



REP. DRD n° 1835/2018

PROT. 163916

IL RETTORE

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

visto il vigente CCNL di Comparto;

visto il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;

visto il DPCM del 26 giugno 2015, recante *“Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti di contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”*;

preso atto della deliberazione del Consiglio di Amministrazione CDA/28-06-2018/234 recante *“Proposta di programmazione di personale docente ai Dipartimenti – piano assunzionale del personale tecnico amministrativo”*, così come modificata e integrata con successiva deliberazione CDA/26-07-2018/282 recante *“Proposta di programmazione di personale docente ai Dipartimenti – piano assunzionale del personale tecnico amministrativo - rettifiche -”*, che autorizza, tra l’altro, l’attivazione delle seguenti procedure assunzionali di personale tecnico amministrativo:

- ✓ Cat. EP – Area Amministrativa-Gestionale con competenze nell’ambito del supporto alla ricerca, per n. 1 posto;
- ✓ Cat. D – Area Amministrativa-Gestionale presso l’Area Dirigenziale – Economico Finanziaria, per n. 1 posto;
- ✓ Cat. D – Area Amministrativa-Gestionale per le esigenze delle attività amministrative di Ateneo, per n. 9 posti;
- ✓ Cat. D – Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati presso il Centro Servizi E-Learning e Multimediali di Ateneo, per n. 2 posti;
- ✓ Cat. D – Area Informazione e Comunicazione presso la U.O. Comunicazione Istituzionale, per n. 1 posto;
- ✓ Cat. C – Area Amministrativa per le esigenze delle attività amministrative di Ateneo, per n. 27 posti;
- ✓ Cat. C – Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati con competenze in tecniche di laboratorio universitario, per n. 6 posti;
- ✓ Cat. C - Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati per la gestione degli stabulari insediati nelle competenti strutture di Ateneo, per n. 1 posto;
- ✓ Cat. C – Area Socio-Sanitaria presso il Centro Universitario di Odontoiatria, per n. 1 posto;
- ✓ Cat. B – Area Amministrativa riservato ai soggetti disabili di cui all’art. 1 della Legge 12.03.199, n. 68, per n. 1 posto;

considerato che la scrivente Amministrazione ha attivato, con note rispettivamente di prot. n. 140450 del 09.07.2018 e di prot. n. 159991 del 27.07.2018, le procedure di mobilità di cui all’art. 34**bis** del D.Lgs. n. 165/2001, le quali sono tutt’ora in itinere;

ritenuto di procedere ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e, per l’effetto, di attivare un bando di mobilità per la copertura dei posti sopra riportati, i cui effetti restano sospesi e condizionati dall’esito della mobilità ex art. 34**bis** sopra citata;

DECRETA

- Art. 1-

Posti messi in mobilità

E’ indetta una procedura di mobilità ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura dei seguenti posti:



