



IL DIRIGENTE AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Visto lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;
 visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
 visto il vigente C.C.N.L. del Personale Tecnico Amministrativo – Comparto Istruzione e Ricerca;
 visto l’«*Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall’Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria*», sottoscritto in data 17.04.2012;
 viste le Linee Guida recanti i “*Principi generali per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo*”, approvate con deliberazioni del Senato Accademico n. 534/17901 in data 29.03.2016 e del Consiglio di Amministrazione n. 546/31574 del 31.03.2016;
 vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. CDA/30.07.2020/314 di approvazione delle “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*” e s.m i.;
 vista la Determina Direttoriale Rep. n. 1613/2021, prot. n. 226878 del 09.11.2020, con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo e funzionale dell’Ateneo, di cui al relativo “*Funzionigramma*”, modificato con successive Determine Rep. n. 2078/2021, prot. n. 205477 del 02.08.2021, Rep. n. 2565/2022, prot. n. 252444 del 07.10.2022, Rep. n. 3120/2022, prot. n. 287950 del 01.12.2022 e Rep. n. 368/2024, prot. n. 53565, del 16.02.2024;
 preso atto della Determina Direttoriale n. 1905/2023, prot. n. 191285 del 12.07.2023 di delega al Dirigente dell’Area Personale e Organizzazione, all’adozione, tra l’altro, dei provvedimenti inerenti alla mobilità volontaria su richiesta, alla mobilità volontaria mediante avviso nonché alla mobilità d’ufficio;
 ravvisata la necessità e l’urgenza, anche tenuto conto di cessazioni di unità di personale intervenute o prossime, di potenziamento di tutti i processi e le attività tecnico-amministrative riconducibili alle funzioni proprie dell’Area Didattica, Internazionalizzazione e Servizi agli Studenti, ed in particolare della U.O. Carriere Studenti nell’ambito della segreteria studenti dei corsi di indirizzo economico, dell’Ufficio di Coordinamento per l’Efficientamento Energetico dell’Unità Centrale di Coordinamento per il PNRR, nell’ambito della gestione e del supporto all’attuazione dei programmi e progetti finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali in materia di efficientamento energetico nonché del Centro Accoglienza e Inclusione – CAI;
 ritenuto opportuno individuare, per lo scopo, n. 4 (quattro) unità di personale, inquadrate nella categoria C o nella Categoria D;
 ritenuto, pertanto, di procedere all’indizione di una procedura di mobilità interna a domanda, mediante avviso, per la copertura dei posti sopraindicati, prevedendo per le caratteristiche dei profili e dei ruoli da ricoprire, anche lo svolgimento di un colloquio in merito alle competenze possedute, all’attitudine professionale e alle motivazioni inerenti alle istanze, in conformità di quanto previsto dall’art. 3, comma 3, delle Linee Guida sopra citate;

d e t e r m i n a

È indetta **una procedura di mobilità mediante avviso, riservata ai dipendenti in servizio presso l’Università di Parma**, ai sensi e per gli effetti delle Linee Guida citate in premessa, **per i seguenti posti**:

Struttura	Posti, categoria e area funzionale	Profilo/conoscenze/competenze richieste
AREA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI per le esigenze della U.O. Carriere Studenti - segreteria studenti dei corsi di indirizzo economico	n. 1 posto di CATEGORIA C/D [Cod. Rif. MOB0324_DID]	Gestione dei corsi di studio e carriere studenti



