



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA DEL PERSONALE
SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
UFFICIO RAPPORTI ENTI ESTERNI E VARIAZIONE STATO CONTRATTUALE

Prot. n. -VII/5

Bologna,

**AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITÀ**

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 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 26 FEBBRAIO 2018.

Per favorire l'attuazione della mobilità esterna, compartimentale ed intercompartimentale, di dipendenti tra Pubbliche Amministrazioni, 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. 01 - n. 3 posti di categoria EP, area amministrativa-gestionale, con posizione di Responsabile Gestionale di Distretto presso l'Area Servizi di Bologna (ASB) di questo Ateneo.**

La sede di servizio per la quale il presente avviso viene indetto è Bologna.

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.

La Dirigente
Alice Corradi



Sezione 1 - descrizione dei profili e delle principali competenze richieste

RIF. 01 - N. 3 POSTI DI CATEGORIA EP, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, CON POSIZIONE DI RESPONSABILE GESTIONALE DI DISTRETTO PRESSO L'AREA SERVIZI DI BOLOGNA (ASB) DI QUESTO ATENEO .

**Professionalità
ricercata ed
ambito
lavorativo**

La professionalità ricercata è quella di un Responsabile Gestionale chiamato a presidiare un Distretto (RGD) all'interno della nuova Area Servizi Bologna (ASB), recentemente istituita per rilevare e soddisfare le esigenze e le richieste di natura logistica e manutentiva dell'utenza di riferimento.

In particolare, il Distretto racchiude un'area territoriale che ricomprende numerose unità organizzative di diversa tipologia e tuttavia caratterizzate da omogeneità sia per il grado di complessità tecnica degli edifici sia per il grado di complessità organizzativa delle strutture.

La figura ricercata dovrà assicurare, con i livelli di autonomia e responsabilità propri della categoria di inquadramento e con una posizione di responsabilità anche sul budget impiegato per la erogazione dei servizi, le seguenti attività:

- Collaborare alla progettazione, allo sviluppo e alla gestione di un servizio di *front-office* presso le strutture ospitate negli edifici del distretto e che risponda alle esigenze di queste ultime, laddove previsto;
- assicurare la gestione e il presidio (incluso il monitoraggio) dell'erogazione dei servizi che consentono l'ottimale fruibilità delle aule e degli spazi comuni assegnati al Distretto ed inseriti negli edifici compresi in quest'ultimo, con particolare riguardo:
 - ❖ i servizi di accesso e utilizzo degli spazi comuni e delle aule del Distretto (*reception*, portierato, assistenza all'utilizzo delle attrezzature multimediali a servizio della didattica), laddove presenti,
 - ❖ le pulizie degli ambienti in relazione ai diversi utilizzi degli stessi,
 - ❖ i servizi di vigilanza, laddove presenti,
 - ❖ i servizi di fornitura energetica, con riguardo alla verifica dei consumi periodici e al necessario raccordo con l'*Energy Manager*.
- Assicurare la gestione e il presidio di specifici ulteriori servizi riguardanti gli spazi assegnati ad ASB (es. facchinaggio, manutenzione e supporto all'utilizzo delle attrezzature, etc.) o ulteriori servizi generali e di funzionamento;
- garantire il raccordo con i responsabili unici dei procedimenti (RUP) e con i direttori dell'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi per la raccolta delle esigenze e il supporto alla progettazione dei servizi richiesti, nonché per la verifica in loco della loro corretta esecuzione, anche tramite il raccordo con i Responsabili delle strutture di Ateneo che fanno parte del Distretto;