Codice	n. Posti e Qualifiche	Competenze e professionalità specifiche del ruolo
M0118	n. 1 posto Categoria EP Area Amministrativa- Gestionale <i>con competenze nell'ambito del supporto alla ricerca</i>	<p>La figura dovrà dimostrare di possedere un patrimonio di conoscenze tecniche ed un grado di autonomia relativo alla soluzione di problemi complessi anche di carattere organizzativo e/o professionale, tali da consentire la gestione del complesso dei processi ed attività inerenti alle esigenze delle strutture dell'area ricerca di Ateneo. E' richiesto in particolare il possesso di approfondite conoscenze e di competenze specifiche nelle seguenti materie e processi:</p> <ul style="list-style-type: none">• legislazione universitaria di riferimento, nonché regole di gestione contabile e amministrativa universitaria riguardante la ricerca;• programmi di finanziamento nazionali e internazionali nonché regole di presentazione, gestione rendicontazione dei progetti, con particolare riferimento ai diversi programmi di finanziamento europei;• supporto nella creazione, reperimento, implementazione di consorzi di partenariato in ambito di progettazione internazionale;• monitoraggio e valutazione dei progetti finanziati;• normativa relativa alla sperimentazione clinica, alla difesa della proprietà intellettuale, all'avvio e alla gestione di attività imprenditoriali e alla cessione di diritti necessarie a valorizzare il know how maturato nell'ambito della ricerca;• project management di progetti nazionali ed internazionali;• supporto nelle procedure di audit interno ed esterno;• sistemi di valutazione, diffusione e disseminazione dei risultati della ricerca scientifica universitaria;• programmi di mobilità universitaria internazionale;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi ed una eccellente capacità di comunicazione in lingua inglese, scritta e parlata.</p>
M0218	n. 1 posto Categoria D Area Amministrativa- Gestionale <i>presso l'Area Dirigenziale - Economico Finanziaria</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con approfondite conoscenze e competenze inerenti gli adempimenti relativi alla contabilità IVA, gli adempimenti fiscali e tributari inerenti il reddito e il patrimonio dell'Ateneo. E' richiesto il possesso di approfondite conoscenze e competenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• normativa in materia di imposta sul valore aggiunto;• normativa in materia di adempimenti iva nei rapporti con l'estero;• normativa in materia di imposta sui redditi;• normativa in materia di IMU e Tasi;• normativa sull'imposta di bollo;• predisposizione dei modelli di dichiarazione IVA, redditi Enti non ommerciali (IRES), IMU ed ulteriori modelli di dichiarazione e comunicazione previsti dalla normativa;• normativa in materia di legislazione universitaria;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.</p>



UNIVERSITÀ DI PARMA

M0318	n. 9 posti Categoria D Area Amministrativa- Gestionale <i>per le esigenze delle attività amministrative dell'Ateneo</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con competenze inerenti al complesso dei processi ed attività amministrative dell'Ateneo, che possano, altresì, consentire una potenziale flessibilità di utilizzo nell'ambito delle strutture amministrative.</p> <p>E' richiesto il possesso di approfondite conoscenze e competenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria;• contabilità e contrattualistica pubblica;• ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico;• organi di governo: competenze, modalità di costituzione e modalità di funzionamento;• programmazione delle università;• didattica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili ai corsi di studio;• ricerca scientifica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili al finanziamento pubblico e privato della ricerca scientifica;• normativa in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali, privacy, codice di comportamento nonché anticorruzione;• D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.</p>
M0418	n. 2 posti Categoria D Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati <i>presso il Centro Servizi E-Learning e Multimediali di Ateneo</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con competenze inerenti il supporto a docenti e studenti dell'Ateneo nell'accesso a servizi innovativi, specializzati e integrati delle attività didattiche nell'ambito dell'e-learning.</p> <p>.E' richiesto in particolare il possesso di approfondite conoscenze e competenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• assistenza e supporto tecnico all'attività didattica e di ricerca dei dipartimenti per quanto riguarda i servizi relativi alla didattica a distanza (e-learning);• piattaforme più diffuse in uso nell'e-learning;• teorie e tecniche dell'instructional design;• teorie e tecniche del project management;• teorie e tecniche dell'acquisizione di immagini audio e video;• pacchetti software per l'elaborazione di immagini e di video;• normativa in materia di legislazione universitaria;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.</p>
M0518	n. 1 posto Categoria D Area Informazione e Comunicazione <i>presso la U.O. Comunicazione Istituzionale</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con approfondite competenze e conoscenze tecniche inerenti la comunicazione e l'informazione istituzionale, le relazioni con i media, la comunicazione digitale e l'utilizzo dei social media, che, nel contesto universitario, si traduce in competenze sulla comunicazione istituzionale, della didattica, della ricerca, gestione delle relazioni con il territorio e con i diversi stakeholder/Terza Missione.</p> <p>La figura dovrà inoltre dimostrare di possedere un buon grado di autonomia relativo alla soluzione di problemi complessi nel campo della comunicazione e informazionale istituzionale, anche di carattere organizzativo e/o</p>



