



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

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 una unità di personale tecnico/amministrativo appartenente all'*Area dei Funzionari* - da inquadrare nel **settore amministrativo-gestionale** - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il **Servizio Gestione Facility, Utilities e Ambiente - Area Tecnica e Sicurezza** (*Office for Sustainable Actions - OSA*)

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 amministrativo-gestionale** - a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il **Servizio Gestione Facility, Utilities e Ambiente - Area Tecnica e Sicurezza**.

**SCOPO DELLA POSIZIONE:** fornisce il supporto necessario alle attività dell'*Office for Sustainable Actions* (OSA) dell'Università di Pavia per l'attuazione delle iniziative di sostenibilità ambientale e sociale. Contribuisce inoltre, alla promozione e diffusione delle strategie di Ateneo nell'ambito dello sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 attraverso la raccolta, lo sviluppo e l'implementazione delle *best practices* già in atto. Collabora nella promozione di nuove iniziative, con l'elaborazione di dati e documenti programmatici e di rendicontazione, e la loro divulgazione alla comunità universitaria e al territorio.

## ATTIVITA':

- Supporta le attività finalizzate agli obiettivi di sostenibilità dell'Ateneo;
- Supporta l'organizzazione e gestione delle azioni e progetti in coerenza con gli obiettivi promossi dal piano strategico di Ateneo sui temi della sostenibilità;
- Supporta la gestione e il coordinamento del Gruppo di lavoro OSA (*Office for Sustainable Actions*) anche in relazione ai rapporti con le reti esterne come la Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile (RUS);



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

- Supporta operativamente la redazione e l'aggiornamento del Rapporto di sostenibilità quale raccolta e sistematizzazione delle informazioni e approfondimenti relativi ai principali settori d'azione dell'Ateneo e ai risultati ottenuti nel campo dello sviluppo sostenibile;
- Supporta la raccolta dei dati e la predisposizione del materiale necessario per la partecipazione ai ranking tematici, alla rendicontazione delle attività e alle azioni di programmazione;
- Si coordina con i referenti di OSA per:
  - la gestione del sito web tematico, dei canali social e per le azioni di comunicazione delle iniziative, degli obiettivi e dei risultati raggiunti;
  - l'individuazione e progettazione delle attività formative, divulgative e di sensibilizzazione sulle azioni di sostenibilità ambientale e sociale intraprese dall'Ateneo.

#### CONOSCENZE:

- ottima conoscenza dei temi relativi allo sviluppo sostenibile negli ambiti dell'Agenda 2030 <https://unric.org/it/agenda-2030/>;
- buona conoscenza delle attività dell'Office for Sustainable Actions (OSA) dell'Università di Pavia <https://osa.unipv.it/https://osa.unipv.it/rapporto-di-sostenibilita/> ;
- conoscenza dello Statuto e Regolamento generale di Ateneo <https://portale.unipv.it/it/ateneo/organizzazione/statuto-e-regolamenti>;
- conoscenza di base dei principi di redazione degli inventari e dei bilanci ambientali (es. inventario delle emissioni di CO2) e del bilancio sociale;
- conoscenza di base dei programmi e delle strategie a livello regionale<sup>1</sup> (Programma regionale di Sviluppo Sostenibile - PRSS) e nazionale<sup>2</sup> (Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile);
- buona conoscenza dei ranking internazionali, in particolare relativi alle valutazioni delle Università, nelle componenti sulla sostenibilità ambientale e sociale: THE Impact Rankings (<https://www.timeshighereducation.com/>), CWUR (<https://cwur.org/>), QS (<https://www.topuniversities.com/>);
- conoscenze di base dei principali mezzi di comunicazione, anche social;
- conoscenza di base dei principi del Project Management quali: analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendoli in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli (tempi, costi, risorse, scopi, qualità, normativa);
- buone conoscenze informatiche con particolare riferimento al Pacchetto Office;
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

<sup>1</sup> <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/istituzione/attivita-istituzionali/programma-regionale-sviluppo-sostenibile-prss/programma-regionale-sviluppo-sostenibile-prss>

<sup>2</sup> <https://www.mase.gov.it/pagina/strategia-nazionale-lo-sviluppo-sostenibile>



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

## COMPETENZE TRASVERSALI:

- affidabilità e accuratezza (es. assumere la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con scadenze e risultati attesi; controllo dell'esattezza delle informazioni e precisione del proprio lavoro correggendo eventuali errori o scostamenti) (Liv. intermedio);
- soluzione dei problemi (es. essere in grado di rispondere ad un problema individuando possibili soluzioni alternative concrete e realizzabili) (Liv. intermedio);
- gestione dei processi (es. programmare le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve/medio periodo e monitorando gli avanzamenti del processo di lavoro assegnato) (Liv. intermedio);
- consapevolezza del contesto: (es. coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi, riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera, individua correttamente i diversi stakeholder interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati) (Liv. intermedio):
  - conoscenza dei principi per la gestione in qualità, nel rispetto della norma UNI ISO\_EN 9001:2008, della realizzazione dell'Opera Pubblica;
  - buone conoscenze informatiche, con particolare riferimento a Autocad™, per la redazione ed interpretazione di disegni tecnici, nonché al Pacchetto Office e agli applicativi informatici più in uso per la redazione di computi metrici estimativi e per la gestione della contabilità dei lavori;
  - conoscenza di base del Building Information Modeling (BIM);
  - conoscenza delle regole e strumenti del mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni e Consip;
  - buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

**Titolo di studio:** per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso di Laurea Magistrale/Specialistica/Vecchio Ordinamento ovvero di altro titolo dichiarato equiparato o equipollente dalla normativa vigente.

## Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità potrà:

- a) **essere indirizzata al Direttore 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:**



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

- **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** <sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup> 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

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 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](mailto: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 Patrizia Marazza (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.0382/986943-4979–4974-4937-4988 mail: [concorsipta@unipv.it](mailto: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](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.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Emma Varasio**

*(documento firmato digitalmente)*

EV/PM/PT/dc

Al Direttore 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 amministrativo-gestionale - a tempo indeterminato**, con orario di lavoro a tempo pieno, presso il **Servizio Gestione Facility, Utilities e Ambiente - Area Tecnica e Sicurezza**.

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 <sup>4</sup>.

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.

---

<sup>4</sup> 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.