	- contribuire, anche tramite il raccordo con i Responsabili delle strutture coinvolte, alla raccolta, analisi e definizione delle esigenze edilizie e manutentive (comprese quelle delle aree verdi e dei parcheggi) e di tutti gli impianti del Distretto, al fine di favorire la corretta individuazione delle priorità, in un'ottica programmatoria, e la piena efficacia degli interventi, attraverso: ❖ la raccolta delle esigenze manutentive da parte delle strutture, ❖ il coordinamento e presidio delle manutenzioni programmate (es. impianti di raffreddamento/riscaldamento, illuminazione, etc.), tenuto conto dell'utilizzo degli spazi interessati, ❖ l'attivazione delle procedure e delle relazioni interne necessarie per rispondere alle esigenze manutentive, ❖ il presidio locale della corretta esecuzione. - Garantire il raccordo con le figure previste in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in linea con la normativa e con il modello adottato dall'Ateneo; - provvedere alla gestione diretta del personale assegnato al Distretto con particolare riguardo al miglior impiego della persona rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni ecc.), assicurando la migliore integrazione fra le prestazioni del personale dipendente e i servizi logistici appaltati, con particolare riferimento al servizio di portierato, nel rispetto delle linee generali definite dal Responsabile di Struttura.
Principali competenze (conoscenze e capacità) richieste	Sono richieste conoscenze in materia di: - Legislazione ed organizzazione universitaria, Statuto di Ateneo, normativa nazionale e principali regolamenti interni con particolare riferimento agli ambiti di specifico interesse lavorativo (contratti di lavoro, forniture e servizi nell'ambito della Pubblica Amministrazione, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e normativa interna anti-incendio, misure di prevenzione e protezione del rischio lavorativo; - organizzazione interna dell'Ateneo (didattica, ricerca e servizi); - analisi e progettazione dei servizi e sistemi di supporto alla gestione degli stessi; - <i>facility management</i>; - gestione delle emergenze; - tecniche di <i>project management</i> e <i>program management</i>; - tecniche e procedure di <i>reporting</i> e rendicontazione; - gestione dei rapporti con gli utenti interni e delle relazioni con gli utenti esterni. Sono inoltre richieste: - capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di <i>problem solving</i> e risultato; - capacità nella gestione delle relazioni in ambiti organizzativi complessi; - capacità distintive di: ❖ <i>problem finding e setting</i>. Saper delineare i contorni di una



	situazione potenzialmente critica, cogliendone i principali aspetti, confini, dimensioni e ricadute. ❖ 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. ❖ Comunicazione orale e scritta. Sapersi esprimere in modo chiaro ed efficace con interlocutori diversi (singoli o gruppi) per cultura e livello, promuovendo sia la propria immagine, sia quella dell'organizzazione di appartenenza e sviluppando la motivazione degli interlocutori all'ascolto. ❖ Affidabilità operativa. 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. ❖ Collaborazione interfunzionale. Saper comprendere il significato e l'impatto del proprio contributo professionale e operativo rispetto agli obiettivi di colleghi, docenti e ricercatori ed essere disponibili a fornire il massimo supporto affinché questi raggiungano, coerentemente con gli obiettivi complessivi dell'Ateneo, i propri risultati attesi. ❖ Pianificazione. Saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni ed i controlli opportuni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi, ai costi ai tempi e alle condizioni di variabilità del contesto. ❖ Orientamento al risultato. Saper indirizzare costantemente la propria attività e quella degli altri al conseguimento degli obiettivi previsti mantenendo una prestazione coerente, anche di fronte a ostacoli e imprevisti.
--	---

Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione

❖ Chi può presentare domanda:

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università 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. 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.

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



esaminare 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.

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 Programmazione e Mobilità – *Ufficio Rapporti enti esterni e variazione stato contrattuale* entro il **26/02/2018**, 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 alla procedura 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 bando.

Successivamente, la selezione dei candidati sarà condotta da un Gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del *curriculum vitae* ed un eventuale 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 la dottoressa *Alice Corradi*, Dirigente APOS – Area del Personale.

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

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



(Modello domanda)

Alla Dirigente APOS
Area del Personale
Piazza Verdi n. 3
40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'*Alma Mater Studiorum* – Università di Bologna per la seguente posizione descritta nell'avviso Prot. _____ del _____:

Rif. _____ Cat. _____ Area _____ Sede di Bologna.

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 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 ____/____ nell'A.S./A.A. _____;
8. di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____
dal _____ e di essere inquadrato/a in categoria _____ posizione economica _____.

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:



9. Dichiaro:
- ☐ di allegare alla domanda il **nullaosta preventivo**
ovvero
 - ☐ 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.
10. Dichiaro:
- ☐ di essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92
ovvero
 - ☐ di non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92.
11. Dichiaro:
- ☐ di essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68
ovvero
 - ☐ di non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68;
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]

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 _____