UNITÀ CENTRALE DI COORDINAMENTO PER IL PNRR per le esigenze dell'UFFICIO DI COORDINAMENTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	n. 1 posto di CATEGORIA C/D [Cod. Rif. MOB0424_ENER] Ambito amministrativo (staff)	Gestione e supporto all'attuazione dei programmi e progetti finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali in materia di efficientamento energetico, per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse idriche ed energetiche, per l'attuazione e controllo di tutte le attività ed iniziative previste nel Partenariato Pubblico Privato stipulato con Veolia Siram, anche con la collaborazione con la UO Gestione Impianti dell'Area Edilizia e Infrastrutture per la parte di competenza, in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR. Gestione delle attività di segretariato dell'Ufficio, gestione degli adempimenti necessari per il flusso degli atti da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo e gestione del protocollo di ufficio.
	n. 1 posto di CATEGORIA C/D [Cod. Rif. MOB0524_ENER] Ambito contabile	Gestione e supporto all'attuazione dei programmi e progetti finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali in materia di efficientamento energetico, per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse idriche ed energetiche, per l'attuazione e controllo di tutte le attività ed iniziative previste nel Partenariato Pubblico Privato stipulato con Veolia Siram, anche con la collaborazione con la UO Gestione Impianti dell'Area Edilizia e Infrastrutture per la parte di competenza, in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR. Gestione degli adempimenti contabili dell'Ufficio e monitoraggio della spesa mediante la gestione contabile del budget assegnato e predisposizione del budget di previsione delle spese e predisposizione registrazioni di chiusura del bilancio, gestione contratti, ordini, contratti a personale e relative fatture nonché predisposizione di atti di liquidazione di competenza e scritture contabili in genere dell'ufficio
CENTRO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE - CAI	n. 1 posto di CATEGORIA C/D [Cod. Rif. MOB0624_CAI]	supporto nella gestione delle attività di accoglienza e informazione a studenti italiani e stranieri, nel reperimento alloggi per studenti, Collaborazione nella gestione delle foresterie universitarie, conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e francese

Può presentare domanda di mobilità il personale inquadrato, rispettivamente, nella CATEGORIA C e nella CATEGORIA D.





Gli interessati dovranno presentare al Direttore Generale, entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, motivata domanda di mobilità, evidenziando il possesso delle conoscenze ed esperienze sopra richiamate ed allegando il *curriculum vitae* professionale in formato europeo, che consenta un'utile valutazione in merito alla professionalità posseduta, eventualmente evidenziando le esigenze personali in relazione alla richiesta stessa.

La domanda di partecipazione, che deve essere sottoscritta in modo autografo e redatta secondo il modello reperibile all'indirizzo <https://www.unipr.it/node/9845>, dovrà pervenire, entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione tramite posta elettronica con invio al seguente indirizzo: protocollo@unipr.it (se l'invio è da un indirizzo e-mail diverso da quello istituzionale, sarà necessario allegare un documento di identità in corso di validità);
2. presentazione tramite posta elettronica certificata (PEC) con invio al seguente indirizzo: protocollo@pec.unipr.it. Ciascun candidato dovrà inviare la domanda di ammissione esclusivamente dal proprio indirizzo PEC;
3. presentazione diretta all'Ufficio del Protocollo – Direzione Generale – Via Università n. 12, piano terra;
4. invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata/o all'Università di Parma – Via Università 12, 43121 Parma (PR). In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

La valutazione delle domande viene effettuata sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida, dall'Accordo di contrattazione e dalla normativa, citati in premessa, da parte di un collegio nominato dal Direttore Generale. Per le caratteristiche dei ruoli e dei profili da ricoprire, si provvederà anche ad effettuare un colloquio con i candidati, volto ad accertare le competenze possedute, l'attitudine professionale e le motivazioni inerenti all'istanza presentata.

In caso di più domande valutate idonee, si procederà a stilare una graduatoria, che avrà validità di 1 anno e verrà resa pubblica nel dedicato del sito web istituzionale dell'Ateneo di Parma al link: <https://www.unipr.it/node/9845>.

I dipendenti che hanno partecipato alla procedura, la cui domanda non sia stata accolta possono, entro sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria, presentare reclamo e/o osservazioni al Direttore Generale.

Le domande non accolte per mancanza dei requisiti richiesti saranno considerate decadute.

La mobilità non può prescindere dalla valutazione delle necessità e delle esigenze della struttura interessata.

Per quanto non indicato nel presente avviso si rimanda alle già citate Linee Guida recanti i "Principi generali per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo", all'«Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria» sottoscritto in data 17.04.2012 e alla normativa ivi richiamata.

Il testo dell'avviso, delle Linee Guida e dell'Accordo di contrattazione sopra indicati sono consultabili sul sito web di Ateneo al link <https://www.unipr.it/node/9845>.

L'Amministrazione, in caso di candidati ritenuti idonei per più di una posizione oggetto della mobilità si riserva, tuttavia, di stabilire a quale trasferimento dare corso; in caso di presenza di candidati ritenuti idonei sia per la Categoria C che per la Categoria D, in riferimento alla medesima Struttura, l'Amministrazione, si riserva, altresì, se dar corso al trasferimento riconducibile alla Categoria C o a quello riconducibile alla Categoria D.

Avv. Riccardo Marini

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo

U.O. Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione

Dott. Stefano Ollari