



AREA DEL PERSONALE

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI
UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

LA DIRIGENTE

VISTO il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e s.m.i., nonché le relative norme di esecuzione;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ed il relativo regolamento di Ateneo di attuazione, adottato con D.R. 378/12311 del 10.03.2008;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i., le cui norme regolamentano l'accesso ai pubblici impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e s.m.i., recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246";

VISTO il D. L. 25 giugno 2008, n. 112, così come convertito dalla L. 6/8/08 n. 133, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 30.12.2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed il relativo Piano Integrato di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 adottato dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati – Regolamento UE 2016/679 recante norme sul trattamento dei dati personali;

VISTO il contratto collettivo di lavoro del personale tecnico-amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19.04.2018;

VISTO il D.Lgs. 75/2017 ed in particolare l'art. 22;

VISTA la nota 2059 del 4/2/2019 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca con la quale il MIUR ha fornito le indicazioni in riferimento alle modalità di calcolo, per il triennio 2018 – 2020, del limite massimo del 20% di cui all'articolo 22, comma 15, del d.lgs. n. 75/2017 di posti da riservare per le progressioni tra categorie (mobilità verticali) al personale interno;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi del D. Lgs. 75/2017 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna emanato con DR 1149/2019 del 3/7/2019 e pubblicato sul Bollettino ufficiale di Ateneo n. 270 del 15/7/2019;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 26/02/2019 che ha autorizzato misure urgenti di reclutamento a favore del personale tecnico amministrativo, pari a 35,2 p. o., conferendo mandato al Direttore Generale di valutare una manovra anticipatoria di PEV per l'Amministrazione Generale e per le Strutture a valere sui punti organico già disponibili;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 26/06/2019 nella quale si dà atto che il Direttore Generale ha individuato nel 10% della quota riservata alle misure urgenti di reclutamento a favore del personale tecnico amministrativo per l'anno 2019 la manovra anticipatoria per le PEV, pari quindi a 3,5 p. o.;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 25/02/2020 che ha autorizzato ulteriori 3,00 p.o. a favore delle PEV;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 23/02/2021 che ha autorizzato ulteriori 4,2 p.o. a favore delle PEV;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 22/02/2022 di programmazione del personale che ha visto una ulteriore assegnazione di punti organico pari a 1,8 p.o. quale assegnazione a favore delle Progressioni Economiche Verticali (PEV) per il completamento della programmazione 2021, al fine di consentirne la copertura nei limiti massimi previsti dalla legge Madia e dal regolamento vigente;

TENUTO CONTO che l'art. 1, comma 1-ter, del dl 162/2019 modifica l'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 prevedendo che all'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al primo periodo, le parole: "Per il triennio 2018-2020" sono sostituite dalle seguenti:

"Per il triennio 2020-2022" e, al secondo periodo, le parole: "20 per cento" sono sostituite dalle seguenti: "30 per cento";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 26/01/2021 relativa al piano di fabbisogno triennale del personale per gli anni 2021-2023;

SENTITO il Direttore Generale e analizzate le esigenze organizzative per la funzionalità dei servizi dell'Università;

TENUTO CONTO delle informative alle Organizzazioni Sindacali del 13/12/2019, del 20/07/2020, del 13/11/2020, del 07/12/2021 e del 17/11/2022;

TENUTO CONTO del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modifica nella Legge 28 maggio 2021 n. 76 recante: «Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici.»;

VISTO il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, così come convertito con modifica nella legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";

VISTA l'Ordinanza 25 maggio 2022 del Ministero della Salute recante "Aggiornamento del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" (GU Serie Generale n. 126 del 31-05-2022);

RAVVISATA la necessità di procedere all'indizione di una selezione interna riservata al personale di ruolo dipendente dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna per un posto di categoria EP, area amministrativa gestionale per le funzioni di Coordinatore generale di Filiera Didattica per le esigenze dell'Area Formazione e Dottorato – AFORM di questo Ateneo;

CONSIDERATO che alla data odierna esiste nel bilancio di Ateneo la relativa disponibilità finanziaria;

DISPONE:

Art. 1

Ambito organizzativo, numero dei posti e descrizione della professionalità ricercata

È indetta una procedura di progressione verticale per un posto di Categoria EP, posizione economica 1, area amministrativa gestionale, per le funzioni di Coordinatore generale di Filiera Didattica per le esigenze dell'Area Formazione e Dottorato – AFORM di questo Ateneo.

