



Prot. n. 55346

Bari, 26/07/2017

Ai Direttori Generali delle  
Università  
Loro sedi

Alle PP.AA. di cui all'art. 1,  
comma 2, del D. Lgs. 165/2001  
Loro sedi

E p.c. Alle Organizzazioni Sindacali  
Alle Rappresentanze Sindacali  
Unitarie  
Loro sedi

**Oggetto: Avviso procedura di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale per il personale dirigente di II fascia a tempo indeterminato delle Università e delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.**

Si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire n.1 posto di Dirigente di II fascia CCNL Personale dell'area VII, cui affidare la direzione della "Direzione Risorse Finanziarie", ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Possono presentare istanza di candidatura alla selezione di cui al presente avviso di mobilità i dirigenti di II fascia in servizio a tempo indeterminato presso una Università del comparto o presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Il Dirigente di cui alla presente procedura, nell'ambito delle proprie competenze e degli specifici settori ad esso affidati, dovrà collaborare con il Direttore Generale nella gestione della attività della Direzione Risorse Finanziarie, provvedendo, tra l'altro, a:

- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che afferiscono alla propria Direzione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili dei relativi uffici/procedimenti amministrativi;
- formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore Generale;
- provvedere alla gestione del personale tecnico-amministrativo assegnato;
- adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ad esso spettanti. Sarà responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- curare l'attuazione dei progetti ad esso assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa, nei limiti fissati dal regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- pianificare l'ottimale programmazione e gestione, anche su base pluriennale, delle risorse finanziarie, assicurando il monitoraggio del loro efficiente ed efficace impiego, anche mediante la predisposizione della proposta del documento annuale e pluriennale di previsione, ai sensi della vigente normativa in materia;

- assicurare l'efficiente gestione delle entrate e dei pagamenti, garantendo il rispetto del limite annuale di utilizzazione del fabbisogno statale;
- contribuire all'integrazione tra diversi uffici e processi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di situazioni di crisi o necessità di operare cambiamenti, anche dettati dal contesto normativo di riferimento e delle modalità operative che connotano la Direzione;
- gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e metodi di lavoro, favorendo i processi di aggiornamento e formazione del personale;
- verificare i carichi di lavoro e la produttività degli uffici afferenti alla propria Direzione;
- effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- assicurare adeguato supporto agli organi accademici in materia contabile ed economico-finanziaria;
- svolgere tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore Generale.

### **REQUISITI RICHIESTI**

#### **Titolo di studio**

Il candidato dovrà essere in possesso di uno dei diplomi di laurea di seguito riportati.

<b>Titolo di studio</b>		
Diploma di laurea conseguito precedentemente all'entrata in vigore del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04	Ovvero: Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/99 della classe:	Ovvero: Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/04 della classe:
Economia e commercio	64/S Scienze dell'economia 84/S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Economia aziendale	84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
Scienze politiche	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 60/S Relazioni internazionali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo 89/S Sociologia 99/S Studi europei	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali LM-52 Relazioni internazionali LM-56 Scienze dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo LM-88 Sociologia e ricerca sociale LM-90 Studi europei
Scienze statistiche ed economiche	91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	LM-82 Scienze statistiche LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza

#### **Competenze professionali**

Il candidato dovrà dimostrare, anche attraverso l'esperienza lavorativa maturata presso l'amministrazione di appartenenza, di possedere competenze professionali nei seguenti ambiti, con particolare riguardo al contesto dell'amministrazione universitaria:

1. conoscenza della normativa e delle tecniche di rilevazione in contabilità economico patrimoniale e analitica e degli strumenti del controllo di gestione;
2. conoscenza della normativa fiscale in ambito universitario;
3. conoscenza dei processi di gestione dei trattamenti economici e previdenziali;

4. conoscenza del diritto amministrativo;
5. conoscenza della legislazione universitaria;
6. conoscenza dell'uso della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, access, etc.);

Sono richieste, inoltre:

- approfondita conoscenza del contesto universitario e dei modelli organizzativi, al fine di individuare soluzioni che rendano più efficiente ed efficace l'azione amministrativa;
- competenze di carattere multidisciplinare, con particolare riferimento alla capacità di *leadership* e di gestire e coordinare le risorse umane;
- capacità di analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare aree amministrative diverse e strutture organizzative articolate e complesse e nella risoluzione delle relative problematiche;
- spiccata attitudine a lavorare per progetti ed obiettivi e per il coordinamento di progetti interdisciplinari o trasversali;
- capacità di gestire la programmazione finanziaria annuale e pluriennale, i flussi finanziari e la rendicontazione nel rispetto delle norme di contabilità e finanza pubblica.

### **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione alla presente procedura di mobilità, il candidato dovrà produrre apposita domanda redatta su carta libera e predisposta secondo il format di cui all'allegato A, unitamente ai relativi allegati. Tale domanda, sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Piazza Umberto I n. 1 - 70121 Bari, **dovrà pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del 30 agosto 2017**, con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; non saranno prese in considerazione le domande che, seppur spedite entro i termini, perverranno oltre tale data. Si precisa che non farà fede il timbro di spedizione dell'istanza ma solo ed esclusivamente la data di protocollazione della medesima istanza. A tal fine, farà fede la data di arrivo e non il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;

ovvero

- presentata direttamente presso l'Unità Operativa "*Gestione documentale corrente*" - Direzione Generale dell'Università degli Studi di Bari - Palazzo Ateneo - Ingresso Via Crisanzio - Piano terra, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nei giorni di lunedì, martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo. Si precisa che **le attività Amministrative di questo Ateneo saranno sospese dal 14 al 18 agosto**;

ovvero

- inviata tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it), in formato PDF, unitamente alla scansione del codice fiscale e di un documento d'identità in corso di validità. In tal caso, l'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata.

