



Codice
268/2016

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CAT. D –
AREA AMMINISTRATIVO/GESTIONALE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO**

DETERMINAZIONE N. 268

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 Contratto collettivo nazionale dei dipendenti del comparto Università e il biennio economico 2008/2009 di data 12 marzo 2009;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con D.R. n. 167 d.d. 23 aprile 2012;
- Visto il decreto del D.G. n. 22 del 2 settembre 2016 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 quinta manovra di assunzioni per l'anno 2016;
- 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. 916 del 31 maggio 2016 relativa al Patto di stabilità tra l'Università degli Studi di Trento e la Provincia Autonoma di Trento;
- Accertata la relativa 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 un posto vacante per personale tecnico-amministrativo, Cat. D, area amministrativo/gestionale;

d i s p o n e:

ART. 1 – PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA

Presso l'Università degli Studi di Trento è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto per personale tecnico-amministrativo di categoria D, posizione economica D1, area amministrativo/gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso la Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti dell'Università degli Studi di Trento.

Descrizione dell'attività e competenze richieste:

La posizione da ricoprire prevede la gestione amministrativa dell'iter di acquisto di beni e servizi dell'Università degli Studi di Trento e nello specifico si tratta di:

- predisposizione degli atti e dei documenti per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria e per opere e lavori pubblici ;
- gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi sotto soglia anche attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche;
- predisposizione degli atti e dei documenti per le procedure di acquisto di beni e servizi con la procedura dell'affidamento diretto;
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria e gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo;
- predisposizione e supporto nella redazione dei contratti di fornitura e servizi, nonché l'assistenza alle Direzioni nella gestione degli stessi;



gestione dell'iter di approvazione e controllo sui subappalti.

Competenze richieste:

- Conoscenza della normativa nazionale della disciplina delle procedure di acquisto di beni e o servizi con affidamento diretto e del subappalto;
- Conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e all'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
- Conoscenza dei principi di diritto pubblico e diritto privato (aspetti contrattuali);
- Attitudine al lavoro di gruppo con capacità di lavorare per obiettivi, in modo autonomo, e capacità di relazionarsi con l'esterno e con vari soggetti coinvolti nella procedura di acquisto;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza dell'ordinamento dell'Università degli Studi di Trento (Statuto e organizzazione dell'Università degli Studi di Trento, Regolamento spese in economia, Regolamento gestione beni mobili);
- Capacità d'uso dei sistemi informatici in ambiente Windows: Word, Excel, posta elettronica, browser per la consultazione di pagine internet.

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) **Diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica o laurea vecchio ordinamento**

ovvero:

Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati, in base ad accordi internazionali, ovvero alla normativa vigente;

ovvero:

Titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto equivalente a quelli sopra indicati, in base al giudizio della commissione ai soli fini del presente concorso. In questo caso è richiesta copia legalizzata del titolo di studio accompagnata dalla dichiarazione di valore.

b) 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. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni o presso altre Pubbliche Amministrazioni;

c) essere attualmente **inquadrati nella Cat. D – area amministrativo/gestionale** o categoria/area equivalente se in comparto diverso;

d) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

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, redatta in carta libera firmata dal candidato e alla quale dovrà essere allegato il curriculum vitae, indirizzata al Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Università degli Studi di Trento, dovrà essere presentata o fatta pervenire all'Università degli Studi di Trento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Ufficio Concorsi e Selezioni, Via Verdi, 6 - 38122 Trento, entro il termine perentorio di giorni 10 a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione, mediante affissione all'Albo ufficiale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in Via Verdi n. 6 a Trento, del presente bando. Tale termine, qualora venga a cadere in giorno festivo, slitterà al giorno non festivo immediatamente seguente.

La domanda di partecipazione potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Concorsi e Selezioni
- via posta tramite raccomandata
- via fax



- tramite posta elettronica certificata purché provenga da un'altra casella di posta elettronica certificata o CECPAC.

L'Ufficio Concorsi e Selezioni osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:

lunedì/mercoledì/venerdì	9.00 – 13.00	
martedì/giovedì	9.00 – 12.30	14.30 – 15.30

con i seguenti numeri telefonici: 0461-283313/3318 - fax: 0461-282922

il seguente indirizzo di posta elettronica: concorsi@unitn.it

e la seguente casella di PEC di Ateneo: ateneo@pec.unitn.it

La domanda d'ammissione alla presente procedura si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata o assicurata con avviso di ricevimento o posta celere con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato. A tal fine, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale che rilascia la ricevuta della spedizione. **Non si terrà conto** delle domande presentate o spedite oltre il termine di cui sopra.

Per le domande presentate direttamente o inoltrate a mezzo posta normale o con altre forme differenti da quelle suindicate, la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento o dal timbro a data apposto dal protocollo di questa Amministrazione.

La domanda dovrà contenere il cognome, nome e il preciso domicilio eletto dal concorrente ai fini della partecipazione alla procedura (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubili).

Le domande, alle quali dovrà essere allegato il curriculum vitae, nonché il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, dovranno 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 il proprio ufficio;
- motivazione della richiesta di trasferimento;
- recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni.

Gli aspiranti dovranno inoltre fornire tutte le dichiarazioni 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.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena l'esclusione.

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 da una commissione appositamente nominata.

Coloro i quali, avendo i requisiti prescritti, risulteranno possedere un curriculum compatibile con il profilo professionale oggetto del bando saranno chiamati a sostenere un colloquio, 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 D.lgs. n. 196 del 30.06.03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per la finalità della presente procedura e saranno oggetto di trattamento svolto - con o senza l'ausilio di sistemi informatici - nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di riservatezza.

Il Titolare dei dati personali è l'Università degli Studi di Trento, con sede in Calepina n° 14, 38122 Trento (TN). Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 i candidati interessati possono rivolgersi ai seguenti recapiti: n. tel. 0461-283313/3318 - indirizzo di posta elettronica: concorsi@unitn.it.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente bando è il sig. Rudi Aste, Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Università degli Studi di Trento, Via Verdi, 6 - 38122 Trento, telefono: 0461-283318; fax: 0461-283776; e-mail: concorsi@unitn.it.

Trento, 30 settembre 2016

Il Dirigente
- dott. Mario Depaoli -