La figura ricercata dovrà essere in grado di coordinare e presidiare servizi di supporto alla didattica a beneficio di corsi di studio, Dipartimenti, docenti e studenti, in raccordo con gli altri servizi e strutture organizzative dell'Ateneo.

La figura ricercata opererà nell'ambito delle seguenti responsabilità:

- assicurare la gestione e il coordinamento del supporto amministrativo a Coordinatori dei Corsi Studio, Direttori di Dipartimento e, dove presenti, Presidenti/Vicepresidenti delle scuole per la progettazione, istituzione e attivazione dei Corsi di Studio nazionali e internazionali, favorendo la concertazione fra strutture e il raccordo con gli altri servizi di Ateneo coinvolti, garantendo la supervisione della sostenibilità dell'offerta formativa e l'aggiornamento annuale delle relative banche dati, ministeriali e dell'ateneo;
- presidiare il corretto svolgimento della programmazione didattica a supporto ai Dipartimenti, realizzando le attività propedeutiche, il supporto al processo deliberativo e il corretto inserimento dei dati negli applicativi di Ateneo;
- assumere l'incarico di responsabile di procedimento per bandi per docenti a contratto, tutor di supporto alla didattica, assegni di tutorato e borse di studio;
- assicurare a corsi di studio, Scuole e Dipartimenti il supporto nelle attività di quality assurance, attraverso il coordinamento dei contributi forniti da Manager Didattici e Programme Coordinator, in raccordo con gli altri servizi di Ateneo coinvolti;
- supportare i Dipartimenti nel processo decisionale e deliberativo del calendario didattico e delle prove finali e gestire, in collaborazione con i corsi di studio, la formulazione e il presidio dell'orario delle lezioni;
- supportare le previsioni di bilancio per programmazione didattica, tutorati didattici e servizi agli studenti e gestire le verifiche della sostenibilità finanziaria dell'offerta formativa dei Dipartimenti;
- assicurare il necessario coordinamento con i responsabili gestionali dei dipartimenti per le attività che richiedono impegni di spesa e per i necessari processi deliberativi;
- assicurare il raccordo con altri Settori di Servizi Didattici che supportano i medesimi Dipartimenti in relazione all'offerta formativa che insiste in campus diversi;
- gestire le attività necessarie al buon funzionamento del corso di studio: presidio delle procedure di ammissione, assegnazione e svolgimento test OFA, nomina Commissioni d'esame, organizzazione delle prove finali;
- assicurare il raccordo con i servizi tecnici e logistici per i servizi tecnici, di presidio e vigilanza necessari nelle aule;
- garantire il raccordo con i settori competenti e con i corsi di studio per la programmazione e la gestione di attività di promozione e orientamento;
- presidiare l'aggiornamento delle pagine web dei siti di corso di studio per le parti e i contenuti redazionali di competenza;
- organizzare il supporto agli organi di corsi di studio, Dipartimenti e Scuole (procedimenti elettorali, gestione calendario, pre-verbali ecc.) per le parti riferite alla didattica;

- supportare la comunicazione agli studenti, in raccordo con i settori competenti, in relazione alle attività di formazione obbligatoria rivolte agli studenti su salute e sicurezza, nel caso di formazione specifica di rischio medio;
- svolgere le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- organizzare servizi agli studenti quali ad es. borse di studio, viaggi di istruzione e assegni di tutorato;
- supportare e informare i docenti dei corsi di studio relativamente a linee guida, applicativi e modalità di svolgimento della didattica di volta in volta in raccordo con gli altri servizi interessati dell'Ateneo.

