



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 Contratti e Affari Generali 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 Contratti e Affari Generali dell'Università degli Studi di Trieste.

Profilo attività

Al Dirigente dell'Area Contratti e Affari Generali 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.



Capacità richieste:

- raccordo con il Direttore Generale e i Dirigenti delle Aree dell'Università degli Studi di Trieste in materia di contratti relativi all'approvvigionamento beni, servizi e forniture in genere;
- gestione diretta delle procedure di scelta del contraente: coordinamento e gestione delle attività amministrative relative alle procedure ad evidenza pubblica, nazionali e comunitarie, finalizzate all'affidamento di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi e forniture in genere, nonché supporto nelle procedure di affidamenti di servizi per l'ingegneria e l'architettura;
- gestione degli ordini correlati all'affidamento dei contratti;
- presidio delle attività connesse alla gestione degli Affari Generali, della Trasparenza, del Protocollo e dell'Archivio;
- gestione dei rapporti con le strutture amministrative dipartimentali e supporto nelle materie di competenza;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Competenze specialistiche richieste per la gestione delle seguenti attività:

- centralizzazione delle committenze dell'Ateneo per gli acquisti di beni e servizi sopra soglia comunitaria e per il supporto degli affidamenti di servizi per l'ingegneria e l'architettura;
- gestione dell'elenco operatori economici;
- supporto ai RUP per la gestione delle varie fasi di gara, delle Conferenze di Servizi e fasi autorizzatorie nonché di gestione del contratto;
- gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- gestione documentale e dematerializzazione del sistema amministrativo;
- trasparenza amministrativa.

Inoltre, la figura ricercata dovrà 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.

La professionalità ricercata dovrà 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 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 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;
 - 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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@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 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:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- 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 30 giugno 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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