



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 il reclutamento di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore tecnico-informatico - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio Architetture e processi – Area Sistemi Informativi.

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 risulta ricopribile, mediante trasferimento, **n. 1 posto di personale tecnico amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore tecnico-informatico - a tempo indeterminato**, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il **Servizio Architetture e processi – Area Sistemi Informativi**.

SCOPO DELLA POSIZIONE: supportare il proprio responsabile nello sviluppo, nell'evoluzione e nell'integrazione dei sistemi informativi dell'Ateneo, assicurandone qualità e interoperabilità. Contribuisce inoltre alla digitalizzazione dei processi amministrativi attraverso la progettazione di soluzioni applicative, la gestione dei dati e il supporto ai sistemi di analisi e reporting, nel rispetto delle normative e delle linee guida della Pubblica Amministrazione.

ATTIVITA':

- si occupa dello sviluppo, della manutenzione correttiva ed evolutiva, dell'aggiornamento e dell'integrazione di applicazioni software in ottica "make", supportando i processi amministrativi dell'Ateneo in sinergia con le diverse strutture;
- collabora all'analisi dei fabbisogni applicativi nell'ambito delle manutenzioni evolutive dei software in ottica "make";
- si occupa dei processi di *system integration*, analizzando e implementando gli interventi tecnici necessari a garantire l'interoperabilità, l'affidabilità e la coerenza tra applicazioni, banche dati e servizi digitali;

- cura la progettazione e la modellazione di database relazionali, nonché l'elaborazione di query complesse per l'estrazione e il trasferimento dei dati;
- supporta lo sviluppo di sistemi di analisi e reporting, occupandosi della progettazione e dell'implementazione di modelli dati e cruscotti analitici nell'ambito del Data Warehouse di Ateneo;
- si occupa del presidio dell'intero ciclo di vita dell'identità digitale di Ateneo, curando gli aspetti applicativi e procedurali legati alla gestione e alla profilazione degli accessi degli utenti.

CONOSCENZE:

- normativa e Regolamenti di Ateneo: Buona conoscenza dello Statuto e del Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Pavia, nonché del Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e dell'utilizzo delle risorse informatiche e dei servizi di comunicazione dell'Ateneo (<https://portale.unipv.it/it/ateneo/organizzazione/statuto-e-regolamenti>);
- Linee Guida AgID: Buona conoscenza delle linee guida dell'AgID per il design e lo sviluppo di software nella Pubblica Amministrazione;
- ciclo di vita del software e Metodologie: Buona conoscenza delle principali metodologie di analisi, progettazione e sviluppo *object-oriented* e dei principi di gestione del ciclo di vita del software (analisi dei requisiti, progettazione funzionale, sviluppo, testing, rilascio e manutenzione), inclusi i principi di *project management* e le tecniche di versionamento del codice;
- Architetture IT e Integrazione di Sistemi: Buona conoscenza delle architetture applicative web/gestionali (modelli client-server, applicazioni distribuite, middleware); conoscenza dei principi di progettazione e sviluppo di architetture a servizi (SOAP, REST) e delle tecnologie di interoperabilità;
- Basi di Dati e Data Warehousing: Buona conoscenza dei principi di progettazione e modellazione di database relazionali (linguaggio SQL) e delle architetture di *Data Warehouse*;
- Sicurezza Informatica e Protezione Dati: Buona conoscenza dei principi di sicurezza informatica applicata ai sistemi informativi (gestione degli accessi, tracciabilità delle operazioni, segregazione dei ruoli, gestione delle vulnerabilità applicative e continuità dei servizi) in conformità con la normativa sulla protezione dei dati (GDPR);
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO:** Comprende le regole e le procedure dell'organizzazione nel suo complesso, individuando i corretti interlocutori a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche e con la consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri, riconoscendo inoltre le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
- **CONSAPEVOLEZZA DIGITALE:** Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche del proprio settore, ne comprende l'importanza e gli impatti, affrontando con entusiasmo l'introduzione di nuove tecnologie nel proprio lavoro e si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità operative, sapendone cogliere i vantaggi nella gestione delle attività.
- **COLLABORAZIONE:** Condivide le informazioni utili al lavoro e partecipa attivamente alle attività della struttura per il raggiungimento dell'obiettivo condiviso, riconoscendo le competenze dei colleghi, contribuendo a costruire un clima positivo e mantenendo il dialogo anche in caso di divergenze di opinione.
- **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:** Comprende e anticipa le esigenze degli utenti, dimostrandosi sempre disponibile nella relazione, elaborando soluzioni in linea con le loro aspettative e monitorando costantemente il grado di soddisfazione per riconoscere quando è necessario apportare miglioramenti.
- **AFFIDABILITÀ:** Porta avanti il proprio lavoro seriamente nell'interesse dell'Amministrazione, operando nel rispetto delle regole e delle procedure organizzative, gestendo responsabilmente i margini di discrezionalità previsti, assumendosi la piena responsabilità dei risultati raggiunti in relazione alle scadenze.
- **INIZIATIVA:** Trova autonomamente nuovi stimoli nel proprio lavoro, proponendo idee, osservazioni e attività da realizzare nella sua area di competenza e accogliendo positivamente anche i compiti più impegnativi.
- **GESTIONE DEI PROCESSI:** Programma le attività in coerenza con gli obiettivi di breve-medio periodo e le organizza tenendo conto dei vincoli del proprio ambito, applicando modalità e strumenti idonei e monitorando costantemente l'avanzamento dei processi di lavoro assegnati.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità è la **Laurea o Laurea Magistrale in una delle seguenti classi:**

- L-08 Ingegneria dell'Informazione
- L-31 Scienze e Tecnologie Informatiche
- L-35 Scienze Matematiche
- L-30 Scienze e tecnologie fisiche



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

- LM-18 Informatica
- LM-21 Ingegneria biomedica
- LM-25 Ingegneria dell'automazione
- LM-29 Ingegneria elettronica
- LM-31 Ingegneria gestionale
- LM-32 Ingegneria informatica
- LM-66 Sicurezza informatica
- LM-40 Matematica
- LM-17 Fisica

ovvero 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.



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

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.

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 del posto 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 dei 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

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 del Servizio Sanitario Nazionale e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

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

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.

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/av

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. 1 posto di personale tecnico amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari - da inquadrare nel settore tecnico-informatico - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio Architetture e processi – Area Sistemi Informativi.**

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 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 Servizio Sanitario Nazionale e degli ENTI LOCALI con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.