualora la mobilità determini - presso l'Amministrazione di appartenenza - una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del candidato richiedente,
- **c.4** chi si candida 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 *Nulla Osta* non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

Art. 2. Contenuto della Domanda

Il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., tutti i dati richiesti per la produzione della domanda.

È onere del candidato accertare preventivamente, presso l'Amministrazione di appartenenza, se sussista una delle fattispecie di cui alla lett. c) del precedente art. 1 e presentare, unitamente alla domanda, anche eventuale *Nulla Osta* ovvero dichiarare, sotto la propria responsabilità, che il *Nulla Osta* non sia necessario.

Chi abbia già presentato istanza di partecipazione a precedenti procedure di mobilità presso questo Ateneo, dovrà presentare una nuova domanda con riferimento esplicito al presente Avviso e al profilo ricercato.

Art. 3. Termini e modalità di presentazione della Domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica, utilizzando la Piattaforma unica di reclutamento "InPA", disponibile alla seguente Pagina WEB: www.InPA.gov.it.

All'applicazione del Portale InPA si accede tramite SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi).

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 14** (ora italiana) di venerdì **7 agosto 2026**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non consentirà più di inoltrare una domanda non perfezionata o in corso di invio. Pertanto, si consiglia di non procedere alla presentazione della domanda a ridosso della suddetta scadenza.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

A pena di esclusione, oltre alla compilazione e all'invio *on-line* della domanda, dovranno altresì essere trasmessi, mediante allegazione alla domanda stessa, anche i seguenti documenti:

- 1) ***Curriculum vitae***, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella dei posti descritti;
- 2) ***Nulla Osta (o la richiesta di nulla osta) incondizionato al trasferimento***, rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza, **solo in presenza di una delle condizioni di cui all'art. 1, lett. c), del presente Avviso di Mobilità;**

Il candidato dovrà allegare i suddetti documenti utilizzando il format della domanda telematica.

Il candidato, cittadino non italiano, dovrà presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

In caso di necessità, **entro il termine utile per la presentazione (ore 14 del giorno 7 agosto 2026)** è possibile ritirare una domanda, già inviata, e presentarne una nuova. In questo caso, il candidato è tenuto a darne tempestiva comunicazione a questa Amministrazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo *E-mail*:

reclutamento.pta@unipd.it. In assenza di tale comunicazione, sarà presa in considerazione la candidatura utilmente acquisita a Protocollo.

Art. 4. Esclusione dalla procedura di mobilità

Questa Amministrazione effettuerà in via preliminare un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale e il possesso dei requisiti richiesti, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente Avviso.

Saranno esclusi d'ufficio dalla partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente Avviso di Mobilità;
- b) i candidati la cui domanda di partecipazione sia stata presentata oltre il termine di scadenza previsto dal presente Avviso ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la compilazione e presentazione *on-line*;
- c) i candidati che non abbiano allegato i documenti richiesti dall'art. 3 del presente Avviso di Mobilità entro i termini di scadenza;
- d) in particolare, i candidati che - trovandosi in una delle ipotesi di cui all'art. 1, lett. c), del presente Avviso di Mobilità - non abbiano allegato il Nulla Osta preventivo e incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, o la copia della richiesta di rilascio del Nulla Osta prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti formali, di cui ai punti precedenti, sarà determinata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) e comunicata direttamente alla persona interessata.

Art. 5. Selezione

La valutazione di ogni singola persona, ammessa alla procedura, sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del rispettivo *Curriculum vitae* e un eventuale colloquio, con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da coprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda di partecipazione.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione, sulla base del *Curriculum vitae*, pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nel mese di **settembre 2026**, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da coprire, in relazione alle esigenze organizzative. Il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati individuati, mediante posta elettronica.

La mancata presentazione nel giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Al termine dei lavori della Commissione, l'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://protocollo.unipd.it/albo/viewer>), nonché sul Sito *Internet* dell'Università degli Studi di Padova (<https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo>).

La suddetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si darà luogo a ulteriori comunicazioni ai singoli candidati.

Art. 6. Mobilità "obbligatoria"

Questa Amministrazione, con Nota prot. n. 129739 del 2 luglio 2026, ha attivato la procedura di mobilità "obbligatoria" prevista dall'art. 34-*bis* del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Pertanto, alla procedura di mobilità "volontaria" verrà data attuazione solamente se la procedura di mobilità obbligatoria, di cui alla succitata norma, si concluderà con esito negativo.

Art. 7.
Note e Avvertenze

8.1. 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 di scadenza dell'Avviso di Mobilità.

8.2. 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 allegghi alla documentazione copia della Richiesta di rilascio del *Nulla Osta* prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa dell'indicazione del numero e data di protocollo.

Il *Nulla Osta* al trasferimento dovrà comunque essere presentato entro il giorno dell'eventuale colloquio.

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

Art. 8.
Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali, richiesti dal presente Avviso, è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di mobilità. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*", è disponibile all'indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

Art. 9.
Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., Responsabile del procedimento è il Dott. Cristian Poletti, Direttore dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione, Riviera Tito Livio n. 6, Padova (PD).

Art. 10.
Informazioni

Per informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo 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;

ai seguenti recapiti:

Telefono: 049/827 3155 - 3183,

Indirizzo *E-mail*: reclutamento.pta@unipd.it,

P.E.C.: amministrazione.centrale@pec.unipd.it.

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

Il Responsabile del Procedimento amministrativo Dott. Cristian Poletti	Il Dirigente di Area Dott. Tommaso Meacci
--	--