



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

A tutti i dipendenti delle PP.AA.

SEDE

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale (ex art. 57 del CCNL del comparto Università quadriennio giuridico 2006/2009) e intercompartimentale (ex art. 30 del D.Lgs 165/2001), n. 1 unità di personale a tempo indeterminato, full-time, da inquadrare nell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale per le esigenze dell'Unità di Staff Comunicazione – profilo di "Fundraiser" 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 di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato, full-time, da inquadrare nell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale con profilo di fundraiser per le esigenze dell'Unità di Staff Comunicazione dell'Università degli Studi di Trieste.

Profilo attività

L'unità di personale sarà inquadrata nell'area dei funzionari del settore amministrativo - gestionale, come definita dall'Allegato E "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale Sezione Università" al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca – Periodo 2019- 2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.

La figura opererà in un contesto di avvio della funzione fundraising di Ateneo, con responsabilità di impostazione dei processi, degli strumenti e delle prime linee strategiche, in un'ottica di razionalizzazione e ottimizzazione delle attività di fundraising svolte dall'Ateneo in modo saltuario e da diverse strutture, con l'obiettivo di creare una linea a strutturata e coordinata. La figura sarà inserita nell'Unità di Staff Comunicazione e Marketing e opererà in raccordo con le strutture di ricerca, i dipartimenti e le funzioni amministrative coinvolte nei processi di fundraising, con progressiva costruzione di una rete interna di referenti.

La figura ricercata dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- proposta, definizione e realizzazione di strategie di raccolta fondi esterni;
- prospect research e scouting di opportunità di finanziamento, in particolare corporate, anche tramite l'utilizzo di banche dati;
- avvio e sviluppo di partnership con nuovi donor, gestione rinnovi e upgrade delle partnership già in essere;
- proposta di ideazione, pianificazione e realizzazione di campagne e azioni di fundraising a favore di progetti strategici dell'Ateneo; a titolo di esempio: Campagna 5x1000, raccolta fondi per premi di studio e laurea, raccolte fondi per progetti di ricerca, per progetti storico-artistici (ad esempio: musei universitari, restauri, collezioni), sponsorship per eventi di divulgazione e impatto sul territorio, altre iniziative inerenti alla mission di Ateneo;
- attività di stewardship: ringraziamenti, aggiornamenti, follow-up e inviti a eventi;
- gestione di ciclo di vita del donor (acquisition, retention, upgrade) anche attraverso l'ideazione e il contributo alla realizzazione di azioni ed eventi di fidelizzazione specifici



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

(ad esempio: Donor Event, eventi di inaugurazione dei progetti finanziati, premiazioni di premi di studio e laurea);

- raccolta dati e rendicontazione dei progetti finanziati.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:

- raccolta fondi, finanziamenti/grant nazionali e internazionali e/o progettazione europea per Università, organizzazioni Non Profit, Fondazioni;
- tecniche di fundraising, marketing e promozione;
- networking, relazione e negoziazione con interlocutori esterni (aziende, enti, fondazioni, associazioni e individui);
- pianificazione strategica e orientamento al raggiungimento di obiettivi e risultati di raccolta fondi;
- analisi economico-finanziaria e predisposizione piani finanziari;
- principali strumenti informatici di raccolta fondi (data base CRM, piattaforme on-line di donazioni);
- metodologie di gestione dei social media, dei metodi per la scrittura digitale e lo storytelling, gestione di campagne a performance;
- legislazione universitaria (con particolare riferimento alla legge n. 240/2010 c.d. "Legge Gelmini");
- normativa in materia di Privacy (con particolare riferimento al trattamento dei dati personali).

La figura da reclutare dovrà inoltre possedere:

- ottime capacità relazionali e comunicative;
- efficacia nella pianificazione dei processi in relazione alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili;
- propensione al lavoro in equipe e alla gestione delle risorse umane;
- capacità di problem solving e predisposizione per l'innovatività;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con l'utenza interna e esterna

Ulteriori conoscenze:

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste, della lingua inglese parlata e scritta e del pacchetto Microsoft Office.

Requisiti di accesso

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

- a) essere in servizio a tempo indeterminato presso una amministrazione pubblica;



- b) essere attualmente inquadrati nell'area corrispondente al posto da ricoprire – in caso di appartenenza al comparto Università – o equivalenti - in caso di appartenenza ad altro comparto;
- c) aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione di questo avviso;
- e) 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;
- area e settore 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;

4. allegare un nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, co.7 del D.L. n. 80/2021 convertito dalla Legge n. 113/2021 ossia *"nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente"*.

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 e sul Portale del Reclutamento inPA, link www.inpa.gov.it, 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.) e 4. (eventuale nulla osta).

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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. 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. e 4. (ove previsto) 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.

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 successivo colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in relazione alle competenze e capacità richieste.

La valutazione complessiva sarà espressa in trentesimi e sarà determinata dalla somma dei punteggi riportati nei seguenti criteri:

- a) congruenza con il profilo messo a selezione: max punti 5 attribuiti;
- b) colloquio e valutazione delle conoscenze richieste: max punti 25.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Per risultare idonei i candidati dovranno raggiungere un punteggio minimo complessivo (pari alla somma dei punteggi attribuiti al curriculum e al colloquio) di 21/30 o equivalente.

Il 17 luglio 2026 saranno pubblicate sul Portale del Reclutamento inPA, link www.inpa.gov.it, all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link www.units.it/ateneo/albo/ e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, www.units.it, link: Lavora con noi» Concorsi Personale tecnico-amministrativo e dirigente» Mobilità Esterna, le istruzioni e il calendario del colloquio, che si terrà in modalità telematica.

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

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.

La graduatoria sarà valida unicamente nell'ambito di questa procedura ed esclusivamente per i posti previsti.

Pubblicità

Il presente avviso e tutte le relative comunicazioni saranno pubblicati sul Portale del Reclutamento inPA, link www.inpa.gov.it, all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link www.units.it/ateneo/albo/ e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, www.units.it, link: Lavora con noi Concorsi Personale tecnico-amministrativo e dirigente» Mobilità Esterna.

Tale pubblicazione 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 Concorsi e Gestione giuridica 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,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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. Marco Porzionato