



IL DIRIGENTE

Oggetto: modifica numero dei posti del concorso pubblico Rif. 4267/2025

Premesso che con Disposizione Dirigenziale 4267/222169 del giorno 11.07.2025 è stato indetto, presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, un concorso pubblico per esami, a n. 5 posti nell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo, per le esigenze dell'Amministrazione Generale e delle Strutture di questo Ateneo, di cui 1 posto riservato a volontari delle FFAA e 1 posto riservato agli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 06/03/2001 n. 64 senza demerito, pubblicata sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul Portale di Ateneo il giorno 14.07.2025 ed avviso pubblicato in pari data sul Portale del Reclutamento – inPA;

Vista la nota prot. 217356 del 08.07.2025, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del 16/10/2008 Comparto Università e dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, con la quale è stata indetta la procedura di mobilità compartmentale e intercompartmentale;

Vista la nota prot. 366770 del 24.10.2025, con la quale si comunica che la procedura si è conclusa con 4 candidati idonei e che pertanto i posti per il bando di concorso sono confermati in 1 unità;

Considerato che il numero dei posti è ridotto a 1, non è possibile applicare le riserve precedentemente previste nel bando di concorso ai sensi dell'art. 678, comma 9 e dell'art. 1014 del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii. (FFAA), nonchè ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6 marzo 2017, n. 40 e ss.mm.ii (Servizio Civile Universale);

Ravvisata pertanto la necessità e l'urgenza di procedere alla modifica del bando di concorso,

DISPONE:

Art. 1 Numero dei posti

L'art. 1 della Disposizione Dirigenziale n. 4267/222169 del giorno 11.07.2025 con la quale è stato indetto, presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, un concorso pubblico per esami, a n. 5 posti nell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo, per le esigenze dell'Amministrazione Generale e delle Strutture di questo Ateneo, di cui 1 posto riservato a volontari delle FFAA e 1 posto riservato agli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 06/03/2001 n. 64 senza demerito, pubblicata sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul Portale di Ateneo il giorno 14.07.2025 ed avviso pubblicato in pari data sul Portale del Reclutamento – inPA è modificato come segue:

Responsabile del procedimento: Michele Menna - apos.reclutamentotacontrattiassegni@unibo.it

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI - UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

Piazza Verdi, 3 - 40126 Bologna - Italia - Tel. + 39 051 209 8973 - 8919 - 8135 - 8983 - 8975 - 8974 - 9264 - 8978

“È indetto, presso l’Alma Mater Studiorum Università di Bologna, un concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto nell’Area dei Collaboratori - settore amministrativo, per le esigenze dell’Amministrazione Generale e delle Strutture di questo Ateneo.

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

L’Amministrazione si riserva la possibilità di utilizzare la graduatoria di merito per soddisfare future ed eventuali esigenze, anche di carattere temporaneo, non solo per la sede di Bologna, ma anche per quelle di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna.

La persona, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per l’Area professionale di appartenenza, svolgerà le seguenti attività principali:

- Predisposizione di atti e documenti amministrativi relativi a procedimenti e processi dell’Ateneo, quali ad esempio verbali, provvedimenti, comunicazioni istituzionali e note descrittive;
- Gestione dei rapporti con l’utenza interna ed esterna, nell’ambito dei servizi erogati dalle strutture universitarie;
- Raccolta, elaborazione e gestione di dati e informazioni, mediante l’utilizzo di applicativi informatici e banche dati, con predisposizione di report e documentazione a supporto dei processi decisionali;
- Supporto operativo alla gestione amministrativa di progetti e attività istituzionali, anche con riferimento alla raccolta documentale, scadenze e rendicontazione di base;
- Gestione documentale e archiviazione, sia in formato cartaceo sia digitale, in coerenza con le linee guida interne di Ateneo;
- Supporto alle attività di segreteria organizzativa (es. gestione appuntamenti, convocazione riunioni, verbalizzazione, gestione corrispondenza elettronica e cartacea).