Principali conoscenze richieste:

- legislazione universitaria, Statuto dell'Università di Bologna;
- Regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;
- Regolamenti, linee di indirizzo Ateneo e procedure inerenti la programmazione didattica;
- struttura organizzativa dell'Ateneo;
- normativa nazionale, linee di Ateneo e procedure relative all'istituzione, attivazione, valutazione e accreditamento dei corsi di studio;
- conoscenze di diritto amministrativo necessarie allo svolgimento delle attività descritte, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, alla documentazione amministrativa, all'accesso civico, all'accesso agli atti, all'autotutela, al contenzioso;
- elementi in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- caratteristiche e modalità di spesa delle risorse finanziarie dei Dipartimenti e dei Campus per finalità didattica e servizi agli studenti;
- utilità e fini dei principali applicativi di Ateneo per la gestione della didattica e delle carriere degli studenti;
- norme e procedure con particolare riguardo alla gestione delle carriere in ingresso e in itinere di studenti;
- normativa in materia di salute sicurezza nei luoghi di lavoro.

È richiesta una spiccata capacità di gestione delle relazioni, di lavoro in team e di attitudine ad individuare e risolvere i problemi attinenti al ruolo, nonché una forte motivazione a ricoprire lo stesso. È inoltre richiesta un'elevata capacità organizzativa e di pianificazione delle attività.

La/Il vincitrice/tore dovrà essere in grado di apportare soluzioni a problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale e di coordinare o organizzare più unità di persone.

La collocazione della/del vincitrice/tore nella sede sopra individuata è determinata sulla base delle esigenze organizzative e la/il vincitrice/tore ha l'obbligo di permanenza di 3 anni nella sede di destinazione, salvo differenti esigenze dell'Amministrazione.

La partecipazione al bando implica la disponibilità del candidato a prendere servizio in una qualsiasi delle sedi dell'Area per cui la procedura è bandita.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro.

Art. 2

Requisiti generali di ammissione

La selezione è riservata alle/ai dipendenti dell'Università di Bologna in servizio a tempo indeterminato nella categoria D e in possesso dei seguenti requisiti:

a) uno tra i seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea conseguito secondo le modalità precedenti l'entrata in vigore del D.M. 509/99;
- Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/99;
- Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/04;
- Laurea di primo livello (Triennale) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 o del D.M. 270/04.

Saranno, inoltre, ammessi i titoli di studio dichiarati equipollenti dalla normativa vigente.

La/il candidata/o in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, può partecipare alla selezione allegando alla domanda la dichiarazione di equipollenza rilasciata ai sensi della vigente normativa, oppure, qualora non ne sia in possesso, la ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dal bando, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 (per la procedura di rilascio consultare la pagina <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>). La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando. La documentazione comprovante l'equivalenza del titolo straniero dovrà in ogni caso essere prodotta all'Amministrazione prima della presa di servizio e comunque, a pena di decadenza dalla posizione occupata in graduatoria, non oltre 80 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione atti sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo.

Si evidenzia che non possono essere allegate semplici Dichiarazioni di Valore.

La ricevuta di invio (PEC o Raccomandata) della richiesta di equivalenza del titolo di studio dovrà essere inserita negli appositi spazi previsti all'interno della domanda di selezione.

b) anzianità di servizio di almeno 3 anni continuativi nella categoria D, calcolata al netto delle assenze che ai sensi della normativa vigente non fanno maturare anzianità di servizio (come da allegato 1). Si specifica che per anno si considera la durata convenzionale di 365 giorni.

Ai fini del calcolo del triennio di servizio, quale titolo d'accesso alla procedura prevista dal relativo Regolamento di Ateneo, si terrà conto dei periodi svolti dalla/dal dipendente anche a tempo determinato presso l'Ateneo di Bologna, purché riferiti alla categoria giuridica immediatamente inferiore a quella messa a concorso. Il riconoscimento dei tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore avviene solo nel caso si sia verificata continuità fra due o più rapporti di lavoro.

c) possesso di uno dei seguenti ulteriori requisiti:

- dottorato di ricerca;
- diploma di scuola di specializzazione;
- abilitazione professionale o esperienza lavorativa specifica, di almeno 4 anni, attinente alla professionalità ricercata. Per esperienza lavorativa specifica, maturata presso enti pubblici, si intende che la/il candidata/o abbia rivestito un ruolo in livelli di inquadramento contrattuale per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ovvero che la/il candidata/o abbia maturato, con contratto di lavoro subordinato, presso organizzazioni o soggetti privati, un'esperienza lavorativa analoga con esercizio effettivo delle funzioni di quadro (risultanti dal Curriculum Vitae allegato alla domanda).

