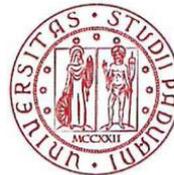


Prot. n. 153172 del 19/03/2019
Fasc.: 2019-VII/1.38

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA 2019MV04

(scadenza 18 aprile 2019)

OGGETTO: Avviso di procedura di mobilità compartimentale e intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 28 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 05/03/2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28/07/2010, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Servizi Informatici e Telematici (A.S.I.T.).

Al fine di adempiere alle disposizioni in materia di mobilità del personale di cui all'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., si rende noto che presso l'Università degli Studi di Padova è ricopribile, per trasferimento, n. 1 posto di Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Servizi Informatici e Telematici (A.S.I.T.).

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

La posizione dirigenziale riferisce direttamente al Direttore Generale.

Scopo della posizione

Assicurare lo sviluppo e la gestione di un sistema integrato di servizi che, con l'uso delle tecnologie IT, supporti al meglio le esigenze e le strategie dell'Ateneo, gestionali e di comunicazione, all'analisi dei dati e alla digitalizzazione dei documenti, attraverso soluzioni ottimali e la definizione dei relativi piani di intervento. Garantire il funzionamento e l'utilizzo delle infrastrutture (hw, sw, basi dati storage, reti e telefonia) necessarie all'erogazione dell'insieme dei servizi, indirizzare e coordinare tutte le attività di CINECA nell'implementazione di UGOV all'interno dell'Ateneo. Assicurare, inoltre, con riferimento alle norme per la P.A., ai regolamenti interni e alle specifiche linee guida di settore, l'integrazione dei processi amministrativi e l'interoperabilità con le altre pubbliche amministrazioni, il rispetto delle linee guida per lo sviluppo delle applicazioni degli standard delle architetture dei siti web, il supporto alle Aree per la creazione dei flussi di dati ai ministeri competenti, il contenimento della spesa e il ricorso ai centri aggregatori per l'acquisizione di beni e servizi e adeguati livelli di servizio/sicurezza dei sistemi, dei dati e delle reti.

Dimensioni

Dati di organico: n. 58 risorse.

Dimensione economica: Circa Euro 6.000.000

Relazioni "interne" ed "esterne"

L'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni presidia tutte le attività legate alla gestione degli applicativi in uso presso l'Ateneo, alla gestione dei sistemi ed infrastrutture informatici, al supporto ed allo sviluppo tecnologico. L'Area presidia altresì, per il tramite del settore contabilità, le attività relative agli acquisti di beni e servizi in economia di propria competenza. L'Area è organizzata in Servizi: Applicativi, Infrastrutture e Telecomunicazioni, Digital Learning e Multimedia. In staff all'Area opera il Settore Amministrazione. I suoi interlocutori all'interno sono tutte le strutture "clienti" aree e dipartimenti oltre ai centri, all'esterno sono i grandi provider di software dove primario risulta il rapporto con CINECA, che ad oggi tende ad essere governato direttamente dalle singole aree in qualità di clienti diretti bypassando la funzione di integrazione e coordinamento dell'Area.

Aree di risultato

Il Dirigente:

