



Università degli Studi di Cagliari

Direzione personale, organizzazione, performance
Coordinamento personale docente e concorsi

AI DIRETTORI GENERALI
DELLE UNIVERSITÀ

A TUTTE LE PP.AA.

Publicato sul sito d'Ateneo in data 1 febbraio 2021

Scadenza termini 2 marzo 2021

Oggetto: Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 28 del C.C.N.L. Area VII – Dirigenza delle Università e degli Enti di ricerca e sperimentazione del 5 marzo 2008, così come integrato dal C.C.N.L. del 28 luglio 2010, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II fascia.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale dirigente, come previsto dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 28 del C.C.N.L. Area VII – Dirigenza delle Università e degli Enti di ricerca e sperimentazione, si comunica che presso questo Ateneo è disponibile per trasferimento:

- n. 1 posto a tempo indeterminato di Dirigente di II fascia - per le esigenze della Direzione per i servizi bibliotecari e attività museali;
con le caratteristiche e i requisiti indicati nella scheda allegata al presente avviso (All.1).

Possono inoltrare domanda di trasferimento i dipendenti delle Università e delle amministrazioni di cui all'art. 1 del D.lgs.165/2001, in servizio a tempo indeterminato, in possesso della qualifica dirigenziale, dei requisiti e della qualificazione professionale richiesta.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) *curriculum* professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto utile dal candidato. Il curriculum dovrà evidenziare il possesso del complesso di caratteristiche individuate per il profilo di interesse;
- 2) dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà relativamente ai periodi di servizio prestato e dei profili rivestiti;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 4) scansione di un documento di identità in corso di validità.

La domanda di trasferimento redatta secondo lo schema allegato, sottoscritta con firma digitale e/o autografa e completa della documentazione richiesta in formato pdf, nonché di un documento di identità, dovrà essere inviata entro e non oltre il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso, al seguente indirizzo P.E.C. protocollo@pec.unica.it oppure, per i candidati non in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata a concorsi@amm.unica.it. Il file in formato PDF dovrà riportare il codice del profilo e il nominativo dell'interessato (es.: DIR/SBAM_2021_Paolo_Rossi.pdf).

In caso di invio multiplo si terrà conto esclusivamente dell'ultima PEC inviata.

Il candidato dovrà aver cura di acquisire e conservare la ricevuta di accettazione, comprovante l'invio nei termini, e la ricevuta di avvenuta consegna, comprovante l'avvenuta ricezione da parte della casella di posta dell'Università.



Nel caso di invio della domanda all'indirizzo di posta elettronica non certificata, i candidati riceveranno una mail di conferma dell'avvenuta protocollazione entro 5 giorni dalla trasmissione.

In caso di mancata ricezione della mail di conferma di avvenuta protocollazione entro il termine, dovranno presentare una segnalazione a concorsi@amm.unica.it o a supporto.concorsi@amm.unica.it.

Le istanze inviate dopo il termine indicato non verranno prese in considerazione.

Non è consentita la presentazione di domande con modalità e ad indirizzi distinti da quelli sopra indicati.

Eventuali informazioni in merito all'invio delle domande potranno essere richieste all'indirizzo mail concorsi@amm.unica.it.

Si precisa che le istanze di personale che non sia in possesso della qualifica dirigenziale, dei requisiti e della qualificazione professionale richiesta, non saranno prese in considerazione e la domanda di trasferimento dovrà intendersi automaticamente rigettata.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di valutare le domande di trasferimento pervenute per verificare la corrispondenza delle conoscenze e competenze indicate nel curriculum vitae con il profilo richiesto. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di valutare il possesso di tale idoneità anche mediante un colloquio.

Si comunica che, poiché sono state attivate le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-*bis* del D.lgs. 165/2001, la presente procedura avrà seguito solo qualora le predette procedure di mobilità risultino inefficaci.

Si informa, infine, che l'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

L'informativa sul trattamento dati per la categoria Cittadini è pubblicata sul sito https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page.

