



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Area  
Risorse Umane

Gestione carriere  
e concorsi  
PTA, Dirigenti e CEL

## DECRETO DIRETTORIALE

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

**Oggetto: ricognizione ai fini di eventuale mobilità interna ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi riservato al personale a tempo indeterminato per posizioni presso varie strutture.**

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato con D.R. prot. 2191/I/003 del 19.2.2002 e in particolare l'art. 24 che regola la mobilità interna;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2021 con cui è stato approvato il disegno di riorganizzazione amministrativa-gestionale, rappresentato graficamente dall'organigramma allegato alla deliberazione stessa;
- DATO ATTO CHE detta delibera prevedeva una progressiva attivazione di tutte le strutture organizzative, nelle more del reclutamento del personale necessario al loro funzionamento e dell'individuazione dei relativi responsabili, nell'ottica di valorizzazione delle professionalità;
- PRESO ATTO CHE, al momento, in vista di un'ulteriore fase attuativa del disegno di riorganizzazione suddetto, si prevede di attivare all'interno dell'Area Didattica e Servizi agli studenti l'unità organizzativa *Welcome Office*;
- TENUTO CONTO, altresì, che si intende valutare l'assegnazione di personale sia di cat. C che di cat. D per le seguenti funzioni:
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ateneo per la gestione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dai decreti attuativi in materia;
  - addetti all'Area Appalti, Acquisti ed edilizia presso il Settore Centrale Acquisti;
- PRESO ATTO CHE per il Settore Centrale Acquisti, ad oggi, non risultano candidature spontanee, pervenute a seguito della circolare del Dirigente dell'Area Risorse Umane prot. n. 27122/VII/4 del 9.2.2022 in materia di processi di mobilità interna;
- TENUTO CONTO CHE l'Amministrazione intende emanare un avviso finalizzato ad esperire manifestazioni di interesse alla mobilità interna all'Ateneo, al fine di accogliere eventuali intenzioni di ricollocazione del personale in servizio;
- CONSIDERATO che ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il trasferimento di personale tra servizi diversi è disposto dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati;
- DATO ATTO che la procedura di mobilità interna segue criteri generali che s'ispirano ai seguenti principi:
- preventiva informazione dei soggetti interessati e dei Responsabili;
  - trasparenza nella conduzione dei colloqui preliminari ed esame delle possibili soluzioni formulate dagli interessati;
  - valutazione delle caratteristiche professionali dei dipendenti rispetto alle posizioni da coprire ed esami della compatibilità offerta dagli ambiti organizzativi interessati dai processi di mobilità;



## DECRETA

### Art. 1

È indetta la procedura di mobilità interna ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato nelle categorie C – area amministrativa e D – area amministrativa-gestionale, per posizioni da destinare alle seguenti strutture:

Cod. n.	Struttura
<b>1</b>	<b>Istituendo Welcome Office</b>
	Profilo: attinente alle funzioni amministrative proprie della struttura, quali, a titolo esemplificativo, il supporto a studenti, assegnisti di ricerca, personale docente e ricercatore, collaboratori in genere che vengono a studiare o lavorare in UNIBG dall'estero, offrendo loro informazioni e supporto per gli aspetti logistici e amministrativi, in modo da facilitare il soggiorno o il trasferimento in Italia. E' necessario occuparsi di tutti gli adempimenti relativi alle procedure di accoglienza e ingresso in Italia sia in fase precedente all' arrivo in Italia (pre-arrival - supporto per la presentazione della richiesta dei visti di ingresso), sia in fase di accoglienza (upon arrival - supporto per la richiesta di codice fiscale, permesso di soggiorno e iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale) prendendo contatto con le autorità competenti. È richiesta l'ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata, e preferibilmente di un'altra lingua straniera.
<b>2</b>	<b>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ateneo</b>
	Profilo: attinente alle funzioni amministrative proprie del ruolo, quali, a titolo esemplificativo: - attività di supporto nella gestione delle attività connesse alla prevenzione della corruzione, inclusa la collaborazione alla redazione e all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla predisposizione della relazione sui risultati, limitatamente ai profili di prevenzione della corruzione; - gestione delle attività in materia di trasparenza e coordinamento con supporto operativo alle strutture per la pubblicazione dei dati ai fini anche della completezza delle pagine web della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ateneo; presidio delle attività di accesso civico semplice e generalizzato; - collaborazione con il RPCT per la diffusione dei temi connessi alla corruzione e alla trasparenza con riferimento alle indicazioni e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
<b>3</b>	<b>Area Appalti, Acquisti ed edilizia – Settore Centrale Acquisti</b>
	Profilo: Attinente alle funzioni amministrative proprie della struttura <a href="https://trasparenza.unibg.it/sites/trasparenza/files/trasparenza/allegato_1_declaratoria.pdf">https://trasparenza.unibg.it/sites/trasparenza/files/trasparenza/allegato_1_declaratoria.pdf</a>

### Art. 2

Il personale interessato, in servizio a tempo indeterminato nella categoria indicata, può segnalare la propria candidatura entro e non oltre il giorno **20 maggio 2022**.

La domanda di mobilità interna può essere presentata esclusivamente mediante posta elettronica dal proprio indirizzo istituzionale all'indirizzo [gestionegiuridica@unibg.it](mailto:gestionegiuridica@unibg.it) inviando la scansione in formato PDF:

- dell'istanza, utilizzando il *format* allegato;



- del proprio *curriculum vitae* in formato europeo.

### **Art. 3**

Le domande saranno valutate, con particolare riferimento alla categoria di appartenenza, al possesso di competenze specifiche e di adeguata motivazione, da una Commissione nominata dal Direttore Generale dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle stesse. La Commissione si riserva la facoltà, ove lo ritenga necessario, di effettuare colloqui con gli interessati.

### **Art. 4**

Il Direttore Generale, in esito alla valutazione delle domande pervenute, svolta secondo quanto previsto all'art. 3, si riserva di dare corso o meno alla copertura dei posti di cui sopra tenendo conto, in particolare, della praticabilità del trasferimento sotto il profilo organizzativo, nell'intesa che le relative funzioni saranno correlate all'inquadramento nella categoria di appartenenza.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Ateneo e notificato agli interessati.

*Bergamo, come da registrazione di protocollo*

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Michela Pilot)  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005