Ai 4 anni di esperienza lavorativa specifica concorrono i 3 anni di anzianità di servizio in UNIBO nella categoria D.

Tutti i requisiti d'accesso devono essere posseduti dalle/i candidate/i alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione, come indicato nel presente bando.

Si segnala che ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comportano il licenziamento senza preavviso.

In caso di dimissioni, cessazione del rapporto o passaggio ad altro ente, prima della conclusione della procedura selettiva (provvedimento di approvazione atti), la/il candidata/o sarà esclusa/o dalla selezione stessa.

Art. 3

Presentazione delle domande – Termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati esclusivamente online, utilizzando la piattaforma Pica (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei),

disponibile alla pagina <https://pica.cineca.it/unibo/tipologia/pta> entro il termine perentorio di trenta giorni che decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando di concorso sul Portale di Ateneo, **ovvero entro le ore 13.00 (ora italiana) del giorno 19 gennaio 2023.**

La presentazione della domanda è consentita esclusivamente alle/ai dipendenti che alla data di scadenza del bando sono assunti a tempo indeterminato presso l'Università di Bologna nella categoria giuridica D. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail alla/al candidata/o **all'indirizzo di posta elettronica istituzionale**. Allo scadere del termine di cui sopra, non sarà più possibile presentare la domanda.

La/il candidata/o dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare, in formato elettronico, i documenti previsti. Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, ma la procedura di compilazione e l'invio informatico della domanda dovranno essere completati entro e non oltre la data e l'ora di scadenza del bando.

Al fine d'agevolare le eventuali comunicazioni tra l'Amministrazione e le/i candidate/i, durante la fase di candidatura sulla piattaforma Pica, è necessario indicare, quale recapito, la mail istituzionale (nome.cognome@unibo.it).

Terminata la procedura di presentazione della domanda, la/il candidata/o riceverà un'email all'indirizzo di posta istituzionale con la conferma dell'avvenuta consegna e l'indicazione del proprio Numero Identificativo, che dovrà essere riportato in qualsiasi ulteriore comunicazione e sarà utilizzato anche per la pubblicazione online dei punteggi attribuiti nella valutazione titoli e dei risultati delle prove. ATTENZIONE: la/il candidata/o dovrà presentare stampa della email di conferma il giorno delle prove, in modo da poterne verificare l'effettiva iscrizione.

Per l'invio telematico della documentazione dovrà essere utilizzato esclusivamente il formato PDF. Ogni singolo file non potrà superare la dimensione di 30 MB.

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 variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla presentazione delle domande possono essere richieste all'Ufficio Reclutamento, contratti di lavoro flessibile e assegni di ricerca - Tel.051/2098973-2098979-2098919, Email: apos.pev@unibo.it

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibo>

Art. 4
Dichiarazioni da formulare nella domanda

Nella domanda di partecipazione, la/il candidata/o deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- 1) cognome, nome e codice fiscale;
- 2) la data ed il luogo di nascita;
- 3) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea titolare di diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o di essere cittadino di Paese terzo titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- 4) se cittadina/o italiana/o, il comune nelle cui liste elettorali è iscritta/o, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadina/o straniera/o di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento degli stessi. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana debbono dichiarare altresì di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 5) di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso; in caso contrario indicare le condanne riportate (la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emesso) ed i procedimenti penali pendenti. La sussistenza di una pregressa condanna penale non è di per sé causa ostativa all'assunzione, a meno che si tratti condanna per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione perché da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies Cod. Pen., artt. 3,4, 5, L. 27 marzo 2001, n. 97). Negli altri casi, sarà cura dell'Amministrazione accertare autonomamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dall'interessato, ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Tale controllo è effettuato con lo scopo di accertare la sussistenza dell'elemento fiduciario che costituisce il presupposto fondamentale del rapporto tra datore di lavoro e lavoratore, nonché ai fini della valutazione dell'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiegato;
- 6) il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dall'art. 2 del presente bando;
- 7) il possesso di eventuali titoli di preferenza, a parità di valutazione, previsti dal D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, come specificato nell'art. 10 del presente bando.

Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura;

- 8) la propria disponibilità in caso di assunzione a raggiungere qualsiasi sede di servizio gli venga assegnata e di permanervi per tre anni, salvo differenti esigenze dell'Amministrazione;
- 9) di non avere relazioni di parentela e/o affinità entro il quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 18 comma 1 lettera C) della legge 240/2010;
- 10) di allegare un proprio curriculum vitae datato (in formato europeo ed in lingua italiana) secondo le modalità indicate dall'art. 5 del presente bando;
- 11) di allegare copia di un documento di identità personale in corso di validità, con firma leggibile;
- 12) di autocertificare il titolo di studio posseduto, nonché l'ulteriore requisito di cui all'art. 2, lett. c. Non è necessario autocertificare né le attività svolte, né gli incarichi formalmente attribuiti, né il superamento di precedenti procedure selettive per la categoria giuridica messa a bando, né l'anzianità di servizio presso l'Ateneo di Bologna, in quanto le relative informazioni saranno direttamente acquisite dai competenti uffici;
- 13) gli eventuali ausili di cui necessita per lo svolgimento delle prove orali. (art. 20 della legge 05.02.1992, n. 104);

Si ricorda che non possono essere accettati o richiesti ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della Pubblica Amministrazione: saranno accettate solo le autocertificazioni.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 5

Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione il/la candidato/a deve allegare i seguenti documenti in formato pdf:

- 1) il curriculum vitae formativo e professionale, datato, esclusivamente a fini conoscitivi, in formato europeo ed in lingua italiana;
- 2) copia informatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma leggibile.

Art. 6
Adempimenti obbligatori dei candidati a pena di esclusione

In caso di mancanza di talune delle dichiarazioni di cui agli articoli precedenti, questa Amministrazione provvederà, ove possibile, alla loro regolarizzazione, con esclusione delle seguenti tipologie di irregolarità, che determineranno l'esclusione automatica dalla procedura selettiva:

- 1) mancanza dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando;
- 2) mancato rispetto dei termini o della modalità di invio dell'istanza di partecipazione.

Art. 7
Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice della selezione sarà nominata con apposito provvedimento ex art. 4 del "Regolamento di Ateneo per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi del D. Lgs. 75/2017 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna".

Alla commissione possono essere aggregati membri scelti tra figure professionali esperte degli aspetti motivazionali e attitudinali connessi con la posizione da ricoprire.

Art. 8
Modalità di selezione

La selezione avviene mediante valutazione dei titoli e delle prove di ciascun candidato, sulla base di criteri predeterminati dalla Commissione nel corso della prima riunione, in relazione al profilo messo a bando.

La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 95 punti, così distribuiti:

- valutazione titoli: 35 punti;
- valutazione prove: 60 punti.

I titoli valutabili sono i seguenti:

TITOLI (MAX 35 PUNTI)	SPECIFICA TITOLO	PUNTEGGIO
Attività svolta e risultati conseguiti (max 24 punti)	Attività prestata nell'Ateneo di Bologna nell'area contrattuale amministrativa gestionale	2 punti per anno, max 20 punti
	Incarichi di responsabilità di II e III livello formalmente attribuiti dall'Ateneo ai sensi del CCNL di comparto (da ultimo dell'art.	max 4 punti (0,4 punti per anno di

	91 del CCNL del 16.10.2008)	incarico ex art. 91 co.3 del CCNL vigente e 0,2 punti per anno di incarico ex art. 91 co. 1 del CCNL vigente)
Superamento di precedenti procedure selettive in UNIBO per la categoria a bando (graduatorie di concorso pubblico o di progressione verticale in corso di validità) (max 4 punti)	Posizionamento in graduatoria successivo al/ai vincitore/i	1 punto per ogni posizionamento in graduatoria (max 4 punti)
Anzianità di servizio in UNIBO nella categoria immediatamente inferiore a quella bandita (max 7 punti)	Escluso il triennio di anzianità necessario per l'ammissione alla procedura	0,5 punti per anno (max 7 punti)

Per gli incarichi di responsabilità si considerano quelli formalmente attribuiti ed indennizzati ai sensi dell'art. 91 del CCNL vigente negli ultimi 10 anni dalla data di emanazione del bando.