Si prega di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono, con l'occasione, cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

Dott. Fabrizio Cherchi

sottoscritto con firma digitale



N.1 posto Dirigente di II fascia, per le esigenze della Direzione per i servizi bibliotecari e attività museali

Struttura di destinazione: Direzione per i servizi bibliotecari e attività museali

Codice profilo: DIR/SBAM_2021

PROFILO E COMPETENZE PROFESSIONALI:

La posizione organizzativa che il candidato deve coprire comporta la responsabilità della Direzione per i servizi bibliotecari e attività museali, struttura presidio del sistema bibliotecario d'Ateneo.

Il curriculum dell'aspirante al trasferimento dovrà evidenziare un'adeguata conoscenza del contesto universitario e un'adeguata competenza tecnico-professionale nei seguenti ambiti:

- organizzazione e gestione amministrativa di strutture destinate all'erogazione di servizi agli utenti;
- conservazione, ampliamento, innovazione, efficientamento di strutture di servizi, in particolare bibliotecari e documentari.

ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE

Il dirigente coordinerà lo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione e gestione delle strutture bibliotecarie, degli archivi e dei servizi correlati, raccordandosi per gli aspetti logistici con la Direzione Sistemi, Infrastrutture e Dati, con le aggregazioni di Facoltà e con i Dipartimenti;
- coordinamento del processo di informatizzazione del sistema bibliotecario, per rendere accessibili in rete le informazioni relative al materiale bibliografico e ai servizi offerti dalle biblioteche;
- presidio del sistema di allocazione delle risorse proponendo agli organi di governo l'attribuzione di risorse e i criteri di ripartizione;
- garanzia del supporto amministrativo per la promozione e la valorizzazione del patrimonio museale dell'Ateneo e coordinamento delle attività amministrative delle strutture dedicate a tal fine;
- supporto dell'attività della "Commissione di Ateneo per i servizi bibliotecari e documentari" (C.A.B.), curando l'esecuzione delle decisioni assunte;
- garanzia del supporto tecnico amministrativo alla gestione delle attività del Centro servizi UNICApress;
- cura della pubblicazione delle informazioni di competenza sul portale d'Ateneo, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto del Rettore.

CAPACITÀ GESTIONALI E MANAGERIALI:

Il candidato deve possedere, oltre ad una elevata preparazione tecnico-specialistica su tutti gli aspetti normativi ed organizzativi che riguardano le attività della Direzione, le seguenti capacità gestionali e manageriali:

- professionalità dirigenziale atta a garantire le attività di direzione, di coordinamento, di impulso e di controllo;
- capacità di operare per obiettivi, di organizzare, gestire e motivare le risorse umane e di saper operare in sintonia con gli indirizzi politico-amministrativi espressi dagli organi dell'Ateneo;
- capacità di operare in un contesto caratterizzato dall'innovazione e dal cambiamento, razionalizzando e



snellendo i processi e i metodi di lavoro;

- capacità di dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili dei processi e dei procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze degli uffici diretti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- capacità di relazionarsi con i vertici dell'organizzazione, con gli organi istituzionali e con la realtà universitaria.

Livello conoscenza lingua inglese: B2 QCER

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 e lauree specialistiche e magistrali conseguite ai sensi del D.M. n. 509/99 e del D.M. n.270/2004.

I candidati, inoltre, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- essere dirigenti di seconda fascia a tempo indeterminato da almeno 5 anni di istituzioni universitarie o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- essere in possesso di una documentata esperienza dirigenziale di 3 anni negli ultimi 5 espletata per funzioni corrispondenti a quelle indicate nella descrizione nel profilo;
- non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità degli incarichi previste dal D.lgs. 39/2013;
- non avere un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado compreso con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;
- non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività dei dirigenti ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/01 e s.m.i.;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

La documentata esperienza lavorativa deve essere stata svolta nell'ambito di incarichi dirigenziali conferiti con provvedimento formale dell'organo competente in base a quanto previsto dagli specifici ordinamenti dell'Ente di appartenenza. Lo svolgimento di funzioni e incarichi dirigenziali deve essere comprovato dalla direzione di strutture organizzative complesse, dalla programmazione, dal coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, dalla gestione autonoma di risorse umane, strumentali ed economiche, dalla definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità dell'attività delle strutture sotto ordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell'Università di appartenenza.