



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Prot. n. 14127
Bologna, 30 marzo 2011
Class.: VII/1.10 ('11)

AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI
DELLE UNIVERSITA'

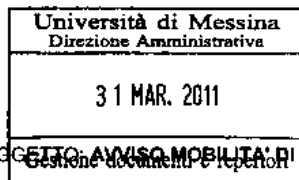
LORO SEDI

e p. c.

ALLE ORG. SINDACALI

ALLE RAPPRESENTANZE
SINDACALI UNITARIE

LORO SEDI



OGGETTO: **AVVISO MOBILITA' DI COMPARTO** (art. 57 del C.C.N.L. 2006-2009)
Gestione documenti e rapporti

Per favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato del comparto Università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., comunico che presso questo Ateneo sono ricopribili per trasferimento i posti di seguito indicati:

RIF.	N. posti	Cat.	AREA	SEDE
01	1	D	Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Dipartimento di istologia, embriologia e biologia applicata (DIEBA) di questo Ateneo
TITOLO DI STUDIO: Lauree Vecchio ordinamento: Scienze Biologiche; Biotecnologie indirizzo biotecnologie mediche, Biotecnologie indirizzo biotecnologie farmaceutiche; Biotecnologie indirizzo biotecnologie veterinarie. Lauree Nuovo ordinamento: Lauree di primo livello: Scienze Biologiche (L12 - L 13); Biotecnologie (L 1- L2); Lauree specialistiche/magistrali: Biologia (classe 6/S;LM-6); Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche (classe 9/S;LM-9); Scienze delle professioni sanitarie tecniche (classe 3/S; LM/SNT3); Scienze della nutrizione umana (classe 69/S; LM - 61);				
REQUISITI: La professionalità ricercata è chiamata a svolgere la propria funzione nell'ambito delle seguenti attività: a) allestimento di microarrays (mediante l'utilizzo del Robot Microgrid II, Sequenziatore automatico); b) ibridazione, acquisizione di immagini, elaborazione e validazione dei dati di arrays (mediante l'utilizzo di Axon GenePix 4000, RealTime PCR). Si richiedono adeguate conoscenze finalizzate all'utilizzo di tecnologie genetiche avanzate con particolare riferimento alla realizzazione e all'impiego di microarrays di proteine, acidi nucleici e microRNA. È richiesta inoltre la conoscenza della lingua inglese e dei principali strumenti informatici per lo studio dei profili di espressione.				

RIF.	N. posti	Cat.	AREA	SEDE
02	3	B1	Servizi generali e tecnici	Ateneo
RISERVE OPERANTI				
Iscrizione negli elenchi di cui alla Legge 68/99				
TITOLO DI STUDIO				
Diploma di scuola media				
PROFILO E PRINCIPALI ATTIVITA'				
<p>La figura richiesta è chiamata ad operare nell'ambito dei servizi generali all'interno delle strutture di supporto alle finalità istituzionali dell'Ateneo (con particolare riferimento alle Facoltà e ai Dipartimenti). Sono richieste capacità relazionali e di orientamento all'utenza interna ed esterna dell'Ateneo con particolare riferimento ai servizi generali, di portineria e di piccola manutenzione, oltre che conoscenze e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.</p> <p>Tipologia delle attività e dei connessi compiti da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di front-office, primo orientamento ed informazioni al pubblico; • attività di supporto logistico e di presidio dei locali della struttura; • attività di supporto al ritiro/consegna posta ed altro materiale; • attività relative al servizio di fotocopie; • piccoli interventi per garantire il funzionamento quotidiano di attrezzature audio e video; • supporto alle attività di inventario dei beni; • attività di supporto in ambito laboratoristico. 				

RIF. 03	N. posti 3	Cat. B1	AREA Amministrativa	SEDE Ateneo
RISERVE OPERANTI Iscrizione negli elenchi di cui alla Legge 68/99				
TITOLO DI STUDIO Diploma di scuola media				
PROFILO E PRINCIPALI ATTIVITA' La figura richiesta è chiamata ad operare nell'ambito dei servizi amministrativi all'interno delle strutture di supporto alle finalità istituzionali dell'Ateneo (con particolare riferimento alle Facoltà e ai Dipartimenti). Sono richieste capacità relazionali e di orientamento all'utenza interna ed esterna dell'Ateneo con riferimento ai servizi amministrativi orientati a fornire supporto agli studenti e ai docenti, oltre che conoscenze e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.				
<u>Tipologia delle attività e dei connessi compiti da svolgere:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> • supporto operativo alle attività contabili, alle attività di utilizzo e di gestione del protocollo informatico; • supporto operativo alle attività di amministrazione del personale; • supporto alle attività di segreteria della struttura. 				

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i soli dipendenti del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire.

Alla domanda dovrà essere allegato 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.

Le istanze di partecipazione ed il curriculum vitae, compilati secondo i modelli allegati al presente avviso, dovranno essere inviati **esclusivamente tramite mail** al seguente indirizzo di posta elettronica apos.mobilitacomparto@unibo.it **entro e non oltre il giorno 8 aprile 2011**; l'amministrazione non prenderà in considerazione le istanze che perverranno oltre tale data.

Coloro i quali abbiano già presentato istanza di trasferimento a questo Ateneo, dovranno confermare la loro intenzione ed integrare la domanda, ove necessario, con un curriculum vitae aggiornato. Le istanze pervenute saranno esaminate dall'Amministrazione, contestualmente ad altre domande di mobilità pervenute da dipendenti di altre amministrazioni nel rispetto della Legge 31 marzo 2005, n. 43.

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile

giudizio della commissione, sulla base dell'esame del curriculum vitae: **è quindi possibile che non tutte le persone vengano convocate per il colloquio.**

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.

I colloqui saranno, indicativamente svolti entro la metà del mese di aprile 2011.

Nel caso in cui il numero delle persone in possesso delle caratteristiche necessarie sia superiore al numero dei posti per i quali è bandita la presente procedura, la scelta verrà compiuta in termini di funzionalità della struttura a cui si riferisce il posto di interesse. E' tuttavia possibile che, successivamente, per far fronte ad eventuali future esigenze al momento non preventivabili, l'Ateneo manifesti nei confronti delle persone valutate positivamente in questa sede, ulteriori disponibilità per i trasferimenti.

Nel caso di accettazione dell'istanza, il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza dovrà essere inviato tramite il servizio postale al seguente indirizzo: "Dirigente APOS dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Piazza Verdi n. 3, 40126 Bologna" assieme alla copia del messaggio di posta elettronica già trasmesso. In alternativa potrà essere consegnato direttamente all'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – APOS - Piazza Verdi n. 3, Bologna, nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì, martedì mercoledì e venerdì: dalle ore 9.00 alle 11,15
- martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle 15,30.

Si informa, altresì, 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.

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE
f.to Dott. Michele Menna

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

Il/La sottoscritto/a _____

PRESENTA

domanda di mobilità di comparto (art. 57 C.C.N.L. 2006-2009) presso l'Alma Mater Studiorum –
Università di Bologna per la/e seguenti posizioni:

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 essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
rilasciato da _____
con voti _____ / _____ nell'A.A. _____

7. Di essere in servizio presso la seguente Università _____
inquadrate in categoria _____ dal _____ e di essere
posizionate in categoria _____ posizione economica _____

L'attività esercitata può essere così brevemente descritta:

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

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

10. Di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della D.lgs n. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data,

Firma

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae, datato e firmato, e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000

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** [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.]