Prot. n. 0423685 del 24/09/2021 -

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 25/10/2021 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 è ricopribile per trasferimento il posto di seguito indicato:

- **RIF. 18 - n. 1 (un) posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Finanza e Partecipate - ARAG**

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. 18 - N. 1 (UN) POSTO DI CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DELL'AREA FINANZA E PARTECIPATE-ARAG DI QUESTO ATENEO.	
Ambito lavorativo (profilo e capacità di ruolo)	La persona, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, svolgerà le seguenti attività: • elaborazione di dati attinti da diversi applicativi in uso nell'Ateneo e banche date di soggetti di terzi in particolare per: previsioni di budget con riferimento ai costi del personale, bilancio consuntivo, indicatori di performance, reportistica dei movimenti del personale, analisi dati resi disponibili dal M.U.R, implementazione di banche dati ministeriali; • svolgimento indagini su specifici ambiti retributivi sia relativi al trattamento stipendiale fondamentale sia a quello accessorio; • supporto alle decisioni strategiche degli Organi di Ateneo; • supporto tecnico alla contrattazione integrativa.
Conoscenze tecnico professionali e capacità distintive	CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI • competenze statistiche, di analisi di dati complessi, di rappresentazione dei fenomeni relativi al personale e ai costi connessi, • conoscenza del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'università in relazione alle diverse famiglie professionali; • conoscenza dei CCCCNNLL riguardanti il personale contrattualizzato degli Atenei; • conoscenze in materia di Legislazione universitaria, Statuto di Ateneo, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus; • buona conoscenza della lingua inglese, da esercitare sia in forma scritta che in forma orale; • 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. CAPACITÀ DISTINTIVE - **affidabilità operativa:** attitudine a gestire in parallelo molteplici fronti di attività, saper rispettare scadenze e impegni presi, regolando le azioni proprie e/o dell'organizzazione e soddisfacendo pienamente gli accordi definiti con i ruoli con cui si è in relazione. - **problem solving:** saper fornire alternative di soluzione, originali, fattibili e coerenti con gli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere socio-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. - **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 varianze e picchi di carico operativo; - **buona capacità relazionale**: saper comunicare efficacemente in relazione all'interlocutore, capacità di public speaking.

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. 18),** 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, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 come recentemente modificato dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113. In subordine, il candidato potrà produrre il nullaosta entro la data fissata per i colloqui. 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 25/10/2021, 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 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 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 si svolgeranno, 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**

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 Gabriella Taddeo Area Finanza e Partecipate – Settore Trattamenti Economici Telefono: 051 2098593 E-mail: **gabriella.taddeo@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 2082657 E-mail: **apos.avvisimobilita@unibo.it**