		<p>professionale, tali da consentire la gestione dei processi e delle attività strategiche relative.</p> <p>E' richiesto in particolare il possesso di approfondite conoscenze e di competenze specifiche nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• teoria (tendenza ed evoluzione) della comunicazione delle organizzazioni, con particolare riferimento alla comunicazione pubblica; utilizzo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione nei diversi ambiti: istituzionale, esterna, interna, digitale e social;• normativa attinente l'attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i mass media/ufficio stampa;• ideazione, promozione e gestione di politiche e piani di comunicazione finalizzati al dialogo e alla valorizzazione dell'Università nell'ambito della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione verso i diversi stakeholder;• teoria, metodologie e tecniche dell'informazione, del linguaggio giornalistico e dei rapporti con i mass media tradizionali e digitali (elaborazione di comunicati stampa e redazionali, organizzazione di conferenze stampa, incontri ed eventi stampa, e gestione della rassegna stampa istituzionale quotidiana e delle rassegne ad hoc)• gestione di manifestazioni istituzionali (inaugurazione A.A., Lauree HC, ecc.), e iniziative finalizzate alla comunicazione dell'offerta formativa;• progettazione e realizzazione di pubblicazioni istituzionali periodiche e ad hoc, e realizzazione di materiale di informazione a supporto dell'offerta formativa;• utilizzo delle tecnologie digitali per la comunicazione pubblica: gestione della comunicazione tramite sito web di Ateneo e social media;• normativa in materia di legislazione universitaria;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, posta elettronica e della lingua inglese.</p>
M0618	n. 27 posti Categoria C Area Amministrativa <i>per le esigenze delle attività amministrative dell'Ateneo</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con competenze inerenti al complesso dei processi ed attività amministrative dell'Ateneo, che possano, altresì, consentire una potenziale flessibilità di utilizzo nell'ambito delle strutture amministrative.</p> <p>E' richiesto il possesso di approfondite conoscenze e competenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• principi generali di diritto amministrativo, legislazione e normativa universitaria;• ordinamento e disciplina del rapporto di lavoro pubblico;• principi inerenti il funzionamento e la costituzione degli Organi di Governo;• programmazione delle università;• contabilità e contrattualistica pubblica;• didattica, con particolare riferimento alle tematiche riconducibili ai corsi di studio;• normativa in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali, privacy, codice di comportamento nonché anticorruzione;• D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.



		E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.
M0718	n. 6 posti Categoria C Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati <i>con competenze in</i> <i>tecniche di</i> <i>laboratorio</i> <i>universitario</i>	Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria ed all'Area di inquadramento contrattuale con competenze inerenti al complesso dei processi ed attività tecniche di supporto alla ricerca e alla didattica svolte nell'ambito dei Dipartimenti dell'Ateneo, tali da consentire una potenziale flessibilità di utilizzo nell'ambito dei laboratori di ricerca e delle strutture tecniche dipartimentali. E' richiesto in particolare il possesso di conoscenze e competenze nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none">• assistenza e supporto tecnico all'attività didattica e di ricerca del dipartimento;• controllo dell'efficienza e del corretto utilizzo delle apparecchiature tecniche dipartimentali;• attrezzature di laboratorio, utilizzo di macchinari, strumenti e dispositivi tecnici di laboratorio;• strumentazione e software informatici più diffusi in uso nei laboratori;• elementi di legislazione universitaria e procedimento amministrativo;• elementi di normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. E' inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese.
M0818	n. 1 posto Categoria C Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati <i>per le esigenze</i> <i>degli stabulari di</i> <i>Ateneo</i>	CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI, PER LE ESIGENZE DEGLI STABULARI DI ATENEO Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con conoscenze e competenze inerenti le attività di gestione degli stabulari. E' richiesto in particolare il possesso di conoscenze e competenze nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none">• procedure di stabulazione;• gestione di primati non-umani e roditori destinati a procedure di sperimentazione animale in contesti di laboratorio;• gestione degli approvvigionamenti e cura quotidiana degli animali, con particolare riguardo agli aspetti inerenti il monitoraggio ambientale, benessere animale e gestione pratiche di arricchimento;• normativa in materia di legislazione universitaria;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.
M0918	n. 1 posto Categoria C Area Socio- Sanitaria <i>presso il Centro</i> <i>Universitario di</i> <i>Odontoiatria</i>	Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con conoscenze e competenze inerenti l'attività di assistenza alla didattica e ricerca odontoiatrica in campo clinico e preclinico, nell'ambito del percorso formativo del CLMOPD e degli altri corsi di ambito odontoiatrico. E' richiesto in particolare il possesso di conoscenze e competenze relative ai seguenti settori: <ul style="list-style-type: none">a) settore tecnico clinico e laboratoristico;b) settore ambientale e strumentale;c) settore relazionale;d) settore segretariale e amministrativo; che comprendono i seguenti punti:



