



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Alle Amministrazioni del  
Comparto

A tutte le pp.aa.

e, p.c. Alle Org. Sindacali

Alle Rappresentanze  
Sindacali Unitarie

**Oggetto:** Avviso di mobilità esterna per **n. 15 (quindici) posizioni**, volte al potenziamento di tre ambiti professionali strategici per l'Università di Bologna: didattica, ricerca e acquisti - **Scadenza 29/03/2023 ore 12:00**

Le posizioni da ricoprire presso questo Ateneo, tramite trasferimento da altro Ente<sup>1</sup>, sono le seguenti:

Codice	Posti	Profilo della professionalità ricercata	Destinazione
RIF. 06	5	<b>Profilo ambito didattica</b> Cat. D, area amministrativo-gestionale	Area Formazione e Dottorato - AFORM, Amministrazione generale e Strutture di questo Ateneo
RIF. 07	5	<b>Profilo ambito ricerca</b> Cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Area della Ricerca – ARIC, Amministrazione generale e Strutture di questo Ateneo
RIF. 08	5	<b>Profilo ambito acquisti</b> Cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Area Appalti e Approvvigionamenti – APAP, Amministrazione generale e Strutture di questo Ateneo

<sup>1</sup> Mobilità esterna compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Descrizione dei profili di professionalità e principali competenze richiesti:

Categoria D	Codice: Rif. 06
Posti: 5	Area amministrativo-gestionale
<b>Profilo: ambito didattica</b>	
Collocazione organizzativa	Le figure individuate <sup>2</sup> saranno assegnate all'Area Formazione e Dottorato - AFORM, all'Amministrazione generale e alle Strutture di questo Ateneo, prevalentemente nelle filiere didattiche in corso di riassetto, nei settori di supporto alla didattica e didattica internazionale e al dottorato.
Ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• progettazione e programmazione della didattica;</li><li>• procedimenti amministrativi per l'accesso ai corsi di studio di I, II e III ciclo e ai master;</li><li>• supporto gestionale nell'ambito dei progetti internazionali, della didattica innovativa e della formazione di docenti e insegnanti;</li><li>• servizi tecnico-amministrativi per l'offerta formativa e la gestione dei corsi di studio nazionali e internazionali.</li></ul>
Conoscenze tecnico-specialistiche richieste	<ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza dell'organizzazione universitaria: Statuto di Ateneo, legislazione universitaria e principali regolamenti di Ateneo in ambito di didattica;</li><li>• conoscenza di base del diritto amministrativo;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• conoscenza di base dell'offerta formativa dell'Ateneo di Bologna;</li><li>• conoscenza di base delle caratteristiche dei corsi di studio di I, II, III ciclo;</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel.</li></ul>
Capacità richieste	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Problem-solving:</b> risoluzione di attività o problemi con autonomia;</li><li>• <b>Pianificazione e orientamento al risultato</b> pianificazione efficace delle attività e del loro stato di avanzamento, delle risorse possedute e del tempo disponibile per il raggiungimento degli obiettivi definiti;</li><li>• <b>Relazione:</b> comprensione delle percezioni, dei bisogni, degli atteggiamenti degli altri, interagendo in modo responsabile e costruttivo;</li><li>• <b>Lavoro di gruppo:</b> integrazione delle proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, aiutando attivamente il gruppo;</li><li>• <b>Flessibilità:</b> definizione di strategie di adattamento rispetto al cambiamento in contesti complessi.</li></ul>
Per informazioni relative al profilo	Alice Trentini – Dirigente Area Formazione e Dottorato - AFORM <a href="mailto:alice.trentini2@unibo.it">alice.trentini2@unibo.it</a>

