



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. 5 (cinque) posti Area dei Collaboratori - Settore amministrativo – Scadenza 7/08/2025 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. 14, n. 5 (cinque) posti Area dei Collaboratori, Settore amministrativo, per le esigenze dell'Amministrazione Generale e delle Strutture di questo Ateneo (**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>

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 07/08/2025**, 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. 14** 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;

oppure, preferibilmente, si invia a scrivere la seguente indirizzo email: 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 che si svolgerà a partire dalla seconda metà del mese di settembre.

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 27/03/2025 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 amministrativo

Area dei Collaboratori	Codice: Rif. 14
Posti: 5	Settore amministrativo
Profilo ambito amministrativo	
Collocazione organizzativa	Le figure ⁴ saranno assegnate per le esigenze dell'Amministrazione Generale e Strutture di Ateneo
Ambito lavorativo	• 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).
Conoscenze tecnico-specialistiche richieste	• 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.; • 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;

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

	• conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online) e dei principali applicativi gestionali in uso nelle pubbliche amministrazioni.
Capacità richieste	• Collaborazione: integrare le proprie conoscenze e attività con quelle degli altri colleghi (interni o esterni al servizio) per il raggiungimento degli obiettivi assumendo invece di prendendo la responsabilità per il proprio compito e nel contempo aiutando attivamente il gruppo. • Affidabilità: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità. • 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 alla procedura selettiva	Ufficio Orientamento professionale e mobilità Area del Personale - Settore Inserimento e Sviluppo Professionale Telefono: 051 2099037 - 051 2098189 oppure, preferibilmente, si invita a scrivere la seguente indirizzo email: apos.avvisimobilita@unibo.it