- Garantisce i processi di gestione e manutenzione dei sistemi centrali con una visione architeturale, valutando e definendo eventuali piani di upgrade e relativi acquisti, guidando i sistemi di valutazione e rilevazione dell'efficienza, sicurezza e affidabilità dei sistemi e predisponendo adeguati processi di intervento e supporto.
- Garantisce il presidio e lo sviluppo degli applicativi tipici d'Ateneo, con soluzioni software sviluppate internamente, acquisite sul mercato o presso il CINECA.
- Garantisce il controllo e l'ottimizzazione delle prestazioni complessive delle basi di dati.
- Garantisce un adeguato livello di sicurezza, in termini di aggiornamento dei sistemi, protezione dai virus e integrità dei dati.
- Assicura lo sviluppo dei canali multimediali e website, in accordo con l'Area Comunicazione e Marketing per la definizione degli standard di comunicazione di Ateneo, attraverso il presidio delle nuove tecnologie e il rispetto delle norme su accessibilità e usabilità.
- Garantisce il processo di trasmissione di dati verso gli organi ministeriali e governativi, nel rispetto delle scadenze e della coerenza dei dati; fornisce inoltre dati e report alla comunità interna. Ogni singola Area presidia la trasmissione dei flussi dati di competenza.
- Assicura il presidio delle attività di amministrazione, progettazione e sviluppo dell'architettura di rete in funzione delle esigenze e dimensionamento dell'Ateneo.
- Definisce i sistemi di sicurezza logica, di monitoraggio e ottimizzazione delle prestazioni al fine di garantire la sicurezza e il funzionamento efficiente della rete e dei servizi infrastrutturali (accessi, profili, sicurezza e riservatezza dati, etc.).
- Garantisce l'acquisizione dei materiali, la progettazione e la messa in produzione delle architetture di rete.
- Assicura la gestione operativa e il monitoraggio dei servizi di fonia (fissa e mobile), di posta elettronica e di Help desk a tutta l'utenza.
- Assicura il coordinamento e l'attuazione dei servizi di supporto alla didattica web enhanced e alla didattica online e l'esecuzione dei servizi tecnologici web di supporto Promuove e coordina lo sviluppo di percorsi formativi tramite MOOC che permette di creare ambienti di apprendimento personalizzati e consente di tracciare la frequenza ai corsi e alle attività.
- Garantisce il governo dei servizi di produzione audiovisiva di Ateneo a supporto e/o integrazione della didattica d'aula in ambito audiovisivo, a supporto dell'organizzazione di eventi di Ateneo, delle attività di presentazione/promozione dei servizi istituzionali e della comunicazione istituzionale in accordo con l'Area Comunicazione e Marketing.

Art. 1 Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità i soli dipendenti di Amministrazioni pubbliche che siano in servizio, a tempo indeterminato, con qualifica di Dirigente di II Fascia, o fascia equiparata, e che siano in possesso del seguente requisito:

Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 o Laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999 o Diploma di Laurea *ante* D.M. n. 509/1999.

Per il profilo sono inoltre richieste le seguenti **conoscenze, capacità e competenze**:

Conoscenze generali

- Conoscenze delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;

- conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- conoscenza delle tecniche di project management;
- conoscenze informatiche;
- buona conoscenza della lingua inglese a livello tecnico, parlata e scritta;
- conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla PA in generale riferibile all'Università).

Conoscenze specifiche dell'area da presidiare

- IT Governance e Service: definizione, implementazione e controllo della gestione dei sistemi informativi in linea con gli indirizzi strategici dell'Ateneo, tenendo conto di tutti i parametri e dei vincoli interni ed esterni.
- Information management: sviluppo, promozione e supporto alla strategia tecnologica e alla politica relativa alla progettazione di strutture di informazione e di contenuto di dati presenti sotto diverse forme. Gestione complessiva del controllo e dell'utilizzo delle informazioni, strutturate e non strutturate, per soddisfare le esigenze dell'amministrazione universitaria.
- Information security and assurance: presidio e controllo di sicurezza delle informazioni e definizione di strumenti atti a garantire l'integrità delle informazioni, anche con i metodi del quality management.
- IT Design: individuazione e progettazione di servizi IT e di soluzioni necessarie per sviluppare e gestire reti e sistemi di comunicazione ed elaborazione delle informazioni (hardware, software, applicazioni, processi, tecnologie dell'informazione e della piattaforma web), valutando le implicazioni connesse.
- IT Service Operation: erogazione dei servizi IT per fornire servizi agli utenti interni e agli studenti.
- IT Sustainability: preparazione di una strategia di sostenibilità per l'IT che tenga conto dell'inclusione di politiche e fattori tecnologici nelle valutazioni e consultazioni con gli stakeholders individuati, interni ed esterni.

Competenze Manageriali

- Visione d'insieme: possesso di una visione ampia del contesto di riferimento, definizione chiara dei propri obiettivi garantendo coerenza ed unità alle azioni intraprese, acquisizione di metodologie, strumenti e tecniche per meglio comprendere come attuare la strategia, saper elaborare alternative per raggiungere i propri obiettivi, favorire lo sviluppo di un approccio creativo al cambiamento considerando in una prospettiva integrata problemi diversi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci sia al problema che si affronta sia al contesto di riferimento.
- Decisionalità e orientamento al risultato: capacità di affrontare e scegliere in condizioni di incertezza, carenza e complessità, ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione. Ricerca delle modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione degli obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti. Focus costantemente rivolto ai risultati attesi.
- Pianificazione e analisi: pianificazione di azioni, tempi e risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato. Capacità di elaborare le diverse variabili di un problema e quindi di approfondire i dati a disposizione, fino a ottenere una soluzione che ottimizzi gli elementi in gioco.
- Gestione e sviluppo risorse umane: guida e monitoraggio delle performance dei collaboratori con costante considerazione delle strategie adottate per controllare tutti gli aspetti del lavoro, per costruire un clima lavorativo improntato sul benessere, per assicurare un alto livello di produttività, per favorire l'empowerment dei collaboratori.
- Abilità relazionale: capacità di sapersi muovere, risultando efficaci in relazioni e contesti diversi, prestando attenzione ai feedback dell'interlocutore e dell'ambiente. Saper utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e non verbale al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui,

dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo anche attraverso la capacità di ascoltare in modo attivo e di comprendere le emozioni e i bisogni degli altri. Saper sviluppare, coordinare e gestire le reti di soggetti pubblici e privati funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti. Saper individuare ed utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco.

- Flessibilità di pensiero/innovazione: capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare con altri dati quelli a disposizione, ampliando così il campo di indagine al fine di individuare soluzioni nuove e caratterizzate da migliore efficacia ed efficienza. Essere aperto ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità. Modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Capacità di individuare modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disgregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro.
- Consapevolezza organizzativa del proprio ruolo e leadership: capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione. Condivisione dei principi e dei valori della pubblica amministrazione e tendenza ad agire coerentemente con l'organizzazione. Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori.

Art. 2 Contenuto della Domanda

Nella Domanda di Ammissione alla procedura di mobilità, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura;
- b) titolo di studio ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione posseduti;
- c) Amministrazione di appartenenza, qualifica di Dirigente di II Fascia, o equiparata, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato;
- d) motivazione della richiesta di mobilità;
- e) eventuali procedimenti penali in corso;
- f) eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) *Curriculum* formativo e professionale, possibilmente in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento frequentati, dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
- 2) autocertificazione dello stato di servizio, da cui risulti la data di assunzione e la qualifica di Dirigente di II Fascia, o equiparata (il fac-simile dell'autocertificazione, sia in formato .doc che .odt, è reperibile al [Link: https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo](https://www.unipd.it/procedure-mobilita-personale-tecnico-amministrativo), voce *modulistica*);
- 3) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma visibile.

Chi abbia già presentato istanza di partecipazione a precedenti procedure di mobilità presso questo Ateneo, dovrà presentare una nuova domanda con riferimento esplicito al presente Avviso.

Art. 3

Termini e modalità di presentazione della Domanda

La Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché i relativi allegati, devono essere presentati *on-line*, utilizzando la Piattaforma PICA, disponibile alla Pagina WEB: <https://pica.cineca.it/unipd/tipologia/pta>. L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'auto-registrazione al Sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della Domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti di cui sopra.

La procedura di compilazione e l'invio informatico della Domanda dovranno essere completati entro, e non oltre, le **ore 17:00 di giorno 18 aprile 2019**, data di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura 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.

In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione (18 aprile 2019), è possibile ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo ("Domanda/Application Id n.") che, unitamente al numero della procedura (2019MV04) indicato nell'applicazione informatica, dovranno essere specificati per qualsiasi comunicazione successiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata e presentata, secondo quanto indicato nella procedura *on-line*, mediante una delle seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota che consenta al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un *software* di firma su PC oppure un portale WEB per la firma remota resi disponibili 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, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server;
- chi non disponga di dispositivi di firma digitale compatibili e i titolari di firme digitali remote, che abbiano accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file ".pdf" generato dal sistema e, senza modificarlo in alcun modo, 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, effettuando un *upload* della scansione del documento firmato manualmente, unitamente alla scansione di un valido documento di identità, a pena di esclusione dalla procedura.

