



SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Documento pervenuto via e-mail

Il 13/12/2018

[Handwritten signature]

AREA DEL PERSONALE

SETTORE INSERIMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E MOBILITÀ

Prot. n. 188184 -VII/5

Bologna, 19/12/2018

ALLE AMMINISTRAZIONI DEL
COMPARTO

A TUTTE LE PP.AA.

LORO SEDI

E, p.c. ALLE ORG. SINDACALI

ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE

LORO SEDI

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. <u>1917/2018</u> prot. n. <u>109744</u>	
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal <u>20/12/2018</u>	al <u>21/01/2019</u> Il Responsabile

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. 9 (NOVE) POSTI DI CATEGORIA C, AREA AMMINISTRATIVA, CON COMPETENZE CONTABILI, A TEMPO INDETERMINATO, RISERVATO A PERSONE DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68 DEL 12/03/1999 (articolo 1). SCADENZA 21/01/2019.

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. 05 - n. 9 (nove) posti di categoria C, area amministrativa, con competenze contabili, per le esigenze di questo Ateneo, riservato a persone disabili ai sensi della legge n. 68/1999 (articolo 1).

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.

La Dirigente
Alice Corradi

[Handwritten signature of Alice Corradi]

[Handwritten mark]



AREA DEL PERSONALE

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

RIF. 05 - N. 9 POSTI DI CATEGORIA C, AREA AMMINISTRATIVA, CON COMPETENZE CONTABILI, PER LE ESIGENZE DI QUESTO ATENEO, RISERVATO A PERSONE DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999 (ARTICOLO 1).

<p>Figura ricercata (descrizione del profilo professionale ricercato)</p>	<p>Le figure ricercate sono profili di tipo amministrativo, con competenze specifiche in ambito contabile.</p>
<p>Ambito lavorativo (descrizione delle attività, mansioni, responsabilità etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto operativo alla gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;- supporto operativo alla gestione amministrativo - contabile dei rapporti di collaborazione quali assegni di ricerca, borse di studio, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di prestazione occasionale, incarichi a titolari di Partita IVA;- supporto operativo alla gestione delle missioni e trasferte;- supporto operativo alla gestione del bilancio.
<p>Principali competenze (conoscenze e capacità) richieste</p>	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenze di base di contabilità applicata all'ambito universitario (elementi di contabilità economico patrimoniale);- elementi di base di diritto amministrativo, con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi e dell'accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i);- elementi di base relativi alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i);- elementi di legislazione universitaria;- buona conoscenza degli applicativi di MS Office, nonché della posta elettronica e di internet;- conoscenza della lingua inglese;- orientamento all'utenza;- affidabilità operativa: saper rispettare scadenze e impegni presi, regolando le azioni proprie in funzione delle esigenze dell'organizzazione. <p><u>Fonti di riferimento – Università di Bologna: Statuto di Ateneo; Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Consultabili all'indirizzo: http://www.normateneo.unibo.it/</u></p>



AREA DEL PERSONALE

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, **che siano persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 (articolo 1)**;
- 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, **che siano persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 (articolo 1)**.

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**), 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.**



AREA DEL PERSONALE

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 21/01/2019, 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 candidati prescelti per il colloquio saranno contattati tramite e-mail, per la comunicazione del giorno, dell'orario e del luogo 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.



AREA DEL PERSONALE

❖ **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 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
--	---



AREA DEL PERSONALE

(Modello domanda)

Alla Dirigente dell'Area del Personale - APOS
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____
(Nome e Cognome)

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'*Alma Mater Studiorum* – Università di Bologna per la/e seguente/i posizione/i descritta/e nell'avviso Prot. _____ del _____ Rf. 05 n. 9 posti di categoria C area amministrativa, con competenze contabili, per le esigenze di questo Ateneo, riservato a persone disabili ai sensi della Legge n. 68/1999 (articolo 1).

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000, che tutto quanto indicato nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo 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/a di uno Stato membro dell'Unione Europea;
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ 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 _____ / _____ anno _____;
8. di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____
dal _____ e di ricoprire la qualifica di _____
9. L'attività esercitata può essere così brevemente descritta: _____



AREA DEL PERSONALE

10. Motivo della richiesta di mobilità _____

11. Dichiaro:

- di allegare alla domanda il **nullaosta preventivo con relativo protocollo**
- di allegare alla domanda la **richiesta di nullaosta preventivo**, con relativo protocollo, presentata alla propria Amministrazione di appartenenza in data anteriore alla scadenza del presente Avviso di mobilità.

12. Dichiaro:

- di essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92
- di non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92.

13. Dichiaro:

- di appartenere alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999;

14. di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento al coniuge o cura di parenti infermi, ecc.) _____;

15. di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in: _____

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

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.

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]**

Luogo di nascita

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
COMPETENZE**

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



*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data e luogo _____

Firma _____