



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA DEL PERSONALE
SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
UFFICIO RAPPORTI ENTI ESTERNI E VARIAZIONE STATO CONTRATTUALE

Il Dirigente

Prot. n. 24093 -VII/5

Bologna, 09.03.2017

**AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITÀ**

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 COMMA 1 DEL D. LGS. 165/2001 E DELL'ART. 57 DEL CCNL COMPARTO UNIVERSITÀ, PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI PRESSO QUESTO ATENEO. SCADENZA 08 APRILE 2017. (Rettifica all'avviso di mobilità Prot. n. 23483 del 08/03/2017).

Per favorire l'attuazione della mobilità esterna, compartimentale ed intercompartimentale, di dipendenti tra Pubbliche Amministrazioni, così come previsto dalla normativa di cui all'oggetto, si comunica che presso questo Ateneo è ricopribile per trasferimento il posto di seguito indicato:

- ❖ **RIF. 01 - n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, nell'ambito del supporto all'accesso ai finanziamenti competitivi per la ricerca e dell'innovazione, per le esigenze dell'Area Ricerca e Terza Missione di questo Ateneo.**

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

La sezioni 1 - descrizione dei profili, dell'ambito lavorativo e delle principali competenze richieste - e 2 - indicazioni per la partecipazione e la selezione - costituiscono parte integrante del presente avviso di mobilità.

Con i migliori saluti.

Alice Corradi

ALMA MATER STUDIORUM • UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



Sezione 1 - descrizione dei profili e delle principali competenze richieste

RIF. 01 – N. 1 POSTO CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, NELL'AMBITO DEL SUPPORTO ALL'ACCESSO AI FINANZIAMENTI COMPETITIVI PER LA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE, PER LE ESIGENZE DELL'AREA RICERCA E TERZA MISSIONE DI QUESTO ATENEO.

Collocazione organizzativa	Ateneo.
Figura ricercata	<p>La professionalità ricercata sarà chiamata a svolgere la propria attività in qualità di <i>research & innovation advisor</i> nell'ambito dei servizi di supporto all'accesso ai finanziamenti competitivi per la ricerca e l'innovazione, occupandosi nello specifico di:</p> <ul style="list-style-type: none">– collaborazione alla definizione di strategie di posizionamento, redazione di documenti programmatici e tematici per la promozione delle competenze di Ateneo, azioni di <i>lobby</i> e <i>networking</i> con università, istituzioni e organizzazioni nazionali e internazionali pubbliche e private, al fine di potenziare l'accesso ai finanziamenti competitivi;– supporto a docenti e ricercatori dell'Università di Bologna nell'identificazione, progettazione, gestione e rendicontazione di progetti competitivi, ivi inclusa la gestione dell'innovazione (<i>business plan</i>, protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca nell'ambito dei progetti competitivi), analisi di impatto e ambiti trasversali (es. <i>open access</i>, etica), in collaborazione con le unità organizzative preposte;– collaborazione a iniziative strategiche specifiche in ambito ricerca e innovazione.
Requisiti richiesti	<p>È richiesta una buona conoscenza dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">– principali programmi e iniziative di posizionamento funzionali all'accesso a finanziamenti competitivi di ricerca e innovazione su scala regionale, nazionale, europea/internazionale;– tecniche di progettazione e gestione (<i>life cycle management</i>);– elementi di gestione dell'innovazione e di protezione e valorizzazione dei risultati dalla progettazione alla implementazione dei progetti finanziati, ivi inclusa la nuova imprenditorialità;– struttura, procedure e regolamenti dell'Ateneo di Bologna rilevanti per ricerca e innovazione. <p>Sono richieste ottime capacità relazionali, di negoziazione/<i>networking</i> e comunicazione, capacità organizzative, flessibilità, autonomia, <i>problem solving</i>, precisione, proattività, orientamento all'obiettivo, disponibilità a brevi viaggi di lavoro in Italia e all'estero.</p> <p>È richiesta un'ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata e dei principali applicativi <i>Office</i> (<i>word, excel e powerpoint</i>).</p>



Sezione 2 – indicazioni per la partecipazione e la selezione

❖ Chi può presentare domanda:

- i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Università 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. 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.

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. 165/2001 e successive modifiche, rivolto al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. La suddetta procedura è stata già attivata.

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

❖ Come presentare la domanda di partecipazione:

La domanda va presentata **utilizzando l'apposito modulo (Modello domanda)**, 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** prestatato 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 Programmazione e Mobilità – *Ufficio Rapporti enti esterni e variazione stato contrattuale* entro il **08/04/2017**, 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 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 alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

❖ 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 bando.

Successivamente, la selezione dei candidati sarà condotta da un Gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del *curriculum vitae* ed un eventuale colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, ad 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.**

Tramite il colloquio si approfondiranno le competenze ed esperienze maturate dal candidato e sarà 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, 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.

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'interessato 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 la dottoressa *Alice Corradi*, Dirigente APOS – Area del Personale.

Il responsabile del procedimento è la dottoressa *Angela Mambelli* - Responsabile del Settore Programmazione e Mobilità dell'Area del Personale - Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna.

Per informazioni	Ufficio Rapporti enti esterni e variazione stato contrattuale Area del Personale - Settore Programmazione e Mobilità Piazza Verdi n. 3 - 40126 Bologna tel: + 39 051 2098948 - 2098999 - 2098025 E-mail: apos.avvisimobilita@unibo.it
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



(Modello domanda)

Al Dirigente APOS
Area del Personale
Piazza Verdi n. 3
40126 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di **mobilità** presso l'*Alma Mater Studiorum* – Università di Bologna per la seguente posizione descritta nell'avviso Prot. _____ del _____:

Rif ____ Cat. ____ Area _____ Sede di Bologna.

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

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:

8. Dichiara:
 di allegare alla domanda il **nullaosta preventivo**
ovvero
 di allegare alla domanda la **richiesta di nullaosta preventivo**, con relativo protocollo, presentata alla propria Amministrazione di appartenenza in data anteriore alla scadenza del presente Avviso di mobilità.



9. Dichiaro:

- di essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92
ovvero
 di non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92.

10. Dichiaro:

- di essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68
ovvero
 di non essere stato assunto ai sensi della L. 68/99 o della precedente L. 482/68;

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

_____;

12. di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in:

_____;

13. 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]**

Luogo di nascita

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
ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

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



*Competenze non
precedentemente indicate.*

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.]

