



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ

Prot. n. 124504 - VII/5

Bologna, 21.12.2016

**AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITÀ**

LORO SEDI

E, p.c. ALLE ORG. SINDACALI

**ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE**

LORO SEDI

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITÀ COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 1 DEL D. LGS. 165/2001 E DELL'ART. 57 DEL CCNL COMPARTO UNIVERSITÀ, PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI PRESSO QUESTO ATENEO. SCADENZA 20 GENNAIO 2017.

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. 11 - n. 2 posti categoria C, area amministrativa, per le esigenze di questo Ateneo riservati a soggetti appartenenti alle categorie protette, assunti nella quota di riserva prevista dall'art.18, comma 2 della Legge 68/99.**

La sezioni 1 - descrizione dei profili, dell'ambito lavorativo e delle principali competenze richieste - e 2 - indicazioni per la partecipazione e la selezione - costituiscono parte integrante del presente avviso di mobilità.

Con i migliori saluti.

Il Dirigente
Michele Menna



Sezione 1 - descrizione dei profili e delle principali competenze richieste

RIF. 11 - N. 2 POSTI DI CAT. C, AREA AMMINISTRATIVA, PER LE ESIGENZE DI QUESTO ATENEO, RISERVATI A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, ASSUNTI NELLA QUOTA DI RISERVA PREVISTA DALL'ART.18, COMMA 2 DELLA LEGGE 68/99.

Figura ricercata e attività/ambito lavorativo	<p>La figura ricercata è di tipo amministrativo e si occuperà, nell'ambito delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo, principalmente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di atti e documenti relativi a processi e procedimenti amministrativi di questo Ateneo (ad esempio, verbali, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive);- raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, e predisposizione di report connessi;- rapporti con l'utenza interna/esterna.
Conoscenze e capacità	<p>Sono richieste le seguenti conoscenze e capacità:</p> <ul style="list-style-type: none">- elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, atti amministrativi e alla disciplina dell'accesso agli atti (Legge 241/90 e s.m.i.), normativa anticorruzione e trasparenza;- elementi di diritto privato;- elementi di legislazione universitaria anche alla luce delle modifiche introdotte dalla Legge 240/2010 e s.m.i. e dai relativi decreti attuativi;- conoscenza dell'assetto organizzativo delle Università, e in particolare dell'Università di Bologna, dello Statuto e dei principali regolamenti d'Ateneo;- buona conoscenza degli applicativi di MS Office, nonché della posta elettronica e di internet;- conoscenza scolastica della lingua inglese;- attitudine a adeguati comportamenti organizzativi/lavorativi nelle relazioni con i colleghi, con l'utenza e con i diversi interlocutori;- attitudine al lavoro di gruppo;- orientamento all'utenza;- buone capacità di apprendimento e flessibilità.
Titolo di studio	<p>È richiesto il possesso del seguente titolo di studio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.



Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione

❖ Chi può presentare domanda:

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università appartenenti alle categorie protette, assunti nella quota di riserva prevista dall'art.18, comma 2, della Legge 68/99, appartenenti alla categoria dei posti da ricoprire;
- i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto, appartenenti alle categorie protette assunti nella quota di riserva prevista dall'art.18, comma 2, della Legge 68/99, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta del Comparto Università.

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. 165/2001 e successive modifiche, rivolto al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. La suddetta procedura è stata già attivata.

In applicazione dell'art. 57 del vigente CCNL Comparto Università, le istanze saranno esaminate dando comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

❖ Come presentare la domanda di partecipazione:

La domanda va presentata **utilizzando l'apposito modulo (Modello domanda)**, in calce al presente Avviso. **Nel caso di interesse per più figure**, è necessario presentare **apposita domanda per ciascuno dei profili di interesse**.

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** 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;
- **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 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 Programmazione e Mobilità – Ufficio Rapporti enti esterni e variazione stato contrattuale **entro il 20/01/2017, 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 scriviunibo@pec.unibo.it (con allegati in formato pdf).

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data indicata.

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, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio i candidati che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal bando.

Successivamente, la selezione dei candidati sarà condotta da un Gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del *curriculum vitae* ed un colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, ad 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.**

Tramite il colloquio si approfondiranno le competenze ed esperienze maturate dal candidato e sarà 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, tenuto anche conto di elementi, dinamiche e specificità di contesto.

L'Amministrazione si riserva, pertanto, la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, 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 e non di semplice comparazione dei candidati, fermo restando che le loro istanze potranno essere riconsiderate nel caso di eventuali rinunce dei candidati prescelti.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del predetto decreto. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna (BO), titolare del trattamento.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il *dottor Michele Menna*, Dirigente APOS – Area Persone e Organizzazione.



Il responsabile del procedimento è la *dottorssa Angela Mambelli* - Responsabile del Settore Programmazione e Mobilità dell'Area Persone e Organizzazione - Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna.

Per informazioni	Ufficio Rapporti enti esterni e variazione stato contrattuale Area Persone e Organizzazione - Settore Programmazione e Mobilità Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna tel: + 39 051 2098948 - 2098999 - 2098025 E-mail: apos.avvisimobilita@unibo.it
-------------------------	--



(Modello domanda)

Al Dirigente APOS
Area Persone e Organizzazione
Piazza Verdi n. 3
40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna per la/e seguenti posizioni descritte nell'avviso Prot. _____ del _____:

Rif _____ Cat. _____ Area _____ Sede _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Di essere nato/a _____ il _____;
2. Di essere residente a _____ (____) in via _____;
3. Di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;
4. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei diritti civili e politici;
5. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario indicare quali _____;
6. Di non avere procedimenti disciplinari in corso né di aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio. In caso contrario indicare quali _____;
7. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
_____ rilasciato da _____
con voto _____ / _____ nell'A.A. _____;
8. Di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____
dal _____ e di essere inquadrato/a in categoria _____ posizione economica _____;
9. Di essere stato assunto ai sensi dell'art.18 comma 2 della L. 68/99 o della precedente L. 482/68

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:



-
9. Dichiaro di allegare alla domanda il **nullaosta preventivo** ovvero dichiaro di allegare alla domanda la **richiesta di nullaosta preventivo** presentata alla propria amministrazione di appartenenza in data anteriore alla scadenza del presente Avviso di mobilità;
10. Di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92;
11. ;
12. Di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento al coniuge o cura di parenti infermi, ecc.)
_____;
13. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in:

_____;
14. Di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata **esclusivamente mediante posta elettronica**, al seguente indirizzo:
_____;

Data, _____

Firma

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae*, datato e firmato, nonché autocertificazione dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Si allega altresì copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità.

Data, _____

Firma



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[**Indicare la prima lingua**]

ALTRE LINGUE

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