Per il calcolo dell'anzianità di servizio si considerano tutti i periodi svolti anche a tempo determinato (anche non continuativi) presso l'Università di Bologna, al netto delle assenze che ai sensi della normativa vigente non fanno maturare anzianità di servizio (come da allegato 1).

Si specifica che per anno si considera la durata convenzionale di 365 giorni, pertanto, al fine dell'assegnazione dei relativi punteggi, non saranno considerati periodi inferiori ai 365 giorni.

Le prove consistono in una prova orale motivazionale-attitudinale e in una prova orale teorico-pratica, a ciascuna delle quali è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Nel corso delle prove sono accertate, oltre alle conoscenze teoriche dei candidati, le capacità degli stessi di utilizzarle e applicarle alla soluzione di problemi specifici e casi concreti di cui i candidati abbiano avuto esperienza nel corso del proprio percorso lavorativo.

E' verificato, inoltre, il possesso di capacità gestionali ed organizzative.

Il mancato superamento della prima prova (motivazionale attitudinale) determina l'impossibilità per la/il candidata/o di sostenere la seconda prova (teorico pratica).

La selezione si intende superata se, in ciascuna prova, la/il candidata/o consegue il punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto dei titoli e quelli delle prove.

Al termine della procedura selettiva la Commissione stila una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.

Art. 9

Diario delle prove

Il giorno **27 febbraio 2023** sulla pagina web <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#>! sarà pubblicato il calendario dello svolgimento delle prove e/o potrà essere pubblicato un eventuale rinvio delle stesse dovuto a motivi organizzativi, nel rispetto del termine di convocazione di 20 gg previsto da regolamento.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Prima dello svolgimento delle prove e compatibilmente con il termine di preavviso di cui sopra, sono pubblicati sulla pagina web <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#>! i punteggi attribuiti ai candidati nella valutazione dei titoli.

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con proprio provvedimento motivato, anche successivamente allo svolgimento delle prove, l'esclusione dal concorso stesso per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata direttamente all'interessato.

Le prove potranno essere svolte in presenza ovvero a distanza per via telematica, utilizzando lo strumento della teleconferenza in audio e video mediante anche la piattaforma Teams e/o analoghi applicativi (la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà essere dotata di webcam, microfono e cuffie e/o casse audio - indispensabili per il riconoscimento del candidato a pena di esclusione).

Le prove saranno comunque svolte in forma pubblica, in modo da assicurare la massima partecipazione.

Per essere ammessi a sostenere le prove, pena l'esclusione, i candidati dovranno essere muniti, di un documento di riconoscimento in corso di validità, con firma leggibile.

Al termine delle prove la commissione predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco verrà pubblicato sulla pagina web <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#>! e/o affisso all'albo della sede delle prove stesse.

Art. 10

Preferenze a parità di valutazione

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 20-ter) dall'aver espletato contratti in qualità di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art.24 comma 3, lettere a) e b) della Legge 240/2010.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica.

Si rammenta che tali titoli devono obbligatoriamente essere indicati in domanda perché devono essere già posseduti alla data di scadenza del presente bando e che il lodevole servizio di cui al punto 17) e lett. b) sarà considerato valido se rilasciato non oltre i 6 mesi prima della data di scadenza del bando.

Art. 11

Formazione ed approvazione della graduatoria

Al termine della procedura selettiva la commissione stila una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Personale, ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste nel precedente articolo 10. Il provvedimento contestualmente individua le/i vincitrici/ori in relazione al numero dei posti disponibili.

