



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Prot. n. \_\_\_\_\_ –VII/5

Bologna, \_\_\_\_\_

**ALLE AMMINISTRAZIONI DEL  
COMPARTO**

**A TUTTE LE PP.AA.**

**LORO SEDI**

**E, p.c. ALLE ORG. SINDACALI**

**ALLE RAPPRESENTANZE  
SINDACALI UNITARIE**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 57 DEL CCNL 16/10/2008 (UNIVERSITÀ) - (OGGI COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA, RECENTE CCNL 19/4/2018), PER LA COPERTURA DI N. 4 (QUATTRO) POSTI VACANTI PRESSO QUESTO ATENEO. SCADENZA 16/04/2021 ore 12:00.**

Per favorire l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, così come previsto dalla normativa di cui all'oggetto, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i posti di seguito indicati:

- ❖ **RIF. 08 - n. 4 (quattro) posti di categoria D, area amministrativa-gestionale per le esigenze dell'Amministrazione generale e delle Strutture di questo Ateneo**

La sede di servizio per la quale il presente avviso viene indetto è Bologna.

Parti integranti dell'Avviso: Sezione 1 - descrizione del profilo atteso e delle principali competenze richieste; Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione.

Con i migliori saluti.

Per la Dirigente  
La Responsabile del Settore  
*Angela Mambelli*

(f.to digitalmente)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

**Sezione 1 - descrizione del profilo atteso e delle principali competenze richieste**

**RIF. 08 - N. 4 (QUATTRO) POSTI DI CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE E DELLE STRUTTURE DI QUESTO ATENEO.**

<p><b>Ambito lavorativo (profilo e capacità di ruolo)</b></p>	<p>Le persone, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, saranno chiamate ad operare nell'ambito dei servizi amministrativi e/o contabili delle varie aree e strutture di Ateneo, per lo svolgimento di attività quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• progettazione e gestione dell'attività amministrativa finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati;</li><li>• supervisione alla predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi Ateneo;</li><li>• gestione dei processi operativi e svolgimento delle attività amministrative di supporto alla didattica e alla ricerca;</li><li>• supporto al processo di acquisto di beni e servizi attraverso il sistema di e-procurement della pubblica amministrazione;</li><li>• gestione di attività amministrativo contabili, con riguardo ai sistemi di gestione economico, finanziaria e contabile;</li><li>• supporto in materia di contrattualistica di diritto privato e pubblico.</li></ul>
<p><b>Conoscenze tecnico professionali e capacità distintive</b></p>	<p>Sono richieste le seguenti conoscenze tecnico professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nozioni di legislazione universitaria, conoscenza dello Statuto di Ateneo, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;</li><li>• principi generali in materia di contrattualistica pubblica e contabilità delle istituzioni universitarie;</li><li>• elementi di diritto amministrativo;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;</li><li>• capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel, Powerpoint), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.</li></ul> <p>Sono inoltre richieste le seguenti capacità distintive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• orientamento al risultato;</li></ul>



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• pianificazione delle attività e accuratezza;</li><li>• orientamento all'utente e al lavoro di gruppo;</li><li>• capacità di rapportarsi con gruppi e utenti differenti, anche internazionali;</li><li>• approccio proattivo, flessibilità, entusiasmo, capacità di motivarsi e motivare;</li><li>• autorevolezza, diplomazia e riservatezza;</li><li>• capacità di costruzione di reti relazionali, sensibilità ai rapporti interpersonali e creazione di clima positivo;</li><li>• apprendimento, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze.</li></ul>
--	---

## **Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione**

### **❖ Chi può presentare domanda:**

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università - Istruzione e Ricerca - appartenenti alla categoria ricercata;
- i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di altro Comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta, del Comparto Università - Istruzione e Ricerca.

Al fine della valutazione dell'equivalenza nei termini suddetti, si invita a fare riferimento alle tabelle di equiparazione tra i differenti comparti, allegate al DPCM 26/06/2015 consultabile anche al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015> .

Si informa che l'esito della domanda di mobilità è comunque vincolato al risultato negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche, rivolto al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

La suddetta procedura è già stata attivata.

