



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
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 ICT 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 ICT.

## **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.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- 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.

Il Dirigente dell'Area dei Servizi ICT di Ateneo dovrà garantire la pianificazione, la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi informativi dell'Ateneo, nonché della gestione e dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche, in coordinamento e sinergia con i diversi interlocutori dell'Ateneo (Organi Istituzionali, Direttore Generale, altri Dirigenti, ecc.) e svolgerà le seguenti funzioni:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete agli stakeholders;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

Si occuperà, inoltre, di sovrintendere, coordinare e monitorare tutte le attività che l'Area dei Servizi ICT pone in essere, ovvero:

- progettare, realizzare e gestire i portali di Ateneo dedicati agli studenti, ai docenti, all'offerta formativa, alle carriere amministrative e didattiche, alla verbalizzazione elettronica dei verbali di profitto, alla ricerca, alla valutazione della didattica e altro;
- supportare gli Uffici in staff al Direttore generale competenti in ambito di Programmazione e supporto strategico;
- svolgere attività di data mining e di Business Intelligence;
- svolgere le attività relative agli aspetti sistemistici legati ai sistemi di elaborazione, alla virtualizzazione, allo storage, all'email, al DNS, alle reti wired e wireless, alla sicurezza informatica, al backup dei dati e dei sistemi, al Disaster Recovery;
- curare i rapporti con il GARR;
- curare gli aspetti sistemistici legati ai database, agli application server al loro backup e al portale informativo di Ateneo;
- curare gli aspetti informatici legati alla rilevazione delle presenze e quelli relativi all'e-learning;
- coordinare le attività degli Amministratori di Sistema delle sedi decentrate;
- curare le attività di conservazione sostitutiva, di firma digitale a supporto dei processi informatico – giuridici di dematerializzazione per l'Ateneo di Trieste; supportare lo svolgimento delle funzioni del Data Protection Officer;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

gestire il servizio office365 su piattaforma Microsoft;  
gestire le banche dati d'Ateneo (studenti, personale, ricerca, contabilità);  
curare i rapporti con CINECA e svolgere funzioni di Program Manager per i prodotti utilizzati in convenzione.

## **CAPACITÀ PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Il Dirigente deve possedere un elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali nell'ambito delle seguenti tematiche:

- capacità di operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;
- capacità di collaborare con i vertici dell'organizzazione e con gli Organi istituzionali di enti complessi;
- capacità di programmazione, di elaborazione di budget assicurando il miglior equilibrio fra le esigenze di servizio e quelle di economicità e di compatibilità con le risorse economiche disponibili;
- capacità di mantenere sotto controllo l'andamento dei costi e proporre ed attuare, ove necessario, gli interventi correttivi;
- conoscenza delle politiche pubbliche e delle legislazioni del settore dell'istruzione universitaria e della ricerca italiana e dei relativi sistemi di pianificazione, valutazione e controllo;
- conoscenza dei processi propri dell'organizzazione di Ateneo;
- capacità di negoziazione e contrattualizzazione con fornitori e partner nazionali ed internazionali;
- capacità di conduzione e coordinamento di progetti complessi per la realizzazione di servizi d'ateneo innovativi;
- capacità di promuovere progetti cooperativi, anche mediante convenzioni, con altri atenei, istituzioni nazionali e internazionali, enti di ricerca, etc;
- capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici, servizi e strutture e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
- conoscenza dell'organizzazione e dei riferimenti normativi di Ateneo.

## **ULTERIORI CONOSCENZE**

Conoscenza della lingua inglese.

### **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

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

## **Termini e modalità di presentazione delle domande**

Per partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti interessati devono:

1. inoltrare la domanda di trasferimento al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Trieste, redatta secondo lo schema allegato a questo avviso, completa dei seguenti dati necessari alla valutazione:

- dati anagrafici completi;
- qualifica, 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 e la documentazione dovranno pervenire entro le ore 13.00 del 15 giugno 2020 e dovranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: le domande si considerano prodotte in tempo utile se pervenute entro il termine indicato.

