



AREA DEL PERSONALE

SETTORE INSERIMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E MOBILITÀ

Prot. n. 82172 -VII/5

Bologna, 10/04/2019

**ALLE AMMINISTRAZIONI DEL
COMPARTO**

A TUTTE LE PP.AA.

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 DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 57 DEL CCNL 16/10/2008 (UNIVERSITÀ) - (OGGI COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA, RECENTE CCNL 19/4/2018), PER LA COPERTURA DI N. 1 (UN) POSTO VACANTE PRESSO QUESTO ATENEO. SCADENZA 15/05/2019 ore 12:00.

Per favorire l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, 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. 05 - n. 1 (un) posto di categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con posizione di Responsabile dell'Ufficio Gestione contratti e interventi del Settore Manutenzioni ed energy management presso l'Area Servizi Bologna – ASB di questo Ateneo.**

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

Parti integranti dell'Avviso: Sezione 1 - descrizione dei profili attesi e delle principali competenze richieste; Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione.

Con i migliori saluti.

La Dirigente
Alice Corradi



AREA DEL PERSONALE

Sezione 1 - descrizione dei profili attesi e delle principali competenze richieste

RIF. 05 - N. 1 (UN) POSTO DI CATEGORIA D, AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI, CON POSIZIONE DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE CONTRATTI E INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI ED ENERGY MANAGEMENT PRESSO L'AREA SERVIZI BOLOGNA – ASB DI QUESTO ATENEO.

Collocazione organizzativa	Ufficio Gestione Contratti e Interventi - Settore Manutenzioni ed energy management – ASB.
Ambito lavorativo (profilo e capacità di ruolo/attitudini)	Il responsabile dovrà supportare, con i livelli di autonomia e responsabilità propri della categoria di appartenenza, le attività di seguito riportate: - definizione del programma triennale di appalti di servizi e forniture; - progettazione e gestione dei contratti di manutenzione degli impianti di Ateneo per gli immobili delle sedi di Bologna e della Romagna, inclusa la redazione dei capitolati tecnici; - progettazione degli interventi di manutenzione sotto la soglia di € 5.000 per gli immobili delle sedi di Bologna, inclusa la redazione dei capitolati tecnici; - presidio della direzione dei servizi e degli interventi manutentivi, finalizzati alla funzionalità degli impianti e degli immobili e la relativa assistenza, nonché tutte le attività finalizzate alla verifica della corretta esecuzione, assicurando il ruolo di Responsabile unico di Procedimento, e/o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, qualora necessario; - presidio della procedura per la quantificazione dei listini e per la redazione delle perizie relative ai servizi non contrattualizzati e/o a quelli extra canone con le ditte contrattualizzate; fornire linee comuni di utilizzo dei servizi ai Responsabili gestionali di distretto e ai referenti in loco; - monitoraggio degli interventi di minuta manutenzione e del budget correlato (incluso accorpamento e monitoraggio del budget); - collaborazione con il Settore competente per l'amministrazione e la contabilità per la corretta gestione contabile degli interventi; - attuazione degli interventi di competenza segnalati nel Documento Valutazione del Rischio e nel piano di miglioramento, in raccordo con il SPP e con l'Area competente per l'edilizia e la sostenibilità.



AREA DEL PERSONALE

Conoscenze tecnico professionali e capacità	<u>Principali conoscenze:</u> - legislazione universitaria, Statuto di Ateneo e principali Regolamenti di Ateneo. - organizzazione interna dell'Ateneo (didattica, ricerca e servizi). - tecniche di utilizzo e manutenzione di impianti/unità tecnologiche (elettrici, idrosanitari, ecc.). - normativa disciplinante l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro. - normativa appalti pubblici e di settore: Codice degli Appalti Pubblici, conoscenza delle norme Uni e delle norme Cei, conoscenza Codice beni Culturali. - gestione dei programmi di lavoro. - applicativi specifici a supporto dell'attività di lavoro (es AUTOCAD, PRIMUS, PAL). <u>Capacità:</u> - organizzazione del lavoro: saper prefigurare le modalità di svolgimento delle attività proprie e/o dei colleghi, nonché valutare i relativi impatti sociali, tecnici e organizzativi, con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento dei processi e prevenire e gestire variazioni e picchi di carico operativo. - 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. - 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.
--	--

Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione

❖ Chi può presentare domanda:

- 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>.



AREA DEL PERSONALE

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. n.165/2001 e successive modifiche, rivolto al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

La suddetta procedura è già stata attivata.

❖ Come presentare la domanda di partecipazione:

La domanda va presentata **utilizzando l'apposito modulo (Modello domanda Rif. 05)**, 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 Inserimento e Sviluppo Professionale – *Ufficio Orientamento professionale e mobilità* – Area del Personale, **entro le ore 12.00 del giorno il 15/05/2019, 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 il termine indicato.

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 alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.



AREA DEL PERSONALE

❖ 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 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.**

I candidati prescelti per il colloquio saranno contattati tramite e-mail, per la comunicazione del giorno, dell'orario e del luogo nel quale si svolgerà il colloquio stesso.

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 nella sezione 1 del bando.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non accogliere la candidatura, 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, fermo restando che le candidature potranno essere riconsiderate nel caso di eventuali rinunce dei candidati prescelti.

❖ 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 la *dott.ssa Alice Corradi* - Dirigente dell'Area del Personale.

❖ Responsabile del procedimento

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



AREA DEL PERSONALE

Per informazioni relative al profilo ricercato dal bando	Antonella Mattioli Dirigente Area Servizi Bologna – ASB Via Belmeloro 8/2 - 40126 Bologna Telefono: +39 051 20 9 4519 E-mail: asb.selezione@unibo.it
Per informazioni sulla procedura selettiva	Ufficio Orientamento professionale e mobilità Area del Personale - Settore Inserimento e Sviluppo Professionale Piazza Verdi n: 3 - 40126 BOLOGNA Telefono: + 39 051 2098999 E-mail: apos.avvisimobilita@unibo.it