



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. 1 (UN) POSTO VACANTE PRESSO QUESTO ATENEO. SCADENZA 10/12/2020 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 è ricopribile per trasferimento il posto di seguito indicato:

- ❖ **RIF. 26 - n. 1 (un) posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Servizi Bologna (ASB).**

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 dell'Area del Personale
Alice Corradi
F.to *Angela Mambelli*



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DEL PERSONALE

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

RIF. 26 - N. 1 (UN) POSTO DI CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PRESSO L'AREA SERVIZI BOLOGNA - ASB DI QUESTO ATENEO.

Collocazione organizzativa	La figura richiesta opererà presso il Settore Gestione servizi e programmazione spazi dell'Area Servizi Bologna – ASB.
Ambito lavorativo (profilo e capacità di ruolo)	<p>La professionalità ricercata è nell'ambito amministrativo-gestionale e riguarda la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per l'Area Servizi Bologna - ASB, anche ricoprendo il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore della Corretta Esecuzione (DCE).</p> <p>La figura, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere il ruolo di RUP o DCE nei contratti di acquisizione di beni e servizi;- supportare il processo di acquisto di beni e servizi attraverso il sistema di e-procurement della pubblica amministrazione;- redazione della documentazione tecnica di gara.
Conoscenze tecnico	<p>Si richiedono le seguenti conoscenze e competenze:</p> <p>Conoscenze tecnico professionali</p> <ul style="list-style-type: none">- legislazione universitaria, Statuto dell'Università di Bologna, Regolamenti d'Ateneo, con particolare riferimento al Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza;- principale normativa in ambito giuridico e amministrativo e più specificatamente normativa vigente in ambito di approvvigionamento di servizi e contrattualistica nella Pubblica Amministrazione;- principi, metodi e tecniche di contabilità economico-patrimoniale;



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DEL PERSONALE

professionali e capacità distintive	<ul style="list-style-type: none">- principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative. <p>Capacità distintive</p> <ul style="list-style-type: none">- organizzazione del lavoro: saper prefigurare le modalità di svolgimento delle attività proprie e/o dei colleghi, nonché valutare i relativi impatti sociali, tecnici e organizzativi, con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento dei processi e prevenire e gestire variazioni e picchi di carico operativo;- problem solving: saper fornire alternative di soluzione fattibili e coerenti con le indicazioni ricevute, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere tecnico-organizzativo;- cooperazione e lavoro di gruppo: saper essere disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso il confronto, la valorizzazione dei contributi altrui, la costruzione di legami positivi e solidi e la cura costante del clima interno al gruppo;- capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli utenti e dei colleghi.
--	---

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> .



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DEL PERSONALE

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. 26)**, in calce al presente Avviso.

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 vitae*, 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 10/12/2020, utilizzando esclusivamente una delle seguenti modalità:

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

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



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DEL PERSONALE

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 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



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DEL PERSONALE

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**

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

Per informazioni relative al profilo ricercato dal bando	Dott.ssa Vincenza Poliandri ASB - Settore Gestione servizi e programmazione spazi Via Belmeloro 8/2 BOLOGNA Telefono: +39 051 20 9 4488 E-mail: vincenza.poliandri@unibo.it
Per informazioni sulla procedura selettiva	Ufficio Orientamento professionale e mobilità Area del Personale - Settore Inserimento e Sviluppo Professionale Piazza Verdi n. 3 - 40126 BOLOGNA Telefono: + 39 051 2098999 E-mail: apos.avvisimobilita@unibo.it