### **❖ Come presentare la domanda di partecipazione:**

La domanda va presentata **utilizzando l'apposito modulo (Modello domanda Rif. 08)**, in calce al presente Avviso.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Alla domanda dovranno, inoltre, essere **allegati**:

- il **curriculum** formativo e professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dai candidati. Il *curriculum*, datato e sottoscritto, dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente a quella descritta nella tabella sopra riportata;
- **autocertificazione dei periodi di servizio** prestato nell'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti; tali indicazioni potranno essere specificate anche nel *curriculum*, debitamente aggiornato, datato e firmato;
- **nullaosta preventivo al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del presente Avviso di mobilità. In subordine, il candidato potrà produrre il nullaosta entro la data fissata per il colloquio. In tal caso farà fede la data della richiesta di rilascio, con relativo protocollo, del suddetto documento, purché anteriore alla data di scadenza del presente Avviso di mobilità;
- **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.**

**La domanda compilata e sottoscritta, corredata degli allegati**, deve essere inviata al Settore Inserimento e Sviluppo Professionale – *Ufficio Orientamento professionale e mobilità* – Area del Personale, **entro le ore 12.00 del giorno il 16/04/2021, utilizzando esclusivamente una delle seguenti modalità**:

- **e-mail** (con allegati in formato pdf) al seguente indirizzo di posta elettronica [apos.avvisimobilita@unibo.it](mailto:apos.avvisimobilita@unibo.it);
- **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, inviando, **dal proprio indirizzo di PEC personale**, una e-mail all'indirizzo [scriviunibo@pec.unibo.it](mailto:scriviunibo@pec.unibo.it) (con allegati in formato pdf).

**L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il termine indicato.**

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 alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

#### ❖ **Come avviene la selezione**

L'Amministrazione ricevente 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



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente avviso.

Successivamente, la valutazione delle candidature sarà condotta da un Gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi dei curricula ed un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del Gruppo di esperti, sulla base dell'esame del curriculum vitae: è quindi possibile che **non tutti coloro che abbiano presentato regolare istanza, vengano convocati per il colloquio.**

**I colloqui saranno svolti per via telematica, utilizzando lo strumento della teleconferenza in audio e video mediante la piattaforma Teams (la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà essere dotata di webcam, di microfono e cuffie e/o casse audio).**

**I candidati prescelti per il colloquio saranno contattati tramite e-mail, per la comunicazione del giorno e dell'orario nel quale si svolgerà il colloquio stesso.**

Tramite il colloquio verranno approfondite le competenze ed esperienze maturate dal candidato e verrà verificato se le caratteristiche ed i requisiti personali, anche in termini di attitudine e motivazione, siano in linea con le esigenze organizzative dell'Università di Bologna. Verranno inoltre approfondite le materie oggetto di conoscenza indicate nella sezione 1 del bando.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non accogliere la candidatura, qualora l'idoneità non venga riscontrata.

Nel caso di più candidati riconosciuti idonei, la scelta effettuata sarà motivata in termini di funzionalità per la struttura, fermo restando che le candidature potranno essere riconsiderate nel caso di eventuali rinunce dei candidati prescelti.

#### ❖ **Trattamento dei dati personali - Responsabile**

Ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla procedura di mobilità o comunque acquisiti dall'Ufficio Orientamento Professionale e Mobilità - Area del Personale, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse al bando ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la *dott.ssa Alice Corradi* - Dirigente dell'Area del Personale.

#### ❖ **Responsabile del procedimento**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Il responsabile del procedimento è la *dott.ssa Angela Mambelli* – Responsabile del Settore Inserimento e sviluppo professionale dell'Area del Personale.

<b>Per informazioni</b>	Ufficio Orientamento professionale e mobilità Area del Personale - Settore Inserimento e Sviluppo Professionale Piazza Verdi n. 3 - 40126 BOLOGNA Telefono: 051 2098999 - 051 2099892 E-mail: <a href="mailto:apos.avvisimobilita@unibo.it">apos.avvisimobilita@unibo.it</a>
-------------------------	--