		<p>assistere il personale docente, ricercatore e tutore odontoiatrico, predisporre e gestire l'ambiente e lo strumentario, sia in campo clinico che preclinico (ambulatori odontoiatrici, simulatori odontoiatrici, laboratori odontotecnici e di biomateriali), relazionandosi con le persone assistite, gli studenti, i collaboratori esterni, i fornitori. Svolgere le attività amministrative e segretariali relative. I processi di lavoro clinici sono quelli relativi all'accoglienza della persona assistita, all'allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico, all'assistenza all'odontoiatra, al trattamento della documentazione clinica e amministrativo-contabile. I processi di lavoro preclinici ricalcano le stesse procedure nell'ambito di simulatori e ricomprendono le attività relative alle tecnologie protesiche e ai biomateriali odontoiatrici.</p> <ul style="list-style-type: none">• normativa in materia di legislazione universitaria;• disciplina sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>E' inoltre richiesta la conoscenza dell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi e della lingua inglese.</p>
M1018	n. 1 posto Categoria B Area Amministrativa <i>riservato ai</i> <i>soggetti disabili di</i> <i>cui all'art. 1 della</i> <i>Legge 12.03.1999,</i> <i>n. 68</i>	<p>Le funzioni da svolgere sono quelle riconducibili alla Categoria e all'Area di inquadramento contrattuale, con competenze inerenti le attività amministrative dell'Ateneo, che possano, altresì, consentire una potenziale flessibilità di utilizzo nell'ambito delle strutture amministrative.</p> <p>E' richiesto, in particolare, il possesso di conoscenze e competenze nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• nozioni di diritto amministrativo e legislazione universitaria;• nozioni in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali, privacy, codice di comportamento nonché anticorruzione;• D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro";• conoscenza di base degli applicativi Word ed Excel, posta elettronica, browser per la consultazione di pagine internet;• conoscenza scolastica di una lingua a scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

- Art. 2 -

Requisiti di ammissione

L'ammissione dei candidati alla procedura di mobilità per i dipendenti di altri Comparti, avviene tenuto conto delle tabelle di equiparazione di cui al DPCM del 26 giugno 2015, citato in premessa.

I candidati, a pena di esclusione, devono:

- essere dipendenti di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed appartenere alla stessa qualifica dei posti di cui all'art. 1, messi in mobilità con il presente bando;
- essere in possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, in data non anteriore a sei (6) mesi dalla data di scadenza del presente bando;
- avere prestato servizio nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque (5) anni.

- Art. 3 -

Domande di ammissione - termini e modalità

1. Modalità di presentazione della domanda:

Le istanze di partecipazione, che devono essere in firma autografa, redatte in carta semplice secondo il modello reperibile all'indirizzo <http://www.unipr.it/mobilitaesterna> e corredate dalla prescritta documentazione di cui al



UNIVERSITÀ DI PARMA

seguente comma 2, vanno indirizzate al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Parma – Via Università, 12 – 43121 PARMA.