Al messaggio di posta certificata deve essere allegata la domanda (redatta secondo il format di cui all'allegato A, debitamente sottoscritta, comprensiva dei relativi allegati, e copia di un documento di identità valido in formato PDF.

La validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

## CONTENUTO DELL'ISTANZA

L'istanza di partecipazione, redatta secondo il *format* di cui all'allegato A resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dovrà contenere:

- a) i dati anagrafici e fiscali;
- b) l'indicazione dell'attuale sede di servizio;
- c) l'indicazione del titolo di studio posseduto;
- d) l'indicazione del domicilio al quale il candidato desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura;
- e) la dichiarazione:
  1. di essere dirigente di II fascia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di pubblicazione del presente avviso, presso una Università del Comparto o di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.
  2. di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/01 e s. m. e i.;
  3. di non avere subito procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o di condanna incompatibile con lo status di pubblico dipendente, che comporterebbe l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
  4. non avere procedimenti penali pendenti (in caso affermativo, indicare quali);
  5. di non aver subito procedimenti disciplinari che si siano conclusi con l'irrogazione di una sanzione;
  6. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

Ai fini della valutazione della precedenza a parità di punteggio, i candidati dovranno dichiarare, inoltre:

- formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
- eventuali figli in minore età;
- ricongiungimento al nucleo familiare;
- serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (Legge 104/92) debitamente certificata.

### **Allegati all'istanza di partecipazione**

Il candidato dovrà allegare alla domanda, a pena di nullità:

- curriculum professionale, debitamente sottoscritto, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in ogni caso con l'indicazione del titolo di studio posseduto, dei periodi di servizio prestati, dei ruoli professionali rivestiti e degli incarichi ricoperti, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dai quali si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella dell'incarico di cui al presente avviso;
- preventivo assenso incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento. In mancanza, il candidato potrà allegare, all'istanza di partecipazione, la richiesta di rilascio del suddetto assenso incondizionato alla propria amministrazione di appartenenza. Quest'ultimo assenso, in ogni caso, dovrà essere consegnato a questa Amministrazione entro e non oltre 10 giorni dall'eventuale valutazione positiva del candidato, pena la decadenza del diritto al trasferimento;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

### **ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA**

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'esame del curriculum vitae e un colloquio.

La commissione, per la valutazione di ciascun curriculum, dispone di un punteggio massimo di punti 50.

I candidati saranno ammessi al colloquio qualora conseguano nella valutazione del curriculum una votazione minima di 40 su 50. L'eventuale ammissione dei candidati al colloquio, sarà comunicata agli interessati a mezzo mail.

Attraverso l'eventuale colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti del candidato, anche in termini di attitudini e di motivazioni, siano in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Al colloquio è riservato un punteggio massimo di punti 50. Lo stesso si intenderà superato qualora i candidati conseguano un punteggio minimo di punti 40.

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solo previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Università di Bari si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento per ragioni strategiche o organizzative.

Coloro che avessero eventualmente inviato in precedenza a questa Amministrazione domanda di trasferimento, se in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, **dovranno presentare nuova istanza**, con riferimento esplicito alla presente comunicazione, a nulla rilevando eventuali precedenti richieste.

### **TEMPI DEL TRASFERIMENTO**

Nel caso di valutazione positiva del candidato e di assenso di questa Università alla mobilità, la procedura di trasferimento deve concludersi entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione dell'assenso medesimo, pena la decadenza del relativo diritto.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati sarà formalizzata con Decreto del Direttore Generale tenendo conto della somma del punteggio conseguito dai candidati nella valutazione del curriculum e nel colloquio.

A parità di punteggio, la precedenza sarà determinata da:

- formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
- figli in minore età;
- ricongiungimento al nucleo familiare;
- serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (L.104/92).

La graduatoria sarà pubblicata sull'Albo online di questa Università e sul sito web di Ateneo all'indirizzo <https://reclutamento.ict.uniba.it/settore2/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-in-scadenza/mobilita-concorsi-in-scadenza>

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5, della Legge 7/8/1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è il Direttore della Direzione Risorse Umane di questa Università, dott. Sandro Spataro (Tel. 080/5714457 E-mail: [sandro.spataro@uniba.it](mailto:sandro.spataro@uniba.it)).

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente bando.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'albo online di questa Amministrazione e sul sito web della U.O. Procedure concorsuali dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro all'indirizzo: <https://reclutamento.ict.uniba.it/settore2/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-in-scadenza/mobilita-concorsi-in-scadenza>.

Tale pubblicazione rappresenta l'unica forma di pubblicità legale.

Questa Università ha attivato, per il medesimo profilo di cui al presente avviso, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Pertanto, la procedura di mobilità di cui al presente avviso avrà seguito esclusivamente qualora risulti inefficace la predetta procedura ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Le SS.LL. sono pregate di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e, con l'occasione, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Federico GALLO