



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. 2 (due) posti Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale, profilo ambito appalti – Scadenza 20/06/2025 ore 12:00

Chi stiamo ricercando ¹

Per favorire l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i posti di seguito indicati:

- Rif. 9, n. 2 (due) posti Area dei Funzionari, Settore amministrativo-gestionale, profilo in ambito appalti, per le esigenze dell'Area Appalti e Approvvigionamenti – APAP (**dettaglio profilo in allegato**)

Contesto di riferimento

Le figure ricercate si troveranno ad operare nell'ambito di una realtà particolarmente attenta alle diverse forme di welfare, mirate al benessere, all'orientamento, alla crescita professionale e all'attivazione di forme inclusive e conciliative vita-lavoro dei propri dipendenti. L'Università di Bologna rappresenta un modello innovativo di organizzazione del lavoro in quanto, conciliando vita-lavoro nel concreto, assicura il corretto funzionamento dell'organizzazione e il buon andamento dei servizi. Molti altri sono i benefit offerti alla persona, in tema di flessibilità nell'orario di lavoro, di attività formative finalizzate alla crescita professionale, trasporti...

Di seguito i link di dettaglio di tali misure

<https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/personale-tecnico-amministrativo-informatico-bibliotecario/personale-tecnico-amministrativo-informatico-bibliotecario>

<https://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/equita-diversita-e-inclusione/benessere-ascolto-e-sicurezza>

Il personale oggetto della presente selezione potrà essere inserito in un gruppo di lavoro potenzialmente destinatario degli incentivi alle funzioni tecniche previsti dallo specifico regolamento di Ateneo adottato ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)

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



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
DEL PERSONALE

Chi può partecipare

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università - Istruzione e Ricerca - appartenenti all'Area ricercata;
- i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di altro Comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o Area equivalente a quella richiesta, del Comparto Università - Istruzione e Ricerca

Chi non può partecipare

- coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che sono sospesi dal servizio (per motivi cautelari o disciplinari);
- coloro che hanno in corso procedimenti disciplinari che possono comportare la sanzione del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti;
- coloro che hanno subito condanne penali e/o siano stati rinviati a giudizio per reati che comportino la sanzione disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti.

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](https://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 del giorno 20/06/2025**, a pena di esclusione, la propria candidatura in riferimento alla procedura.

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 certificazione².

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"³):

- **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. 9** in allegato;

² ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

³ 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

- 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.

Ai fini dell'inquadramento, il nulla osta o la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza dovranno essere corredati dalle seguenti informazioni:

- a) area di appartenenza e/o posizione giuridica, posizione economica (precedente ordinamento professionale) e famiglia professionale o profilo professionale di inquadramento;
- b) trattamento economico in godimento, con specificazione della retribuzione tabellare annua lorda e del differenziale stipendiale ove presente;
- c) per i candidati provenienti da Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Università – Istruzione e Ricerca, la dichiarazione con la quale l'Amministrazione di appartenenza attesta di essere soggetta o meno al regime di limitazione delle assunzioni

A chi rivolgersi per la presentazione della domanda di partecipazione

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 2099037 - 051 2098189
- E-mail: apos.avvisimobilita@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 all'Area 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, sarà condotta la valutazione delle candidature che avverrà attraverso l'analisi dei curricula ed un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, sulla base dell'esame del curriculum vitae: è quindi possibile che **non tutti coloro che abbiano presentato regolare istanza, vengano convocati per il colloquio.**



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, almeno tre giorni prima.

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)

Riferimenti normativi

- L'art. 30 del d.lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- il Piano Strategico di Ateneo per gli anni 2022-2027;
- la delibera del CDA del 25/03/2025 relativa alla programmazione del personale tecnico amministrativo;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo del 30.01.2025 relativa al Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO



ALLEGATO 1: Descrizione del profilo professionale e principali competenze richieste per profilo in ambito appalti

