



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo**

Protocollo n. 136593 del 16/11/2020

Ai Direttori Generali delle Università

Ai Direttori degli Istituti Universitari

A tutti i dipendenti delle PP.AA.

SEDE

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale (ex art. 28 del CCNL del personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005) e intercompartimentale (ex art. 30 del D.Lgs 165/2001), per n. 1 unità di Dirigente di seconda fascia, a tempo indeterminato, in regime full time, presso l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Università degli Studi di Trieste.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale ai sensi delle normative in oggetto, si comunica che questo Ateneo intende procedere, nell'ambito della programmazione del personale tecnico-amministrativo, alla copertura n. 1 unità di Dirigente di seconda fascia, a tempo indeterminato, in regime di full time, presso l'Area dei Servizi Amministrativi.

PROFILO ATTIVITÀ

Il Dirigente di seconda fascia:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Direttore generale;
- b) cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati dal Direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolge tutti gli altri compiti a esso delegati dal Direttore generale;
- d) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- f) partecipa al processo di pianificazione economico-finanziaria e di programmazione, concordando con il Direttore generale gli obiettivi assegnati alla struttura e i relativi indicatori per la misurazione delle performance ed elaborando, in accordo con gli obiettivi assegnati, le richieste di budget della propria struttura;
- g) provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- h) presenta al Direttore generale, entro il mese di marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
- i) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo**

- j) esercita il potere disciplinare secondo i limiti e le regole stabilite dal D.lgs 165/2001 e dai CCNL vigenti.

Al Dirigente dell'Area dei Servizi amministrativi sarà richiesto di:

- supportare gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- dirigere, coordinare e controllare le attività degli uffici sottoposti;
- organizzare e gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;
- definire gli obiettivi e gli standard di prestazione e qualità delle attività sotto ordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;
- gestire la programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale.

CAPACITÀ PROFESSIONALI E COMPETENZE

Il Dirigente dovrà inoltre possedere approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:

- analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze tra aree amministrative e/o strutture organizzative articolate in diversi livelli di complessità;
- organizzazione del lavoro, con particolare riguardo alla pianificazione, alla progettazione e alla realizzazione di metodologie e strumenti di gestione del personale, nonché alla pianificazione e gestione dei processi di coordinamento delle risorse umane nell'ambito di strutture complesse;
- trattamento retributivo e previdenziale del personale delle Università, anche con riguardo alla gestione del trattamento accessorio e alla definizione del relativo fondo;
- legislazione universitaria, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle istituzioni universitarie;
- diritto amministrativo;
- diritto del lavoro, con particolare riguardo al rapporto di lavoro presso le Università, sia in regime di diritto privato sia in regime di diritto pubblico, ai procedimenti disciplinari e alla disciplina delle incompatibilità;
- normativa in materia di reclutamento del personale delle Università, con particolare riguardo alla definizione del piano del fabbisogno del personale e del piano della performance;
- elementi di contabilità pubblica;
- normativa in materia di contrattazione collettiva integrativa;
- normativa e gestione delle relazioni sindacali;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- normativa in materia di società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni;
- elementi di diritto processuale civile, con particolare riguardo al rito del lavoro;
- elementi di diritto processuale amministrativo;
- elementi di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Codice dei contratti pubblici, attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e servizi della P.A.;
- tecniche di stesura di atti regolamentari e di redazione contrattuale;
- Statuto, Regolamento generale e Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Trieste;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo

ULTERIORI CONOSCENZE

Conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche (strumenti di Office automation, ad es. Word – Excel).

Requisiti di accesso

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere Dirigente di II fascia a tempo in servizio a tempo indeterminato presso una amministrazione pubblica;
- b) aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione di questo avviso;
- d) non avere riportato condanne penali

Termini e modalità di presentazione delle domande

Per partecipare alla procedura di mobilità, i candidati devono, a pena di esclusione:

1. presentare domanda di mobilità esclusivamente on-line, come di seguito descritto, dichiarando quanto segue:
 - dati anagrafici completi;
 - categoria, posizione economica, area di appartenenza e sede di servizio;
 - titolo di studio posseduto;
 - possesso dei requisiti richiesti;
 - funzioni e competenze svolte;
 - qualifiche, funzioni e competenze rivestite precedentemente;
 - eventuali corsi di formazione e aggiornamento;
 - motivazione della richiesta;
2. allegare un curriculum vitae et studiorum aggiornato alla data di presentazione della domanda;
3. allegare il nulla-osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
4. allegare la fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

La domanda di ammissione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di 30 giorni che decorrono dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/units/>.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico "pdf".

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, e includere, a pena di esclusione, tutti gli allegati di cui ai su indicati punti 2. (C.V.), 3. (nulla-osta) e 4. (copia documento d'identità).

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo**

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, al fine di consentirne il successivo perfezionamento e invio. In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione, è possibile altresì ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal candidato. A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e l'invio telematico dovranno essere completati entro e non oltre le ore 23:59 del giorno di scadenza del bando. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- i candidati che non dispongono di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza apportare alcuna modifica, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa, per esteso sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema. La domanda si intende perfezionata solamente con l'invio del PDF scansionato con la firma in calce. La mancanza di tale documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione della domanda dalla procedura di selezione.

Esclusione dalla procedura

L'Ateneo non prenderà in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- inviate con modalità diverse dall'utilizzo dall'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/units/>;
- inviate da candidati che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, non siano in possesso di tutti i requisiti richiesti;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo

- che non contengano le dichiarazioni e la documentazione indicate nei punti 1., 2., 3. e 4. di questo avviso.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori di questa procedura – non saranno prese in considerazione e, pertanto, dovrà essere presentata una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini su indicati.

L'Ateneo non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Non saranno imputabili all'Ateneo eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Criteri e modalità di selezione

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità.

La selezione dei candidati sarà effettuata attraverso l'analisi del *curriculum vitae et studiorum* e la valutazione del successivo colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in relazione alle competenze e delle conoscenze richieste.

Il colloquio si svolgerà in data 18 dicembre 2020, anche in modalità telematica in ottemperanza delle norme emanate per contenere l'emergenza epidemiologica. La sede del colloquio sarà pubblicata il 15 dicembre 2020, sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link: www.units.it/ateneo/albo/, e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste: www.units.it, link: «Concorsi, selezioni e consulenze» Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente » Mobilità Esterna.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto, non saranno inviate ulteriori comunicazioni ai candidati.

L'Ateneo si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento, in caso di esito negativo del colloquio.

L'assenza del candidato al colloquio determina la rinuncia alla procedura di mobilità.

Graduatoria e priorità nell'assegnazione del posto

Al termine del colloquio verrà formulata una graduatoria finale di merito formata secondo l'ordine decrescente del punteggio assegnato in esito al colloquio. Sarà, in ogni caso, attribuita priorità alle domande del personale:

- 1) segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;
- 2) appartenente al comparto Università, ai sensi dell'art. 28 del CCNL del personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005.

La graduatoria sarà valida unicamente nell'ambito di questa procedura ed esclusivamente per il posto previsto.

Pubblicità

Il presente avviso e tutte le relative comunicazioni saranno pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link: www.units.it/ateneo/albo/, e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo**

www.units.it, link: Concorsi, selezioni e consulenze» Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente » Mobilità Esterna.

La pubblicazione all'Albo e sul sito Internet indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno effettuate comunicazioni ai candidati con altre modalità.

Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla procedura di mobilità, o comunque acquisiti dall'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse al presente avviso e avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato risultato idoneo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

I candidati sono invitati a prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati a partecipare alla presente procedura allegata al presente avviso.

Il Direttore Generale
F.to dott.ssa Sabrina Luccarini

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini