



AVVISO

Art. 30 D.Lgs. 165/2001 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo tra le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, si comunica l'elenco dei posti che questa Amministrazione intende ricoprire:

- **n. 1 posto di Dirigente per il Settore Didattica e Ricerca (all. 1).**

Si informa che è stata attivata contestualmente la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del decreto Legislativo 165/2001. Pertanto, il trasferimento di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

1. Requisiti

Possono inoltrare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro indeterminato in una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la qualifica di Dirigente;
- b) essere in possesso degli altri requisiti indicati nell'**all. 1**;
- c) essere in possesso delle conoscenze, competenze e capacità indicate nell'**all. 1**.

2. Termini e modalità di presentazione delle domande

Le domande di trasferimento dovranno pervenire **entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Ateneo.**

mediante:

- raccomandata o equivalente con avviso di ricevimento all'Università degli Studi di Brescia, UOC Personale TA e Dirigente – Piazza Mercato 15, 25121 Brescia; sul plico della domanda deve essere riportata la dicitura "Domanda di mobilità per la copertura di n. 1 posto di dirigente presso l'Università degli Studi di Brescia";
- consegna a mano all'UOC Personale TA e Dirigente – Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;



- spedizione a mezzo posta elettronica certificata (PEC), inviando in formato PDF, all'indirizzo ammcentr@cert.unibs.it la domanda e i relativi allegati unitamente al documento di identità (citando nell'oggetto "Domanda di mobilità per la copertura di n. 1 posto di dirigente presso L'Università degli Studi di Brescia". L'invio della domanda potrà essere fatto esclusivamente da un indirizzo PEC.

Al fine del rispetto del termine di scadenza fa fede il protocollo di arrivo per le domande consegnate a mano, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante nel caso di invio a mezzo raccomandata ovvero la data di inoltra della PEC per le domande inoltrate a mezzo posta elettronica. Non saranno prese in considerazione le domande inviate oltre il termine di scadenza stabilito dal presente avviso nonché, in caso di invio con modalità telematica, le domande inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Le istanze di cui sopra, redatte in carta libera, dovranno contenere:

- dati anagrafici completi;
- Amministrazione di appartenenza nonché il ruolo ricoperto;
- sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali in corso);
- assenza di procedimenti disciplinari in corso e di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso.
- situazione familiare;
- motivazione della richiesta di trasferimento
- nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Gli interessati dovranno, altresì, allegare alla domanda:

- a) un *curriculum* professionale, datato e sottoscritto, redatto secondo il formato europeo e aggiornato alla data di presentazione della domanda ;
- b) il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ; qualora non presente in allegato all'istanza di partecipazione, il candidato dovrà produrre il nulla osta entro il termine perentoriamente assegnato dall'Amministrazione ;
- c) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti in relazione alle esigenze da soddisfare, anche mediante colloqui volti ad accertare l'idoneità all'espletamento delle mansioni richieste.

3. Esclusione dalla procedura

Sono causa di esclusione:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- difetto dei requisiti richiesti;
- mancato rispetto del termine e modalità di consegna della domanda.

4. Criteri e modalità di selezione

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

La selezione dei candidati avverrà mediante valutazione del curriculum vitae nonché di un eventuale colloquio di idoneità volto a verificare la corrispondenza delle conoscenze e competenze indicate nella documentazione prodotta dal candidato con il profilo richiesto.

L'ammissione all'eventuale colloquio è decisa dall'Amministrazione sulla base della valutazione del curriculum prodotto. La data del colloquio sarà comunicata con un preavviso di 10 giorni all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza. L'assenza del candidato al colloquio determina la rinuncia alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, anche mediante l'eventuale nomina di una Commissione tecnica, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esprimere parere negativo, qualora non venga riscontrata tale corrispondenza.

L'Amministrazione di riserva la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità qualora nessuno dei candidati risulti idoneo alla copertura del posto da ricoprire.

5. Responsabile del procedimento

Il Responsabile della presente procedura è il dr. Domenico Panetta Responsabile del Servizio Risorse Umane, Piazza Mercato 15 – 25121 Brescia – tel. 030 2988290 – indirizzo di posta elettronica domenico.panetta@unibs.it PEC ammcentr@cert.unibs.it

6. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati raccolti per le finalità individuate nel presente avviso avviene nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 27.04.2016 n. 679 (General Data

Protection Regulation, a seguire: GDPR). Ai fini del trattamento dei dati personali l'Università di Brescia è titolare del trattamento ai sensi dell'art.26 del GDPR. Il conferimento e la raccolta dei dati è obbligatoria per l'istruzione del procedimento di selezione e, qualora si tratti di dati sensibili, è effettuata ai sensi della Legge 68/1999 e della Legge 104/1992. Il conferimento dei dati indicati nell'avviso è obbligatorio e necessario ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione e alla formulazione delle graduatorie, pena l'esclusione dalla selezione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Università degli Studi di Brescia (RPD/DPO) è contattabile alla seguente e-mail: rpd@unibs.it

L'informativa è reperibile al seguente link: <https://www.unibs.it/privacy>

7. Pubblicità

Il presente avviso, la cui pubblicazione sul sito web dell'Università degli Studi ha valore di notifica a tutti gli effetti, è reso disponibile con i relativi allegati all'albo pretorio del sito www.unibs.it.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Alessandra Moscatelli)

Allegato 1: dettaglio ulteriori requisiti e competenze richieste

ALLEGATO 1

1. CCNL applicabile

Personale Dirigente Area Istruzione e Ricerca sottoscritto l'8 luglio 2019

2. Posti Disponibili

n. 1 Dirigente

3. Sede di Destinazione

Brescia

4. Servizio

Settore Didattica e Ricerca

5. Titolo di studio richiesto

Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico universitario previgente all'Entrata in vigore del D.M. 509/99 (vecchio ordinamento); ovvero Laurea specialistica conseguita ai sensi del DM 509/99 o Laurea magistrale conseguita ai sensi del DM 270/2004

6. Funzioni

Gli ambiti di responsabilità del Settore Dirigenziale sono di seguito elencati, fermo restando che essi potranno essere oggetto di revisione/puntualizzazione in seguito alla completa attivazione e messa a regime dell'intera struttura organizzativa anche in relazione alla definizione del funzionigramma di Ateneo:

- gestire, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, l'orientamento in ingresso e la pianificazione dell'offerta formativa dell'Ateneo coordinando le strutture didattiche nella progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio in un'ottica di continua innovazione dei contenuti in funzione dei fabbisogni professionali emergenti e nel rispetto dei requisiti di assicurazione della qualità dei processi formativi;
- supportare i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità e con il Nucleo di valutazione;
- supportare i processi connessi alla Formazione post-laurea, istituzione/attivazione e accreditamento dei corsi post laurea, quali Scuole di Specializzazione, Dottorati di Ricerca, Master, Corsi di Perfezionamento e corsi di Alta Formazione;
- attuare le politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo;
- presidiare i processi di innovazione dei servizi erogati agli studenti;
- assicurare la gestione amministrativa dei percorsi formativi degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo) e il rilascio dei relativi titoli finali e promuovere la partecipazione attiva all'ottimizzazione dei sistemi di gestione della

carriera degli studenti, presidiando i servizi di orientamento e accoglienza studenti, anche internazionali, promuovendo le opportunità di stage e tirocinio per studenti;

- assicurare la gestione amministrativa del diritto allo studio;
- supportare l'innovazione dei metodi di insegnamento attraverso la proposta di metodologie innovative, strumenti e tecnologie interattive aventi lo scopo di migliorare i processi di apprendimento;
- stipulare convenzioni e accordi quadro con enti pubblici e privati nell'ambito della didattica e della ricerca nazionale e internazionale;
- promuovere attività di *scouting* di bandi e programmi di finanziamento internazionali, nazionali, regionali, altri enti locali e fondazioni, supporto nelle procedure di presentazione dei progetti dipartimentali e gestione diretta dei progetti di Ateneo
- promuovere soluzioni ed interventi al fine di un miglioramento continuo dei risultati della ricerca;
- coordinare le attività di gestione dei progetti nazionali, europei e internazionali anche funzionalmente alla rendicontazione degli stessi;
- coordinare l'esecuzione di audit intermedi e finali sui progetti ministeriali e/o con alto grado di complessità;
- coordinare la gestione dell'archivio istituzionale di Ateneo per i prodotti della Ricerca (IRIS – OPENBS) e della banca dati di progetti di ricerca e finanziamenti a supporto delle attività di autovalutazione della produzione scientifica dell'Ateneo.

7. Competenze tecnico professionali:

Comprovate competenze di carattere multidisciplinare con particolare riferimento alla capacità di leadership e di gestione e coordinamento di un numero elevato di risorse umane. Spiccata attitudine a lavorare per progetti e obiettivi. Comprovata capacità nell'analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare aree amministrative diverse e strutture organizzative articolate e complesse. Spiccata capacità di seguire dall'inizio alla fine l'intera filiera dei processi amministrativi con particolare riferimento alla gestione delle attività di didattica e di progettazione dei corsi di studio e delle attività di ricerca, sia nazionale sia internazionale, finalizzata alla realizzazione della ricerca scientifica e alla sua valorizzazione.

Approfondita conoscenza del contesto universitario e dei modelli organizzativi al fine di individuare soluzioni che rendano più efficiente ed efficace l'azione amministrativa in tema di didattica, di progetti di ricerca e fund raising. Professionalità dirigenziale atta a garantire le attività di direzione, di coordinamento, di impulso e di controllo relativamente alle attività svolte nel settore di assegnazione. Comprovata capacità di assicurare efficacia e disponibilità di accesso ai servizi, nonché efficacia, completezza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i processi amministrativi anche di tipo trasversale.

In particolare sono richieste le seguenti approfondite conoscenze riconducibili alle competenze di cui sopra:

- Approfondita conoscenza della normativa universitaria anche in materia di organizzazione dei servizi amministrativi.
- Approfondita conoscenza in materia di progettazione e accreditamento delle sedi e dei corsi di studio

- Approfondita conoscenza della normativa relativa ai sistemi di gestione della carriera degli studenti.
- Approfondita conoscenza in materia di diritto allo studio.
- Approfondita conoscenza della normativa nazionale e internazionale relativa alla gestione dei progetti di ricerca.
- Approfondita conoscenza in materia di contrattualistica utile alla gestione delle attività di ricerca.

È richiesta inoltre la conoscenza della lingua inglese e delle principali procedure informatiche inerenti il Settore di competenza.