<sup>2</sup> nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, nell'ambito delle diverse Strutture di Ateneo (es. Aree dirigenziali, Dipartimenti, ecc.)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Categoria D	Codice: Rif. 07
Posti: 5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Profilo: ambito ricerca</b>	
Collocazione organizzativa	Le figure <sup>3</sup> saranno assegnate all'Area della Ricerca – ARIC, all'Amministrazione generale e alle Strutture di questo Ateneo, in relazione alla professionalità di "research manager".
Ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• supporto organizzativo ai processi di pianificazione strategica e gestione della ricerca, incluse le relazioni esterne con gli stakeholder e la valorizzazione dei risultati;</li><li>• scouting e promozione delle opportunità di finanziamento della ricerca;</li><li>• progettazione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca;</li><li>• supporto ai temi trasversali relativi alla ricerca (es. open science, privacy, etica, ecc.)</li></ul>
Conoscenze tecnico-specialistiche richieste	<ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza dell'organizzazione universitaria: Statuto di Ateneo, elementi di legislazione universitaria in ambito ricerca e principali regolamenti di Ateneo in ambito ricerca;</li><li>• buona conoscenza del contesto generale dei programmi di finanziamento per la ricerca;</li><li>• conoscenza di base dei principi della progettazione e gestione di progetti di ricerca;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel</li></ul>
Capacità richieste	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Problem-solving:</b> risoluzione di attività o problemi con autonomia;</li><li>• <b>Pianificazione e orientamento al risultato</b> pianificazione efficace delle attività e del loro stato di avanzamento, delle risorse possedute e del tempo disponibile per il raggiungimento degli obiettivi definiti;</li><li>• <b>Relazione:</b> comprensione delle percezioni, dei bisogni, degli atteggiamenti degli altri, interagendo in modo responsabile e costruttivo;</li><li>• <b>Lavoro di gruppo:</b> integrazione delle proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, aiutando attivamente il gruppo;</li><li>• <b>Flessibilità:</b> definizione di strategie di adattamento rispetto al cambiamento in contesti complessi.</li></ul>
Per informazioni relative al profilo	Verdiana Bandini – Dirigente Area Ricerca - ARIC <a href="mailto:verdiana.bandini@unibo.it">verdiana.bandini@unibo.it</a>

<sup>3</sup> nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, nell'ambito delle diverse Strutture di Ateneo (es. Aree dirigenziali, Dipartimenti, ecc.)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Categoria D	Codice: Rif. 08
Posti: 5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Profilo: ambito acquisti</b>	
<b>Collocazione organizzativa</b>	Le figure <sup>4</sup> saranno assegnate all'Area Appalti e Approvvigionamenti - APAP, all'Amministrazione generale e alle Strutture di questo Ateneo. In via prioritaria saranno inserite nella "Task Force APAP" del Settore acquisti e supporto alla razionalizzazione degli approvvigionamenti di beni e servizi.
<b>Ambito lavorativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• supportare le strutture di Ateneo che necessitano di un sostegno nell'ambito acquisti, per periodi predefiniti e limitati nel tempo, facendo sempre riferimento al Settore per almeno un giorno a settimana per coordinamento e formazione;</li><li>• formare e affiancare colleghi neoassunti o che necessitano di formazione sul processo degli acquisti;</li><li>• contribuire al processo di acquisto redigendo capitolati di contratti a consumo, procedendo ad acquisti in convenzione Consip e Mepa e Intercenter e svolgendo tutte le attività necessarie per il processo acquisti nei Dipartimenti;</li><li>• collaborare alla progettazione e realizzazione di affidamenti di beni e servizi sotto i 139.000 Euro, redigendo i documenti necessari per l'acquisto, utilizzando gli strumenti e procurement (Consip e Intercenter).</li></ul>
<b>Conoscenze tecnico-specialistiche richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza dell'organizzazione universitaria: Statuto di Ateneo, elementi di legislazione universitaria in ambito acquisti e principali regolamenti di Ateneo in ambito acquisti;</li><li>• ottima conoscenza, approfondita, delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle PA: Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche, atti regolativi dell'ANAC in materia di appalti (linee guida, deliberazioni, bandi-tipo);</li><li>• buona conoscenza degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA per la gestione degli acquisti di beni e servizi;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel.</li></ul>
<b>Capacità richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Relazione:</b> comprensione delle percezioni, dei bisogni, degli atteggiamenti degli altri, interagendo in modo responsabile e costruttivo con colleghi e strutture diversi;</li><li>• <b>Pianificazione e orientamento al risultato:</b> pianificazione efficace delle attività e del loro stato di avanzamento, delle risorse possedute e del tempo disponibile per il raggiungimento degli obiettivi definiti;</li></ul>

