



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D,
AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A
TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO PRESSO LA DIVISIONE RAPPORTI MONDO DEL
LAVORO E DEL TERRITORIO DELLA DIREZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

DETERMINAZIONE N. 163

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la L. 9 maggio 1989, n. 168 concernente tra l'altro l'autonomia delle Università;
- Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e successive modifiche e integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Visto l'art.57 del CCNL del Comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008;
- Visto il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali";
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008 e il biennio economico 2008/2009 di data 12 marzo 2009;
- Visto lo Statuto dell'Università di Trento emanato con D.R. n. 167 d.d. 23 aprile 2012;
- Visto il decreto del Direttore Generale n. 8 del 8 luglio 2020 con il quale si è provveduto ad individuare il numero dei posti di personale tecnico e amministrativo, a tempo determinato e indeterminato, e le relative strutture di assegnazione, con riferimento alla quarta manovra di assunzioni per l'anno 2020;
- Vista la norma di attuazione approvata con d.lgs. n. 142 di data 18 luglio 2011, relativa alla delega alla Provincia Autonoma di Trento in materia di Università;
- Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 730 del 29 maggio 2020 relativa al Patto di stabilità tra l'Università degli Studi di Trento e la Provincia Autonoma di Trento;
- Accertata la disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione di competenza per l'anno corrente;
- Ravvisata la necessità di procedere ad emanare un bando di mobilità volontaria per la copertura di 1 posto vacante per personale tecnico-amministrativo, Cat. D, area amministrativa-gestionale;

d i s p o n e:

ART. 1 – PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA

Presso l'Università di Trento è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto per personale tecnico-amministrativo di categoria D, area amministrativa-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso la Divisione Rapporti Mondo del Lavoro e del Territorio della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne

Descrizione dell'attività:

La posizione da ricoprire consiste nel **presidio dei servizi all'impiego rivolti agli studenti e alle studentesse e ai/alle neolaureati/e dell'Ateneo sia in termini di orientamento al lavoro sia in termini di placement**. In particolare sono previste le seguenti attività:



- informazione e prima accoglienza sia alle imprese sia alle persone circa i servizi offerti
- raccolta sistematica dei fabbisogni in termini di risorse umane espressi in particolare dalle aziende del territorio;
- gestione degli accrediti e monitoraggio delle offerte di lavoro e stage inserite in bacheca Esse3, con supporto ove necessario, nella ridefinizione del profilo ricercato e dei requisiti richiesti;
- gestione colloqui di preselezione/selezione per conto di aziende partner;
- monitoraggio dell'attività di intermediazione domanda/offerta di lavoro, anche tramite la raccolta di feedback sulle job position gestite;
- predisposizione di report riguardo le attività di placement e gli esiti dell'attività di intermediazione;
- supporto all'organizzazione di eventi di orientamento alle professioni, career day, presentazioni aziendali, anche in ottica interdisciplinare;
- conduzione di interventi di formazione, a piccoli gruppi, dedicati alla fase di ricerca attiva del lavoro (e in particolare: stesura cv e lettera motivazionale, uso dei social media, colloquio di selezione, personal branding)
- consulenza orientativa individuale a supporto della definizione di un progetto professionale e formativo
- gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari con raccolta di feedback a fine esperienza e messa in trasparenza delle competenze per i tirocini post laurea; predisposizione report
- supporto alla realizzazione di attività di promozione dei servizi e degli eventi/attività presso gli attori economici del/i territorio/i di interesse;
- presidio e alimentazione dei canali di comunicazione utilizzati dall'Ateneo per promuovere eventi/attività (portale Job Guidance, Facebook, LinkedIn);

Competenze richieste:

- ottima conoscenza dell'offerta formativa dell'Università degli Studi di Trento e dei profili professionali in uscita previsti negli ordinamenti dei corsi di studio;
- ottima conoscenza della normativa che regola il placement universitario e le attività di mediazione domanda-offerta di lavoro;
- conoscenza dei soggetti che fanno parte della rete nei servizi per il lavoro in ambito provinciale;
- conoscenza delle principali fonti utilizzate per monitorare il trend occupazionale dei laureati in Italia e all'estero;
- conoscenza di elementi di diritto sindacale, del lavoro e del mercato del lavoro;
- competenze nella gestione di colloqui individuali di orientamento e ri-orientamento al lavoro;
- competenze nella preselezione-selezione del personale;
- competenze nella conduzione di attività di formazione;
- competenze comunicative legate alla gestione di eventi rivolti a un pubblico diversificato (studenti/esse, neolaureati/e, docenti e imprese) e in particolare capacità di utilizzo dei principali social media anche tramite la presenza attiva sui vari canali (come ad esempio Facebook, Twitter, LinkedIn, blog);
- capacità di interagire con i singoli utenti nell'ambito delle attività di front office del servizio;
- conoscenze di project management;
- conoscenze di Customer Relationship Management;
- ottima conoscenza della lingua inglese (almeno C1);
- capacità di lavorare all'interno di un team con forte orientamento al risultato, coniugato ad adeguata autonomia nel seguire le attività e i servizi che ricadono nel proprio ambito di competenza;
- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office, degli strumenti Google e di altri supporti informatici innovativi.



ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per l'ammissione alla procedura di cui al precedente art. 1 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**, con superamento del periodo di prova, presso università pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni o presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- b) essere attualmente **inquadri nella Cat. D – area amministrativa-gestionale** o categoria/area equivalente se in comparto diverso;

Il trasferimento per mobilità volontaria è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, consenso che dovrà essere allegato secondo quanto previsto nel successivo art. 3.

ART. 3 – DOMANDA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata accedendo alla rete internet e avvalendosi della modalità di compilazione e presentazione online che UNITN mette a disposizione dei candidati.

A tal fine il candidato accederà al sito internet dell'Ateneo - www.unitn.it - e seguirà il percorso ATENEO - LAVORA CON NOI - MOBILITA' ESTERNA.

Dopo aver raggiunto, attraverso il link indicante il numero di codice, la pagina contenente il bando della procedura di interesse, il candidato accederà al sistema di compilazione e presentazione online attraverso l'apposito link.

Sarà richiesto l'invio obbligatorio in formato elettronico (in formato PDF o JPG) del proprio documento di identità, del **nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza**, e del **curriculum** che dovrà contenere:

- dati anagrafici completi;
- titolo di studio;
- ente di appartenenza, qualifica di inquadramento, regime di impegno orario ed ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio
- descrizione dettagliata dell'attività che si svolge presso l'amministrazione di appartenenza;
- motivazione della richiesta di trasferimento;
- recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni.

Sarà possibile inviare ulteriori documenti che il candidato intenda allegare alla domanda.

Gli aspiranti dovranno fornire tutte le dichiarazioni richieste nel modulo della Domanda di Ammissione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Con la medesima firma apposta sul foglio presenza relativo all'eventuale colloquio, il candidato attesterà, sotto la propria responsabilità, la veridicità di quanto indicato nel form telematico utilizzato per la trasmissione online della domanda e la conformità agli originali dei documenti allegati in formato PDF relativi ai titoli.

La data di presentazione dell'istanza è sempre certificata dal sistema informatico che, inoltre, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permette più l'invio.



Il candidato si impegna a mantenere attivo e monitorato, sino al termine della procedura, il proprio recapito di posta elettronica, utilizzato in fase di registrazione, al fine della ricezione di eventuali comunicazioni inerenti la procedura stessa.

Per informazioni relative ai contenuti da inserire nella domanda online e al funzionamento tecnico del sistema di iscrizione, il candidato potrà avvalersi del supporto presente online – all'interno della procedura di iscrizione – e/o del supporto dell'Ufficio Selezioni di UniTrento.

L'Ufficio Concorsi e Selezioni, con sede in Via Verdi, 6 - 38122 Trento, osserva il seguente orario d'apertura:

lunedì/venerdì 9.00 – 13.00

con i seguenti numeri telefonici: 0461-283318/3313

L'ufficio è chiuso dal 10 al 14 agosto 2020.

il seguente indirizzo di posta elettronica: concorsi@unitn.it
e la seguente casella di PEC di Ateneo: ateneo@pec.unitn.it

Durante il periodo di Emergenza epidemiologica “Covid-19” l'ufficio presta assistenza solo in modalità telematica.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 4 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione effettuerà le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire, tenendo, altresì, conto dei criteri previsti dall'art. 30, del d.lgs 165/01. La valutazione sarà effettuata in due fasi. La fase iniziale, intesa a verificare la compatibilità dei curricula con il profilo professionale, è condotta a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le istanze di mobilità di coloro i quali, avendo i requisiti prescritti, risulteranno possedere un curriculum compatibile con il profilo professionale oggetto del bando saranno sottoposte al giudizio di apposita Commissione. I candidati saranno successivamente chiamati a sostenere un colloquio che potrà avere anche carattere pratico, al fine di accertare nello specifico la rispondenza delle competenze professionali possedute con quelle proprie del posto da coprire.

La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi almeno 7 giorni prima della data stabilita.

La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

ART. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali” (GDPR) l'Università tratterà i dati personali nell'ambito dei propri compiti di interesse pubblico esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva in oggetto.

Il Titolare del trattamento è l'Università di Trento, via Calepina n. 14, 38122 Trento, email: ateneo@pec.unitn.it; ateneo@unitn.it. I dati di contatto del Responsabile della protezione dati sono: via Verdi n. 8, 38122, email: rpd@unitn.it.



Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata esclusivamente da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza, necessità e degli obblighi di riservatezza.

Il conferimento dei dati personali è indispensabile per la partecipazione alla selezione e il mancato conferimento preclude la partecipazione alla stessa.

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi nel caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento della procedura. Resta fatta salva la comunicazione dei dati personali a soggetti pubblici in adempimento di un obbligo di legge, di un provvedimento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza e/o dell'Autorità Giudiziaria.

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e comunque sino all'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione e, se ricorrono i presupposti, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati nonché il diritto di opporsi al trattamento. Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti sopraindicati è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti: 0461-283313/3318; concorsi@unitn.it.

Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Maggiori informazioni sulla protezione dei dati personali sono disponibili sul sito d'Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.unitn.it/ateneo/2077/privacy-e-protezione-dei-dati-personali>

Trento, 6 agosto 2020

Il Dirigente
- dott. Mario Depaoli -