Area dei Funzionari	Codice: Rif. 9
Posti: 2	Settore amministrativo-gestionale
Profilo ambito appalti	
Collocazione organizzativa	Le figure ⁴ saranno assegnate per le esigenze dell'Area Appalti e Approvvigionamenti – APAP
Ambito lavorativo	• gestione e presidio delle procedure di gara per l'affidamento di appalti e concessioni di beni e servizi di importo sopra soglia comunitaria, garantendo il rispetto della normativa vigente e delle strategie di approvvigionamento dell'Ateneo; • redazione e gestione degli atti di gara per procedure sopra soglia, comprese la pubblicazione dei bandi, la gestione delle fasi di selezione degli operatori economici e l'aggiudicazione; • cura degli adempimenti relativi alla stipula dei contratti di fornitura e servizio derivanti da procedure sopra soglia, assicurando il monitoraggio degli obblighi contrattuali; • supporto giuridico-specialistico alle Strutture d'Ateneo nella corretta applicazione della normativa sugli affidamenti sopra soglia e nella gestione degli approvvigionamenti rientranti nella loro autonomia; • analisi giuridica e d'impatto organizzativo della normativa in materia di appalti, con elaborazione di linee guida e indirizzi per l'Ateneo; • supporto ai procedimenti di contenzioso amministrativo e agli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie (ADR) relativi alle gare sopra soglia, collaborando con le strutture competenti.
Capacità e conoscenze tecnico-specialistiche richieste	• conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche), dei principali riferimenti normativi nazionali ed europei in materia di approvvigionamenti di beni, servizi e concessione di servizi e delle linee guida ANAC in materia di appalti pubblici; • conoscenza della normativa relativa al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti (L. 241/90); • conoscenza della normativa in materia di accesso civico e trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle principali linee guida Anac in materia; • conoscenza della contrattualistica pubblica e privata in relazione all'esecuzione dei contratti pubblici di appalto; • conoscenza degli strumenti di verifica dei requisiti degli operatori economici ai fini della partecipazione alle procedure di appalto e concessioni di beni e servizi; • conoscenza del Testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.i.); • conoscenza dei principali strumenti di e-procurement per la gestione dei procedimenti di affidamento (MePA, convenzioni CONSIP, accordi quadro, ecc.); • elementi essenziali del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D.Lgd 82/2005 e ss.mm.ii.); • conoscenza delle procedure di gestione del contenzioso amministrativo e degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie (ADR); • ottima conoscenza delle tecniche e delle terminologie specifiche per la redazione di atti e documenti giuridici; • capacità di lavorare in team e di collaborazione: interagire con colleghi, strutture dell'Ateneo e operatori economici per assicurare la gestione coordinata delle procedure di acquisto;

⁴ nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per l'area di appartenenza, nell'ambito delle diverse Strutture di Ateneo (es. Aree dirigenziali, Dipartimenti, ecc.)



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
DEL PERSONALE

	• capacità di gestione dei processi: organizzare e monitorare le fasi di gara e di stipula contrattuale, assicurando efficienza e coerenza con gli obiettivi dell'Ateneo; • capacità di comunicazione e redazione atti: predisporre documentazione chiara, corretta e conforme agli standard giuridico-amministrativi richiesti; • capacità di analisi e problem solving: in particolare è richiesto di saper interpretare e applicare correttamente la normativa sugli appalti pubblici, individuando soluzioni efficaci in situazioni complesse o di contenzioso; • conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, ecc.); • buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
Capacità richieste	• soluzione dei problemi: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione; • orientamento al risultato: agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà, in particolare si richiede la capacità di garantire la corretta redazione degli atti amministrativi e il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente; • collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune, interagendo con i colleghi anche a distanza, attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo la conflittualità; • gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire; • orientamento all'apprendimento: ricercare il miglioramento attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di crescita, professionale e personale; • flessibilità: adattarsi in modo rapido ed efficace ai cambiamenti, alle situazioni impreviste o alle richieste nuove, mantenendo un atteggiamento costruttivo e proattivo.
Per informazioni relative al profilo	Paola Mandelli – Dirigente Area Appalti e Approvvigionamenti - APAP paola.mandelli@unibo.it
Per informazioni relative alla procedura selettiva	Ufficio Orientamento professionale e mobilità Area del Personale - Settore Inserimento e Sviluppo Professionale Telefono: 051 2099037 - 051 2098189 E-mail: apos.avvisimobilita@unibo.it