L'indirizzo da indicare sulla busta è il seguente:

Al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Trieste  
Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo  
Piazzale Europa, 1  
34127 TRIESTE

Rif. "Mobilità Dirigente Area dei Servizi ICT".

- con un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato, all'indirizzo: [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it). In questo caso, la domanda deve essere inviata alla casella di PEC sopra indicata, con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda, debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

## **Esclusione dalla procedura**

L'Ateneo non prenderà in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- pervenute oltre l'ora e la data di scadenza indicata;
- inviate con modalità diverse da quelle indicate;
- 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 Valentina Celli



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
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 postali o telegrafici o comunque 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 alle conoscenze richieste.

La data e la sede del colloquio saranno pubblicate il 22 giugno 2020, 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, nel caso in cui non venga riscontrato il pieno possesso di competenze, conoscenze e professionalità richieste, anche in esito al colloquio.

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

## **Graduatoria e priorità nell'assegnazione del posto**

Contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi, al quale sarà attribuita priorità nell'assegnazione del posto.

Qualora la succitata procedura di mobilità ex art. 34-bis si concluda con esito negativo, il posto sarà assegnato attingendo dalla graduatoria finale di merito formulata in esito alla presente procedura.

Nel caso in cui più candidati risultassero idonei, il posto sarà assegnato attingendo dalla graduatoria finale di merito, formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio assegnato nell'ambito colloquio.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Sarà, in ogni caso, attribuita priorità alle domande del candidato risultato idoneo appartenente al comparto Università, ai sensi dell'art. 28 del CCNL relativo al 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/](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.

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 Valentina Celli*

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
34127 Trieste

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna di cui all'Avviso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2020.**

**N. 1 unità di Dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato, in regime full time, presso l'Area Servizi ICT dell'Università degli Studi di Trieste**

Io sottoscritt \_\_\_\_\_

chiedo di partecipare alla procedura di mobilità esterna di cui all'Avviso indicato in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere previste dall'art. 76 del su citato Decreto, dichiaro sotto la mia responsabilità quanto segue:

1. di essere nat.... il .....a..... (Prov. ....);
2. di risiedere a ..... (Prov.....),  
in..... n.....  
telefono/cellulare.....e-mail.....;
3. che il proprio codice fiscale è il seguente.....;
4. di non avere riportato condanne penali;
5.  di non avere procedimenti penali pendenti  
oppure  
 di avere i seguenti procedimenti penali pendenti .....
6. di essere in servizio a tempo indeterminato dal..... presso la seguente Amministrazione Pubblica: .....
7. di essere in possesso della qualifica di .....,  
dell'area ..... dal .....
8. di essere in possesso del Titolo di studio .....  
..... conseguito presso .....  
..... nell'anno ..... con la votazione di .....
9. di aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
10. di non avere procedimenti disciplinari in corso né di aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio;
11. di essere attualmente assegnato a (*indicare la struttura*) .....  
..... con le seguenti attività.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(firma)

12. di aver svolto in precedenza le seguenti attività:

Struttura	Attività svolte

13. di aver frequentato i seguenti corsi di formazione e aggiornamento:

Corso	Durata	Ente

14. che la richiesta di mobilità è motivata da.....  
.....  
.....

15. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutti i contenuti dell'Avviso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2020.

16. di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

17. di essere a conoscenza che tutte le comunicazioni relative all'Avviso su citato saranno pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Trieste, 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;

18. di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati a partecipare alla presente procedura di mobilità e di autorizzare l'Università degli Studi di Trieste a utilizzare i dati contenuti nella presente domanda ai fini della gestione della procedura di mobilità;

19. di aver allegato la seguente documentazione:

- a. fotocopia del nulla-osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;
- b. fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- c. *curriculum vitae et studiorum* sottoscritto in originale.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020  
(luogo) (data)

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma)