



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 e intercompartimentale (ex art. 30 del D.Lgs 165/2001), n. 1 posto di Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso l'Area Ricerca e Sviluppo Culturale, Pubblico e Sociale 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 posto di Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso l'Area Ricerca e Sviluppo Culturale, Pubblico e Sociale dell'Università degli Studi di Trieste.

Profilo attività

Al Dirigente dell'Area Ricerca e Sviluppo Culturale, Pubblico e Sociale sarà richiesto di:

- formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore generale;
- supportare gli Organi Accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- gestire la programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale.
- curare 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;
- svolgere tutti gli altri compiti a esso delegati dal Direttore generale;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- concorrere 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;
- partecipare 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;
- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- esercitare il potere disciplinare secondo i limiti e le regole stabilite dal D.lgs 165/2001 e dai CCNL vigenti.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze generali:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane

Settore Personale Tecnico Amministrativo

Ufficio Concorsi e gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

- tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- tecniche di project management;
- procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- metodologie di intervento all'interno di un'organizzazione complessa tramite analisi dell'impatto organizzativo;
- elementi di legislazione in materia di biblioteche, documenti digitali, accesso aperto, diritto d'autore/proprietà intellettuale, privacy, società, trasparenza e anticorruzione.

Capacità richieste

La figura richiesta dovrà inoltre possedere approfondite conoscenze specifiche dell'Area da presidiare di seguito elencate:

- legislazione universitaria, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle istituzioni universitarie;
- diritto amministrativo;
- elementi di contabilità pubblica;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- tecniche di stesura di atti regolamentari e di redazione contrattuale;
- Statuto, Regolamento generale e Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Trieste.

Sono richieste, inoltre, competenze specialistiche per la gestione delle seguenti attività:

- promuovere e supportare la partecipazione dell'Ateneo a progetti nazionali, europei ed internazionali dell'Area in sinergia con le altre strutture dell'Ateneo;
- effettuare attività di scouting periodico, divulgazione delle opportunità di finanziamento ed azione di supporto e consulenza per la presentazione e la gestione delle proposte progettuali;
- fornire supporto tecnico alla redazione delle proposte progettuali e verifica della pertinenza rispetto ai criteri di valutazione del bando;
- fornire supporto alla costruzione del partenariato di progetto; supporto per la definizione dell'entità giuridica di governance richiesta dagli avvisi pubblici, in particolare per la stesura degli statuti delle nuove entità giuridiche da istituire e per la definizione della struttura di governance complessiva;
- fornire supporto alla definizione del Business Plan e della relativa sostenibilità del progetto;
- curare le attività informative e amministrative connesse alle campagne di valutazione della qualità della ricerca promosse da ANVUR;
- gestire le procedure amministrative per il conferimento di assegni di ricerca, contratti di ricerca, ovvero altre forme contrattuali per la collaborazione allo svolgimento delle attività di ricerca;
- supportare il presidio dei processi connessi alla ricerca istituzionale e curare le attività legate ai finanziamenti per la ricerca;
- promuovere le opportunità di accesso ai programmi competitivi per la ricerca e l'innovazione, con riferimento ai finanziamenti di Ateneo e ai livelli nazionale, europeo e internazionale;
- assicurare supporto professionale, amministrativo ed organizzativo alle strutture



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

dell'Ateneo in relazione ai finanziamenti per la ricerca, in collaborazione e coordinamento con le strutture medesime;

- presidiare le attività gestionali, amministrative e contabili dei progetti, comprese quelle documentali, anche attraverso piattaforme dedicate;
- fornire supporto informativo ed organizzativo per le attività connesse alle campagne per la valutazione della ricerca (scheda SUA-RD e VQR);
- raccogliere ed elaborare i dati relativi alla ricerca, controllando i processi diretti al miglioramento delle attività, anche attraverso suggerimenti per l'omogeneizzazione delle procedure in essere;
- pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività connesse alla divulgazione della ricerca scientifica.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti abilità, capacità professionali:

- competenze manageriali, in particolare in ambiti di ricerca, innovazione e terza missione;
- capacità di presidiare e coordinare tutte le fasi del processo amministrativo che riguarda la ricerca e la sua valorizzazione;
- capacità di sviluppo e organizzazione delle relazioni con enti pubblici e imprese finalizzate alla crescita della collaborazione scientifica e tecnologica e alla valorizzazione delle conoscenze e delle infrastrutture di ricerca; conoscenza ed esperienza relativa alla gestione di progetti di ricerca e innovazione, in ambito nazionale ed internazionale;
- esperienza e conoscenza della normativa, delle istituzioni e dei programmi di ricerca nazionali ed europei; conoscenza della ricerca e innovazione responsabile e dell'open science.

Requisiti di accesso

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

- a) essere dirigente di II fascia 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;
 - area e settore di appartenenza e sede di servizio;
 - titolo di studio posseduto;
 - possesso dei requisiti richiesti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- 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 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@cinca.it. Non saranno imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi dovuti a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Esclusione dalla procedura

L'Ateneo non prenderà in considerazione le domande:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- 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 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.

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

- a) congruenza con il profilo messo a selezione: max punti 10;
- b) colloquio per la valutazione delle conoscenze richieste: max punti 20.

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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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, 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