Le domande devono essere presentate direttamente a questa Università degli Studi di Parma – Area Dirigenziale Affari Generali e Legale – Staff d'Area – via Università, 12 – Parma, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle ore 13 – martedì e giovedì dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 17 (*tranne la settimana di chiusura delle strutture dell'Ateneo da lunedì 13 a venerdì 17 agosto 2018*), o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta celere con avviso di ricevimento ed in tale caso la data di spedizione è comprovata dal timbro datario dell'ufficio postale accettante, oppure spedite per via telematica, all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, e **devono pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il 31 AGOSTO 2018.**

La spedizione all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it può avvenire:

- tramite posta elettronica certificata (PEC), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata (PEC), mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti per i quali è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite mediante scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato "PDF".

L'Università degli Studi di Parma declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o dei documenti spediti a mezzo servizio postale, nonché per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

2. Modalità di compilazione della domanda:

a) Le domande di partecipazione dovranno contenere a pena di esclusione:

- ✓ dati anagrafici;
- ✓ indicazione dell'Amministrazione di appartenenza, del ruolo ricoperto e della categoria di inquadramento;
- ✓ motivazione della richiesta di trasferimento;
- ✓ recapito di posta elettronica al quale si desidera sia trasmessa la convocazione al colloquio, nonché eventuali altre comunicazioni;
- ✓ autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale assunzione in servizio.

b) Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- ✓ autocertificazione dello stato di servizio da cui risultino la data di assunzione, la Categoria di inquadramento contrattuale, la posizione economica e la relativa Area (il modulo di autocertificazione è reperibile collegandosi al seguente link dell'Università di Parma <http://www.unipr.it/mobilitaesterna>);
- ✓ nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a 6 mesi dalla data di scadenza del presente avviso di mobilità;
- ✓ fotocopia di un documento di riconoscimento;
- ✓ curriculum vitae.

Il curriculum andrà redatto in formato europeo, completo di dati anagrafici, titolo di studio posseduto ed esperienza lavorativa maturata, nonché eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati, in relazione alle competenze e professionalità specifiche del ruolo di cui all'art. 1.

Coloro i quali hanno già presentato istanza di trasferimento presso questo Ateneo, dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

- Art. 4 -

Valutazione dei candidati

La valutazione dei candidati sarà condotta da una Commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un eventuale colloquio con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze,



UNIVERSITÀ DI PARMA

competenze e capacità richieste per gli specifici profili, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda. L'ammissione al colloquio stesso, sarà decisa a insindacabile giudizio della Commissione sulla base del curriculum vitae, con la possibilità, pertanto, che non tutti candidati vengano convocati.

Durante i colloqui, la cui data e svolgimento saranno comunicati ai candidati ammessi mediante posta elettronica, saranno approfondite le conoscenze, le capacità e le competenze richieste, le attitudini specifiche e la motivazione ai rispettivi ruoli da ricoprire, in relazione alle esigenze organizzative. La mancata presentazione dei candidati convocati, verrà considerata come rinuncia.

L'Amministrazione non accoglierà la domanda di mobilità, qualora non venga riscontrata una congruenza tra il profilo professionale dei candidati e quelli ricercati.

Il presente avviso, unitamente agli esiti delle valutazioni, saranno pubblicati sull'Albo on-line di Ateneo nonché sul sito web dell'Università degli Studi di Parma all'indirizzo <http://www.unipr.it/mobilitaesterna>.

- Art. 5 -

Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241, il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Stefano Ollari - Unità Organizzativa (U.O.) Personale tecnico amministrativo ed Organizzazione.

Per ogni informazione inerente la procedura, è disponibile la succitata U.O. all'indirizzo mail perstecamm@unipr.it oppure ai seguenti numeri telefonici: 0521 034136-4382.

Parma, 01 agosto 2018

f.to **IL DIRETTORE GENERALE**
Silvana Ablondi

per **IL RETTORE**
Paolo Andrei
f.to IL PRO RETTORE VICARIO
Paolo Martelli

U.O.R. Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale Personale e Organizzazione	per Dott. Gianluigi Michelini f.to Stefano Ollari
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O. Personale Tecnico amministrativo ed organizzazione	Dott. Stefano Ollari