



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

Urbino, data del protocollo

AI DIRETTORI GENERALI  
DELLE UNIVERSITÀ  
E DEGLI ISTITUTI UNIVERSITARI

A tutte le PP.AA.  
di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 165/2001

**OGGETTO:** Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL Comparto Università 2006-2009.

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità di personale di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile mediante trasferimento il posto di seguito indicato:

N. Posti	Area	Settore professionale	Struttura
1	Funzionari	amministrativo-gestionale	Ufficio Coordinamento Finanziamenti Competitivi Settore Ricerca e Terza Missione Area Servizi Istituzionali
<p><b>Requisiti di partecipazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possesso del Diploma di Laurea (L) o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) (di cui al D.M. 270/2004 e D.M. 509/1999) o Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario;</li> <li>• possesso della Certificazione o attestazione ufficiale di conoscenza della lingua inglese a Livello B2 secondo il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue. È equiparato ad una certificazione ufficiale, per i laureati, il superamento dell'accertamento linguistico al livello richiesto dal bando.</li> </ul>			
<p><b>Profilo e funzioni:</b></p> <p>La figura richiesta, anche in coordinamento con i Plessi Dipartimentali, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione di programmi di finanziamento nazionali e internazionali: supporto alla gestione, rendicontazione dei progetti, con particolare riferimento ai diversi programmi di finanziamento;</li> <li>• project management di progetti nazionali e internazionali;</li> <li>• supporto alle relazioni con l'ente finanziatore e con i partner di progetto anche su questioni inerenti alla gestione finanziaria e di budget;</li> <li>• organizzazione dei flussi di lavoro funzionali al rispetto delle scadenze per il reporting scientifico e finanziario;</li> <li>• supporto nelle procedure di audit interno ed esterno.</li> </ul>			



Dovrà, inoltre:

- contribuire alla diffusione di opportunità di finanziamento;
- promuovere azioni interne per incentivare la partecipazione a progetti di ricerca;
- organizzare, gestire e fornire supporto alle attività previste per i soci APRE.

#### **Conoscenze:**

Le candidate e i candidati dovranno possedere conoscenze in merito a:

- Legislazione universitaria (es. Legge 30 dicembre 2010 n. 240);
- struttura dei principali programmi europei e nazionali per il finanziamento di progetti di ricerca;
- regole di rendicontazione dei programmi di ricerca più rilevanti (es. programma quadro per la ricerca Horizon Europe, PNRR, programmi comunitari a gestione diretta, fondi strutturali);
- contenuti principali degli accordi inerenti ai progetti di ricerca (es. Grant Agreement EU, Consortium Agreement);
- nozioni di base del processo di audit interni, di primo e secondo livello;
- utilizzo dei principali applicativi del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buona conoscenza della lingua inglese.

#### **Capacità**

Le candidate e i candidati dovranno possedere le seguenti capacità:

- garantire la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro, al fine del miglioramento dei risultati;
- supervisionare l'avanzamento procedurale e tecnico del progetto e di monitorare il regolare sviluppo delle attività pianificate, della consegna dei deliverable e del raggiungimento degli obiettivi intermedi, in stretta collaborazione con il personale scientifico di riferimento;
- trasferimento delle conoscenze e delle buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza;
- predisposizione al lavoro di squadra;
- organizzative, relazionali e orientamento all'utenza;
- motivazione al ruolo;
- flessibilità e adattamento in funzione di particolari esigenze della struttura in cui si dovrà operare.

Potranno presentare domanda di ammissione alla presente procedura coloro che sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Università nell'Area ricercata oppure presso una Amministrazione di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 165/2001 di altro comparto con profilo analogo o corrispondente e con inquadramento in qualifica o Area equivalente a quella richiesta, come da tabelle di equiparazione allegate al D.P.C.M. 30 novembre 2023 consultabile al link <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2024/01/25/24A00332/sg>

#### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, **devono essere presentati, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando la **piattaforma Pica**, disponibile alla pagina:

<https://pica.cineca.it/uniurb/>.



L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al sistema.

Al riguardo le/i candidate/i sono invitati a consultare le linee guida disponibili sulla pagina web d'Ateneo <https://www.uniurb.it/it/portale/concorsi/docs/linee-guida-compilazione.pdf>.

È altresì consentito l'accesso all'applicazione informatica tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale).

La/Il candidata/o dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico PDF, i documenti di cui al presente bando. Il peso massimo consentito per ciascun allegato è di 30 MB.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 17 MARZO 2025.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa, pena esclusione, secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consentano la sottoscrizione documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibile dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo la domanda potrà essere sottoscritta direttamente sul server;
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e le/i titolari di firme digitali remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda.
- **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** mediante sottoscrizione della domanda, senza in alcun modo modificarla, effettuando un upload della **scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità**.

**Nel caso di accesso all'applicazione informatica PICA tramite SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale), in fase di presentazione della domanda non verrà richiesta alcuna firma.**

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.



Alla domanda dovrà essere allegato:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, con dettagliata descrizione degli studi, delle esperienze professionali maturate, dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza (ruoli professionali rivestiti, incarichi ricoperti ...), nonché l'indicazione di eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile per individuare il possesso di conoscenze, capacità e professionalità strettamente correlate a quella del posto da ricoprire;
- **nulla osta alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso, nei casi previsti dal vigente art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero:
  - *qualora si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
  - *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
  - *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario nazionale e per il personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.*
- **dichiarazione** rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nulla osta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (in alternativa al punto precedente).
- **copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.**

## ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA

La selezione delle candidate e dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum formativo e professionale e ad un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio della commissione, sulla base dell'esame del curriculum e della verifica della corrispondenza delle capacità e competenze indicate con quelle richieste dal profilo sopra riportato.

**È quindi possibile che non tutte/i le/i candidate/i vengano convocate/i per il colloquio.** Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti delle/dei candidate/i, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata equivalente ad esplicita rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Il colloquio potrà essere svolto anche in modalità telematica.

L'Università si riserva la facoltà, in esito al colloquio, nonché per ragioni strategiche e organizzative, di non procedere al trasferimento.

Si evidenzia, inoltre, che coloro che avessero precedentemente inviato domanda di trasferimento a questa Amministrazione dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, la Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Responsabile dell'Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore Risorse Umane – Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti, Dott.ssa Monica Cordella (tel. 0722/304478 – e-mail [monica.cordella@uniurb.it](mailto:monica.cordella@uniurb.it)).

**Ufficio amministrazione e reclutamento personale tecnico amministrativo e C.E.L.**

Settore Risorse Umane

Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti

Via Puccinotti, 25 - 61029 Urbino PU - Tel. +39 0722 304478/479/480/481/458/485

amministrazione.pta@uniurb.it – www.uniurb.it



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Titolare del potere sostitutivo è il Dirigente dell'Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti, Dott. Antonio Micheli (tel. 0722/304600 – e-mail [antonio.micheli@uniurb.it](mailto:antonio.micheli@uniurb.it)).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Amministrazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL - Settore Risorse Umane – Area Risorse Umane, Finanziarie e Acquisti ai seguenti recapiti: tel. 0722/304480-479-458-481-485 e-mail [amministrazione.pta@uniurb.it](mailto:amministrazione.pta@uniurb.it).

Il predetto Ufficio osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento GDPR – UE 2016/679, i dati personali forniti dalle/dai candidate/i saranno raccolti dagli Uffici dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e trattati in forma cartacea e informatica per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale rapporto di lavoro. L'informativa è disponibile al seguente link

[https://blog.uniurb.it/wp-content/files\\_mf/1559222161Uniurbinformativaselezionipersonale.pdf](https://blog.uniurb.it/wp-content/files_mf/1559222161Uniurbinformativaselezionipersonale.pdf)

### **NORMA FINALE**

Per il suddetto posto è stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.L.gs 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche amministrazioni o collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Di conseguenza, la mobilità di cui al presente avviso potrà avere corso solamente nel caso in cui tale procedura abbia esito negativo.

### **PUBBLICITA'**

Il presente Avviso è pubblicato nel Portale del Reclutamento InPA all'indirizzo web [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), all'Albo Ufficiale d'Ateneo e nel sito web dell'Università degli Studi di Urbino (<http://www.uniurb.it>) alla voce *Concorsi – Avvisi di mobilità*.

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

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Alessandro Perfetto

Firmato digitalmente