Il provvedimento è pubblicato sulla pagina web <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#> e, dalla data di pubblicazione, decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria ha durata di 3 mesi dalla data del decreto di approvazione atti e può essere utilizzata solo in caso di mancata presa di servizio, cessazione o trasferimento ad altro ente dei vincitori della selezione. Qualora un vincitore della selezione sia vincitore di un altro pubblico concorso e fruisca dell'aspettativa per passaggio ad altra pubblica amministrazione per un periodo superiore ai 3 mesi di validità della graduatoria, la durata della graduatoria è prorogata per il periodo corrispondente al periodo di aspettativa concesso.

Art. 12

Assunzione in servizio nella nuova categoria

La/Il vincitrice/tore sarà invitata/o a stipulare, ai sensi del Contratto collettivo di lavoro del personale tecnico ed amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca, un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria EP, posizione economica 1, area amministrativa gestionale. La struttura e la sede di assegnazione saranno individuate con insindacabile giudizio dell'Amministrazione all'atto della chiamata. La mancata accettazione della presa di servizio presso la struttura e la sede individuata determinerà la rinuncia alla chiamata e l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria. Le/i vincitrici/ori hanno l'obbligo di permanenza di 3 anni nella sede di destinazione, salvo differenti esigenze dell'amministrazione.

La stipula del contratto potrà avvenire anche con firma digitale pertanto il/la candidato/a potrà sottoscrivere il contratto utilizzando:

- 1 - firma digitale di cui sia già in possesso o di cui si doti;
- 2 - carta di identità elettronica e applicazione di firma "CieSign" (necessaria per firmare documenti a chi possiede una carta di identità elettronica).

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi di comparto, dal contratto collettivo integrativo di lavoro vigente per il personale tecnico amministrativo dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie.

L'annullamento della procedura di cui al presente bando comporterà la risoluzione del contratto di assunzione stipulato con la/il vincitrice/tore.

Alla/Ai dipendente vincitrice/tore sarà corrisposto il trattamento economico iniziale spettante alla categoria EP, posizione economica 1, oltre agli assegni eventualmente spettanti a norma delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La/Il dipendente inquadrato nella categoria immediatamente superiore non è soggetto a periodo di prova.

Art. 13 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura o comunque acquisiti a tal fine dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività concorsuali e all'eventuale assunzione in servizio, ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Alle/Ai candidate/i sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste all'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna all'indirizzo privacy@unibo.it.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il titolare del trattamento dei dati è l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna (sede legale: via Zamboni n. 33, 40126 - Bologna, Italia; e-mail: privacy@unibo.it PEC: scriviunibo@pec.unibo.it).

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali sono: sede legale: via Zamboni n. 33, 40126 - Bologna, Italia; e-mail: dpo@unibo.it PEC: scriviunibo@pec.unibo.it
Per maggiori informazioni si prega di consultare l'informativa per i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dall'Ateneo", pubblicata al sito www.unibo.it/privacy .

Art. 14 **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente bando e dal citato Regolamento di Ateneo per la disciplina delle progressioni verticali ai sensi del D. Lgs. 75/2017 riservate al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, si fa rimando alle disposizioni vigenti sullo svolgimento dei concorsi, in quanto compatibili.

La responsabile del procedimento concorsuale è la Dott.ssa Lucia De Simone - Settore Selezione e Contratti - Ufficio Reclutamento, contratti di lavoro flessibile e assegni di ricerca.

Il presente bando sarà pubblicato e disponibile sulla pagina web <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#>!

Info Point Concorsi

Per informazioni rivolgersi al Settore Selezione e Contratti – Ufficio Reclutamento, contratti di lavoro flessibile e assegni di ricerca, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, primo piano, Piazza Verdi, 3 - Tel.051/2098973-2098979-2098919, Email: apos.pev@unibo.it

Il personale addetto riceve le telefonate esclusivamente nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 11,15
- martedì e giovedì: dalle ore 14,30 alle ore 15,30

Il personale addetto riceve il pubblico esclusivamente previo appuntamento da richiedere all'indirizzo mail apos.pev@unibo.it

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/unibo>

Per informazioni inerenti la procedura, il calcolo dell'anzianità di servizio e i titoli di servizio contattare il seguente indirizzo Email: apos.pev@unibo.it

Firmato digitalmente dalla Dirigente
Alice Corradi