Si richiedono le seguenti conoscenze e competenze

1 - CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

- conoscenza della normativa di Ateneo, con particolare riferimento allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e al Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi del personale tecnico-amministrativo in un contesto di Ateneo multicampus;
- elementi di legislazione universitaria, con riferimento al sistema normativo che regola le istituzioni accademiche e alle disposizioni introdotte anche dalla Legge 240/2010 e successive modificazioni;
- conoscenza della disciplina del procedimento amministrativo, dei provvedimenti amministrativi e dell’accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.;

Responsabile del procedimento: Michele Menna - apos.reclutamentotacontrattiassegni@unibo.it

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI - UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

Piazza Verdi, 3 - 40126 Bologna - Italia - Tel. + 39 051 209 8973 - 8919 – 8135 – 8983 – 8975 - 8974 - 9264 - 8978

- elementi di diritto privato, con particolare attenzione alla disciplina contrattuale, inclusi i contratti di lavoro autonomo;
- conoscenza di base della normativa in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali (privacy), in linea con le disposizioni vigenti;
- conoscenza delle basi della gestione documentale, anche in ambiente digitale, nel rispetto della normativa sulla protocollazione, archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi;
- conoscenza dei principi fondamentali dell'organizzazione e del funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza;
- conoscenza di base della lingua inglese, per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali;
- conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online).

2 – COMPETENZE TRASVERSALI

- Problem-solving
- Lavoro di gruppo
- Orientamento all'utenza

Saranno valutati anche elementi attitudinali e motivazionali.

È richiesta inoltre la conoscenza di base della lingua inglese, del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel, della posta elettronica e di internet, nonché le competenze digitali di livello base, così come declinate nel Syllabus “Competenze digitali per la PA”.

L’Amministrazione garantisce parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro.”

Art. 2

L’art. 11 “Formazione ed approvazione della graduatoria – applicazione delle preferenze a parità di valutazione” è così modificato:

“La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l’osservanza delle preferenze previste nel precedente articolo 10.

E’ dichiarato/a vincitore/trice del concorso, il/la candidato/a utilmente collocato/a nella graduatoria di merito nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente dell’Area del Personale ed è immediatamente efficace. Ha la durata di due anni dalla data del decreto approvazione atti. La

Responsabile del procedimento: Michele Menna - apos.reclutamentotacontrattiassegni@unibo.it

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI - UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

Piazza Verdi, 3 - 40126 Bologna - Italia - Tel. + 39 051 209 8973 - 8919 – 8135 – 8983 – 8975 - 8974 - 9264 - 8978

graduatoria potrà essere utilizzata per eventuali future esigenze, secondo quanto previsto dall'art. dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.L. n. 75/2023 convertito con modificazioni dalla L. 10.08.2023, n. 112. Non si rilasciano dichiarazioni di idoneità al concorso.

Detto provvedimento sarà pubblicato sul sito web di <https://www.unibo.it/it/ateneo/lavora-con-noi/bandi-e-avvisi-ta#>! e nel Bollettino Ufficiale dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna. Dalla data della sua pubblicazione nel Bollettino decorre il termine per eventuali impugnativa, laddove il provvedimento non sia stato portato altrimenti a conoscenza.

Di tale pubblicazione sarà data notizia mediante avviso sul Portale del Reclutamento – inPA www.InPA.gov.it. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnativa, laddove il provvedimento non sia stato portato altrimenti a conoscenza.”

Art. 3

E' fatta salva la validità delle domande già trasmesse a questo Ateneo, ove conformi ai requisiti di accesso previsti nella Disposizione Dirigenziale 4267/222169 del giorno 11.07.2025, pubblicata sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul Portale di Ateneo il giorno 14.07.2025 ed avviso pubblicato in pari data sul Portale del Reclutamento – inPA.

Art. 4

Per tutto quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia alla Disposizione Dirigenziale 4267/222169 del giorno 11.07.2025, pubblicata sull'Albo Ufficiale di Ateneo e sul Portale di Ateneo il giorno 14.07.2025 ed avviso pubblicato in pari data sul Portale del Reclutamento – inPA.

Firmato digitalmente dal Dirigente
Michele Menna

Responsabile del procedimento: Michele Menna - apos.reclutamentotacontrattiassegni@unibo.it

SETTORE SELEZIONE E CONTRATTI - UFFICIO RECLUTAMENTO, CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE E ASSEGNI DI RICERCA

Piazza Verdi, 3 - 40126 Bologna - Italia - Tel. + 39 051 209 8973 - 8919 – 8135 – 8983 – 8975 - 8974 - 9264 - 8978