



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo

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 Istituzionali 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 Istituzionali.

## **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;
- 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 Istituzionali sarà richiesto di possedere le conoscenze e competenze necessarie al presidio dei processi e delle attività seguenti:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane**

**Settore Personale tecnico amministrativo**

**Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

- assicurare la promozione delle attività di orientamento in ingresso e supportare la pianificazione dell'offerta formativa nella progettazione dei corsi di studio in un'ottica di continua innovazione dei contenuti in funzione dei fabbisogni professionali emergenti e nel rispetto dei requisiti di assicurazione della qualità dei processi formativi
- gestire l'internazionalizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- garantire la corretta ed efficace gestione della carriera universitaria degli studenti, anche internazionali, i correlati servizi amministrativi e le certificazioni dei titoli;
- fornire il supporto tecnico specialistico alla Direzione Generale nella formulazione di progetti di potenziamento e innovazione dei servizi didattici.
- assicurare le attività di promozione, diffusione e realizzazione delle politiche per il diritto dallo studio e di supporto agli studenti con disabilità
- assicurare il supporto alle attività di negoziazione e redazione di accordi e convenzioni con terze parti relative al finanziamento, supporto, valorizzazione dei corsi di studio e della formazione post-laurea;
- garantire il presidio dei processi connessi alla gestione amministrativa degli esami di Stato per l'abilitazione alle diverse professioni di competenza dell'Ateneo e alla formazione in ambito specialistico (Scuole di specializzazione);
- gestire le attività di programmazione, organizzazione e coordinamento dei corsi di dottorato di ricerca, garantendo la corretta ed efficace gestione della carriera universitaria dei dottorandi;
- garantire il supporto alla didattica post lauream (istituzione/attivazione dei corsi quali master, corsi di perfezionamento e corsi di alta formazione), secondo criteri di efficacia, trasparenza e qualità garantendo la necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo;
- garantire il presidio dei processi di Valutazione della ricerca;
- gestione del Grant Office di Ateneo;
- garantire il supporto alle attività di ricerca in ambito nazionale e internazionale, anche con riferimento alle attività di progettazione e rendicontazione;
- garantire la progettazione e l'implementazione di azioni rivolte alla valorizzazione della terza missione svolta nelle università (spin-off, brevetti, public engagement ecc.) nonché alle attività di autoimprenditorialità, creazione di impresa e occupabilità;
- garantire il presidio dei processi per l'assegnazione di finanziamenti di ricerca di provenienza ministeriale, di enti pubblici e privati italiani nonché del supporto alla gestione contabile e amministrativa finalizzate al miglior utilizzo dei fondi stessi sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della rapidità di spesa;
- gestione dei programmi U.E di finanziamento della ricerca scientifica e tecnologica: presentazione, gestione rendicontazione dei progetti;
- concorrere alla gestione delle linee di intervento o finanziamenti di varia natura, emanati dal MUR e da dicasteri e Enti preposti alla realizzazione del PNRR e del PNR
- garantire il presidio della costituzione, adesione, recesso/disattivazione dei centri, consorzi, fondazione e società partecipate dell'ateneo
- garantire il presidio delle attività di placement, anche mediante l'organizzazione di eventi e della gestione di banche dati dedicate;
- garantire il supporto alla divulgazione scientifica



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo

La figura richiesta dovrà inoltre dimostrare le seguenti capacità organizzative e attitudinali:

- spiccate doti di leadership, autonomia, iniziativa e capacità nel dirigere unità organizzative complesse;
- capacità di orientamento ai risultati, di problem solving, di innovazione, nonché di operare in modo strutturato e per obiettivi
- capacità di rapportarsi e interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie strutture dell'Ateneo
- capacità di gestione dei conflitti attraverso un'efficace comunicazione interna e un'adeguata motivazione dei collaboratori;
- competenze di project management

## **Capacità professionali e competenze**

La professionalità ricercata dovrà inoltre conoscere in modo approfondito il contesto universitario, la normativa e i processi connessi alle funzioni da svolgere e agli ambiti di responsabilità e competenze richieste, oltre che la metodologia e gli strumenti di costruzione e gestione del budget e del controllo di gestione.

Inoltre, la figura ricercata dovrà dimostrare approfondite conoscenze in materia amministrativo-gestionale con particolare riferimento al diritto amministrativo e alla legislazione universitaria, oltre che dimostrare la conoscenza della lingua inglese, delle apparecchiature e applicativi informatici più comuni, dello Statuto, del Regolamento generale e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Trieste.

## **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 la fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

3. allegare un curriculum vitae et studiorum aggiornato alla data di presentazione della domanda.



Con riferimento a quanto disposto dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, l'Ateneo richiederà all'Amministrazione di appartenenza dei candidati risultati idonei alla mobilità, il nulla-osta al trasferimento.

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 l'accesso esclusivamente tramite SPID e non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. 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. (copia documento d'identità) e 3. (C.V.).

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. Le richieste di assistenza tecnica vanno inviate esclusivamente all'indirizzo mail [units@cineca.it](mailto:units@cineca.it). Non saranno imputabili all'Amministrazione eventuali disagi dovuti a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **Esclusione dalla procedura**

L'Ateneo non prenderà in considerazione le domande:

- 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;
- che non contengano le dichiarazioni e la documentazione indicate nei punti 1., 2. e 3. 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 disagi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo

## **Criteria 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 terzo giorno lavorativo successivo alla scadenza del bando saranno pubblicate le istruzioni e il calendario del colloquio, sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link: [www.units.it/ateneo/albo/](http://www.units.it/ateneo/albo/), e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste: [www.units.it](http://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. 57 del CCNL del comparto Università quadriennio giuridico 2006/2009.

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/](http://www.units.it/ateneo/albo/), e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste [www.units.it](http://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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

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 Luciana Rozzini