



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Pubblicato sul sito web di Ateneo

**Al Personale Tecnico-Amministrativo
dell'Università degli Studi di Modena
e Reggio Emilia**

e p.c.

**Ai Sigg. Rappresentanti
delle Organizzazioni Sindacali**

Alle R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO: attivazione di una procedura di mobilità interna, ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo sulla mobilità del personale tecnico – amministrativo.

Con riferimento al regolamento di cui in oggetto, con la presente si comunica al personale in indirizzo che quest'Amministrazione intende attivare una procedura di mobilità interna volontaria, di seguito meglio specificata:

NUMERO POSTI	AREA	CATEGORIA	STRUTTURA E PROFILO
1	area amministrativa	C	<p><u>Struttura di destinazione</u> Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p><u>Descrizione professionalità e attività da svolgere</u></p> <p>Categoria, area e regime di impegno: C - AREA AMMINISTRATIVA - TEMPO PIENO</p> <p>La professionalità ricercata, chiamata a dare supporto alla Segreteria amministrativa del Dipartimento, sarà impiegata nelle seguenti attività: - predisposizione di bandi di selezione e gestione delle procedure di attribuzione e pagamento degli incarichi di lavoro autonomo; - predisposizione/gestione contratti di edizione; - predisposizione/gestione di procedure di affidamento postale.</p> <p>Le risorse si occuperà anche di: - sostegno a forme innovative di erogazione della didattica: censimento delle attività di orientamento in itinere, tutorato e ri-orientamento; monitoraggio e ottimizzazione della procedura di riconoscimento dei CFU per traineeship e studio; - gestione delle relazioni con gli studenti: supporto consulenziale continuo e costante attraverso le mail ricevute e inviate agli studenti iscritti ai corsi di laurea per il conseguimento di CFU relativi alle ulteriori attività formative; collaborazioni 150/h; - potenziamento degli strumenti a sostegno degli studenti UNIMORE per internship/stage e tesi presso imprese italiane dislocate all'estero o internazionali e istituzioni straniere: stipulazione convenzioni con soggetti ospitanti e attivazione tirocini/stage curriculari.</p> <p><u>Titolo di Studio:</u> diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.</p>



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Le domande di mobilità interna (da redigersi secondo lo schema allegato alla presente) devono essere presentate all'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane via email – ufficio.selezioneassunzione@unimore.it – e mediante indirizzo email istituzionale del candidato, con esclusione di qualsiasi altro mezzo e **dovranno pervenire, ai fini di una celere definizione della procedura, inderogabilmente entro e non oltre il 7 agosto 2023.**

La domanda dovrà essere inviata unitamente a valido documento di riconoscimento.

Nelle domande i dipendenti dovranno indicare:

- a) la categoria di iscrizione e l'area funzionale, ai sensi del C.C.N.L. vigente;
- b) l'effettivo servizio prestato nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante e la descrizione dell'attività lavorativa svolta;
- c) i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
- d) l'eventuale partecipazione a corsi di aggiornamento specifici o attinenti ai posti vacanti;
- e) le eventuali pubblicazioni;
- f) altri titoli di cui il dipendente sia eventualmente in possesso;
- g) eventuali motivate e documentate esigenze familiari.

Alla domanda dovranno essere allegati o autocertificati ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

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 dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella dei posti elencati anche attraverso il possesso di titoli di studio e/o attraverso l'esperienza lavorativa maturata.

In allegato alla presente, si produce lo schema esemplificativo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni.

Le istanze di mobilità saranno esaminate da apposita commissione, nominata ai sensi del vigente Regolamento sulla mobilità del personale tecnico-amministrativo e nel rispetto dei criteri fissati dal art. 3 bis del citato Regolamento.

Si fa presente altresì che, per quanto non espressamente precisato nella presente nota, si rinvia al Regolamento di cui all'oggetto.

L'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane (tel. 059/2056447 – 6445 – 6075; email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it) è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Luca CHIANTORE)



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Via Università n. 4
41121 MODENA

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROV

RESIDENTE A

PROV

CAP

VIA

N.

In servizio presso

Categoria e area di appartenenza

chiede di partecipare alla procedura di mobilità di cui al vigente Regolamento sulla mobilità dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per la seguente struttura:

n. 1 posto cat. C area amministrativa	Dipartimento di Giurisprudenza
--	---------------------------------------

Cosciente delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non veritiere dichiara:

- di aver maturato la seguente anzianità di effettivo servizio nella categoria e nell'area corrispondenti a quella del posto vacante maturata dalla data di prima immissione nella categoria ovvero nella ex qualifica funzionale:
_____ dalla data _____;

- di svolgere la seguente attività lavorativa (esemplificare e descrivere le proprie funzioni/mansioni/responsabilità all'interno della struttura di appartenenza):



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

- di essere in possesso del seguente titolo di studio specifico, richiesto per la partecipazione ad un pubblico concorso per la copertura del posto vacante:

TITOLO DI STUDIO

Conseguito in data

<input type="text"/>	Voto:
----------------------	-------

Presso

- di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio:

TITOLO DI STUDIO

Conseguito in data

<input type="text"/>	Voto:
----------------------	-------

Presso

RECAPITO PRESSO CUI INDIRIZZARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO:

Eventuale c/o

VIA

N.

COMUNE

PROV

CAP

TELEFONO

EMAIL

Il sottoscritto dichiara che quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati e diffusi nel rispetto del d.lgs. n. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo e data _____

Firma



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

ALLEGATO 2)

I candidati italiani ovvero i cittadini dell'Unione europea possono dimostrare il possesso dei titoli producendoli mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ovvero avvalendosi della forma di semplificazione delle certificazioni amministrative consentita dall'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 si precisa che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Si produce di seguito lo schema esemplificativo della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà circa l'autenticità dei titoli:

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

(art. 46 D.P.R. n.445/00)

o in alternativa

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 D.P.R. n.445/00)

Il/La sottoscritto/a,

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROV

RESIDENTE A

PROV

CAP

VIA

N.

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

DICHIARA:

Luogo e data _____

il dichiarante



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena

Tel.: 059/2056503-6447-7078-6075

<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>

email: ufficio.selezioneassunzione@unimore.it

Si precisa che il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica di firma:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione: art 46 DPR 445/2000 (ad. Es. stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, etc)

Oppure

2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 DPR 445/2000 (ad. Es. attività di servizio, incarichi libero professionali).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- Deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione

Oppure

- Deve essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In nessun caso possono formare oggetto di valutazione i titoli indicati nella domanda o nel curriculum non comprovati mediante idonea certificazione, oppure utilizzando lo strumento della dichiarazione sostitutiva, limitatamente ai casi consentiti ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 18 Legge 241/90: Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Non è consentito il generico riferimento a documenti presentati presso questa od altre amministrazioni, o a documenti allegati ad altra domanda di partecipazione ad altra selezione. Gli interessati sono tenuti ad indicare tutti gli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