<sup>4</sup> nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, nell'ambito delle diverse Strutture di Ateneo (es. Aree dirigenziali, Dipartimenti, ecc.)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Problem-solving:</b> risoluzione di attività o problemi con autonomia;</li><li>• <b>Flessibilità:</b> definizione di strategie di adattamento rispetto al cambiamento in contesti complessi, che necessitano di apertura al cambiamento e formazione continua e disponibilità e interesse a lavorare presso diverse Strutture di Ateneo, di persona o da remoto;</li><li>• <b>Lavoro di gruppo:</b> integrazione delle proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, aiutando attivamente il gruppo.</li></ul>
Per informazioni relative al profilo	Paola Mandelli – Dirigente Area Appalti e Approvvigionamenti - APAP <a href="mailto:paola.mandelli@unibo.it">paola.mandelli@unibo.it</a>

### Chi può partecipare

- 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 comunica che, contestualmente al presente avviso, è stata attivata per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia pertanto che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la predetta procedura.

### Come presentare la domanda di partecipazione

Per partecipare alla procedura di mobilità è necessario:

1. accedere al portale [InPA.gov.it](http://InPA.gov.it) tramite SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi);
2. inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche (compresi gli allegati);
3. inviare, **entro le ore 12.00 del giorno il 29/03/2023**, a pena di esclusione, la propria candidatura in riferimento alla procedura.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

Ogni comunicazione relativa alla procedura sarà inviata all'indirizzo mail dichiarato. Le informazioni inserite sul portale InPA.gov.it hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione<sup>5</sup>.

Durante l'invio on-line della domanda sul Portale InPA, verrà richiesto di allegare, a pena di esclusione, i seguenti documenti (da inserire nell'apposita sezione "Allegati"<sup>6</sup>):

- **curriculum** formativo e professionale, datato e sottoscritto, 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;
- **modulo informazioni aggiuntive Rif. 06 o Rif. 07 o Rif. 08** in allegato;
- **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, se si verifica una delle condizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i  
**oppure**
- **dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza** attestante la non sussistenza dei requisiti, per cui è previsto il rilascio del nullaosta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il candidato potrà in alternativa presentare il nullaosta, o la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, entro la data fissata per i colloqui, esclusivamente via mail all'indirizzo [apos.avisimobilita@unibo.it](mailto:apos.avisimobilita@unibo.it). In tal caso farà fede la data della richiesta di rilascio del suddetto documento, con relativo protocollo, purché anteriore alla data di scadenza del presente Avviso di mobilità.

Per informazioni relative alla procedura, ai contenuti da inserire nella domanda online e al funzionamento tecnico del sistema di iscrizione, il candidato potrà avvalersi del supporto dell'**Ufficio Orientamento professionale e mobilità** ai seguenti contatti:

- **Telefono:** 051 2082657 - 051 2082660 - 051 2082667
- **E-mail:** [apos.avisimobilita@unibo.it](mailto:apos.avisimobilita@unibo.it)

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre il termine indicato.

### **Come avviene la selezione**

Le domande pervenute saranno controllate in via preliminare da questa Amministrazione, al fine di verificarne la regolarità formale ed il possesso dei requisiti richiesti, con particolare riguardo alla categoria di appartenenza del candidato. L'Amministrazione si riserva 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.**

---

<sup>5</sup> ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

<sup>6</sup> La dimensione di eventuali file allegati non può superare i 20 MB; i formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA DEL PERSONALE

I colloqui saranno svolti esclusivamente per via telematica, mediante la piattaforma MS Teams; la postazione da cui i candidati sosterranno le prove dovrà essere dotata di webcam, di microfono e cuffie e/o casse audio.

A seguito della valutazione dei cv, i candidati individuati saranno contattati tramite mail, per la convocazione al colloquio, che si terrà nei giorni 12-13 aprile 2023. Qualora per esigenze organizzative fosse necessario modificare le date del colloquio i candidati verranno informati via mail.

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 nei profili.

Qualora a seguito del colloquio non si riscontri l'idoneità del candidato, questa Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la candidatura.

#### **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 Michele Menna - Dirigente dell'Area del Personale.

#### **Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è Angela Mambelli – Responsabile del Settore Inserimento e sviluppo professionale dell'Area del Personale.

Con i migliori saluti,

Per il Dirigente  
La Responsabile del Settore  
Angela Mambelli  
(firmato digitalmente)