



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Prot. n. 52851
Bologna, 6 dicembre 2011
Class.: VII/1.10 ('11)

**AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI
DELLE UNIVERSITA'**

LORO SEDI

e p. c.

ALLE ORG. SINDACALI

**ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE**

LORO SEDI

**OGGETTO: AVVISO MOBILITA' COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE PER LA
COPERTURA DI POSTI VACANTI PRESSO QUESTO ATENEO.**

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

RIF.	N. posti	Cat.	AREA	SEDE
01	1	D	Amministrativa gestionale	Amministrazione generale
Professionalità La figura ricercata dovrà collaborare alle attività di supporto per la progettazione e lo sviluppo di soluzioni finalizzate alla condivisione della conoscenza, con particolare riguardo a gruppi di lavoro, famiglie professionali e comunità di pratica, per la gestione dei flussi di comunicazione tra funzioni interne all'Ateneo nei settori quali logistica, contabilità, risorse umane, ricerca e didattica e per il supporto al cambiamento organizzativo.				

Competenze e conoscenze richieste:

La figura richiesta deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze:

- teorie e tecniche per la gestione della conoscenza;
- comunicazione organizzativa e interpersonale;
- nozioni di gestione delle risorse umane (con particolare riferimento ai temi del lavoro di gruppo e cooperativo e ai principali sistemi di apprendimento organizzativo individuale e collettivo);
- legislazione e organizzazione universitaria.

Completano il profilo una buona conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzo dei principali applicativi di office automation.

RIF.	N. posti	Cat.	AREA	SEDE
02	1	EP	Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico

Professionalità

La figura ricercata è quella di un esperto con competenze tecnico-specialistiche nel campo della progettazione, sviluppo e gestione di interfacce, servizi, applicazioni e meccanismi di integrazione per sistemi Web- Based avanzati.

Competenze e conoscenze richieste:

Sono richieste competenze tecnico-specialistiche nel campo della Business Intelligence e nell'analisi, progettazione e realizzazione di Data Warehouse e Data Mart tematici, nonché capacità di problem solving e gestione di gruppi multidisciplinari al fine di contribuire ai processi gestionali ed esecutivi dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico.

In particolare, è richiesta la conoscenza dei principali processi relativi alle attività di supporto alla ricerca tra i quali, a livello indicativo ma non esaustivo: meccanismi di finanziamento nazionale e internazionale, gestione del reclutamento delle varie figure addette alle attività di ricerca, dati e indicatori per il monitoraggio e valutazione delle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico.

Sono infine richieste ottime capacità di lavoro in gruppo e gestione delle relazioni, nonché una buona conoscenza della lingua inglese.

La persona sarà adibita principalmente alle seguenti attività:

- analisi e realizzazione di processi ETL per l'estrazione, trasformazione e caricamento dei dati
- analisi e realizzazione di sistemi di Business Intelligence come Data Warehouse e Data Mart tematici per le esigenze informative dell'Area della Ricerca;
- analisi, definizione integrazione e re-ingegnerizzazione delle specifiche tecnico-funzionali, progettazione e sviluppo di applicazioni e meccanismi di integrazione a supporto all'Area della ricerca;
- monitoraggio delle performance e del corretto funzionamento della piattaforma tecnologica alla base dei siti e servizi dell'Area della Ricerca.

Requisiti di ammissione:

- Diploma di laurea, Laurea, Laurea specialistica o magistrale più particolare qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire di durata almeno triennale svolta presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni ovvero svolta in ambito privato o in alternativa dottorato di ricerca in materie attinenti al profilo.

RIF.	N. posti	Cat.	AREA	SEDE
03	1	EP	Amministrativa gestionale	Amministrazione Generale

Professionalità

La figura ricercata dovrà essere in grado di supportare la gestione dei processi di programmazione e pianificazione delle diverse attività dell'Ateneo, al fine di contribuire alla qualità dei servizi e all'economicità dell'azione amministrativa.

Competenze e conoscenze richieste:

Sono richieste adeguate conoscenze sui principi e sulle norme che regolano l'attività della pubblica amministrazione e il funzionamento del sistema universitario, compresi i recenti interventi di riforma (es. Legge 240/2010).

In particolare la figura richiesta dovrà dimostrare di possedere capacità di analisi e programmazione con particolare riguardo ai temi della didattica e dei servizi agli studenti, delle risorse finanziarie, della ricerca, delle risorse umane e dei processi di acquisito ed essere in grado, sul piano gestionale, di proporre soluzioni a problemi di carattere organizzativo e/o professionale.

Sono infine richieste ottime capacità di lavoro in gruppo e gestione delle relazioni e la conoscenza della lingua inglese.

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea, Laurea, Laurea specialistica o magistrale più particolare qualificazione professionale attinente al ruolo da coprire di durata almeno triennale svolta presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni ovvero svolta in ambito privato o in alternativa dottorato di ricerca in materie attinenti al profilo.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento:

- a) i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenenti alla categoria dei posti da ricoprire;
- b) i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste del Comparto Università.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) un **curriculum 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 dovrà evidenziare il possesso di una professionalità corrispondente a quella descritta nella tabella sopra riportata.
- 2) **autocertificazione dei periodi di servizio** prestatato l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti;
- 3) **nulla osta preventivo al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
- 4) **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.**

Le istanze di partecipazione ed il curriculum vitae, compilati e sottoscritti secondo i modelli allegati al presente avviso, nonché gli ulteriori documenti richiesti, dovranno essere inviati **entro e non oltre il giorno 23 dicembre 2011, utilizzando esclusivamente una delle seguenti modalità:**

- a) **tramite mail** (in formato pdf) al seguente indirizzo di posta elettronica apos.avvisimobilita@unibo.it
- b) **tramite fax** al seguente numero 051 2098927

L'amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre la data indicata.

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.

In applicazione dell'art. 57 del vigente CCNL Comparto Università, le istanze saranno esaminate dando comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un 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 hanno presentato domanda vengano convocati per il colloquio.**

I colloqui saranno, indicativamente svolti entro il mese di gennaio 2012.

Con il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti delle persone, anche in termini di attitudine e motivazione, sono in linea con le esigenze organizzative dell'Università di Bologna, tenuto anche conto di elementi, dinamiche e specificità di contesto.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non accogliere la domanda di trasferimento, 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 e non di semplice comparazione dei candidati, fermo restando che le loro istanze potranno essere riconsiderate nel caso di eventuali rinunce dei candidati prescelti.

Si informa, infine, che è già stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001: pertanto il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessata/o gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e può esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del predetto decreto. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna (BO), titolare del trattamento.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Michele Menna, Dirigente APOS – Area Persone e Organizzazione.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Angela Mambelli - Responsabile del Settore Programmazione e Mobilità dell'Area Persone e Organizzazione - Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna.

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

Al Dirigente APOS
Area Persone e Organizzazione
Piazza Verdi n. 3
40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna per la/e seguenti posizioni descritte nell'avviso Prot. _____ del _____:

Cat. ___ Area _____ Sede _____ Rif _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, che tutto quanto indicato, nella presente domanda corrisponde al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

1. . Di essere nato/a _____ il _____

2. Di essere residente a _____ (___)
in via _____

3. Di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;

4. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune _____ e di godere dei diritti civili e politici;

5. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario indicare quali _____;

6 Di non avere procedimenti disciplinari in corso né di aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio. In caso contrario indicare quali _____

7. Di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____ richiesto per l'accesso alla categoria di attuale inquadramento:

_____ rilasciato da _____
_____ con voti _____ / _____ nell'A.A. _____

8. Di essere in servizio presso la seguente Amministrazione _____ dal _____
e di essere inquadrato in categoria _____ posizione economica _____

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:

9. Dichiaro di essere in possesso del nullaosta preventivo di cui si allega copia;

10. Di essere / non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92

11. Di essere/non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68

12. Di avere la seguente posizione familiare (indicare carichi di famiglia, eventuali necessità di ricongiungimento al coniuge o cura di parenti infermi, ecc.....)

13. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in

14. Di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata **esclusivamente mediante posta elettronica**, al seguente indirizzo: _____ --

Data,

Firma

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae, datato e firmato, nonché autocertificazione dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Si allega altresì copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità, in corso di validità.

Data,

Firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando
posti in cui la
comunicazione è
importante e in situazioni in
cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad
es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]