Per l'invio tramite la Piattaforma PICA della documentazione richiesta dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato ".pdf/A"; inoltre i documenti non dovranno superare i 30 MB di pesantezza.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

I candidati cittadini non italiani devono presentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini indicati nella presente disposizione.

Art. 4

Esclusione dalla procedura di mobilità

Questa Amministrazione effettuerà, in via preliminare, un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale ed il possesso dei requisiti richiesti, con particolare riguardo alla categoria di appartenenza del candidato, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente avviso.

Saranno esclusi d'ufficio dalla partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso di mobilità;
- b) i candidati la cui domanda di partecipazione non sia stata sottoscritta manualmente (fatta salva l'ipotesi di firma digitale o remota) o sia stata presentata oltre il termine di scadenza previsto dal presente avviso ovvero non attenendosi alle modalità indicate per la compilazione e presentazione *on-line*;
- c) i candidati che non abbiano allegato alla domanda la copia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità, con firma visibile.

L'esclusione d'ufficio dalla procedura di mobilità, per difetto dei requisiti formali di cui ai punti precedenti, sarà determinata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) e comunicata direttamente alla persona interessata.

Art. 5 Selezione

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura sarà condotta da un'apposita Commissione di esperti e sarà effettuata mediante analisi del *Curriculum Vitae* ed un eventuale colloquio, con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione.

L'ammissione al colloquio sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione sulla base del *Curriculum Vitae*, pertanto, è possibile che non tutti i candidati vengano convocati per il colloquio.

Durante i colloqui, che si svolgeranno indicativamente nel mese di maggio 2019, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione al ruolo da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative. La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati, mediante posta elettronica.

La mancata presentazione il giorno dell'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Al termine dei lavori della Commissione l'esito della procedura sarà pubblicato, a partire dal giorno 20 maggio 2019, all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://protocollo.unipd.it/albo/albo.html>), e sul sito web dell'Università degli Studi di Padova (<http://www.unipd.it/mobilita-personale-dirigente>).

Art. 6 Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura di mobilità. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unipd.it/privacy>.

Art. 7 Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Zanato, Direttrice dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, presso Palazzo Storione - Riviera Tito Livio n. 6, 35123 - Padova (PD).

Art. 8
Note e avvertenze

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.

Non saranno ammesse candidature che siano state inoltrate, per qualsiasi motivo, dopo il termine di scadenza dell'Avviso di Mobilità.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di non accogliere la domanda di mobilità, qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità.

Art. 9
Mobilità obbligatoria

Contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato anche la procedura di mobilità "obbligatoria" prevista dall'art. 34 *bis* del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i., rivolta al personale delle Amministrazioni pubbliche collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi; pertanto, alla procedura di mobilità volontaria verrà data attuazione solamente se la procedura di mobilità "obbligatoria", di cui alla succitata norma, si concluderà con esito negativo.

L'esito della procedura di mobilità "obbligatoria" di cui all'art. 34 *bis* del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i. sarà pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://protocollo.unipd.it/albo/albo.html>), e sul sito web dell'Università degli Studi di Padova (<http://www.unipd.it/mobilita-personale-dirigente>) a partire dal giorno 6 maggio 2019.

Art. 10
Per informazioni

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è aperto al pubblico nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- martedì e giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Telefono: 049/827 3183-3763-3159-3494

FAX: 049/8273190

Indirizzo e-mail: reclutamento.pta@unipd.it

Pec: amministrazione.centrale@pec.unipd.it

Per la segnalazione di problemi, esclusivamente di natura tecnica, contattare il seguente indirizzo E-mail: unipadova@cineca.it.

Padova, 19 MAR. 2019


Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

La Responsabile dell'Ufficio o del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese  12/03/2019
---	--