



---

Codice concorso

54/2021

Pubblicazione 10 marzo 2021

**SCADENZA 9 aprile 2021 Ore 12.00**

---

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MENTE/CERVELLO (CIMEC) DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

**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 D.G. n. 2 del 1 marzo 2021 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 seconda manovra di assunzioni per l'anno 2021;
- 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 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

## **DISPONE:**

### **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 amministrativo-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso il Centro Interdipartimentale Mente/Cervello (CIMEC).

#### **Descrizione dell'attività e competenze richieste:**

Presso il CIMEC è attivo un progetto Dipartimenti di Eccellenza ammesso a finanziamento per il quinquennio 2018 – 2022 dal Miur.

La posizione di cui al presente bando è destinata al supporto della gestione amministrativa dei laboratori del CIMEC, con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza e permettere di quantificarne i costi anche al fine della loro rendicontazione a finanziatori esterni.

Le attività comprendono:

- collaborazione al processo di individuazione delle facilities di ricerca (piattaforme tecnologiche) e nell'analisi dei loro costi di funzionamento;
- collaborazione alla predisposizione dei prospetti di costo e definizione delle tariffe per ogni facility;
- collaborazione alla realizzazione di un sistema di gestione e stesura di guidelines relative all'accesso e prenotazione dei laboratori, anche in relazione alla normativa sulla sicurezza;

---

**Università degli Studi di Trento**

determinazione Direzione Risorse Umane e Organizzazione

pagina 2 di 6



- supporto amministrativo-contabile alle attività di ricerca in laboratorio, anche ai fini della gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati;
- collaborazione ai processi di gestione del budget ed approvvigionamento dei laboratori, in particolare alle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa nazionale e della regolamentazione interna;
- collaborazione al monitoraggio dei progetti approvati dai comitati etici di Ateneo, in relazione agli aspetti connessi alla ricerca.

### Competenze richieste:

- esperienza di lavoro a supporto della gestione amministrativa di laboratori di ricerca;
- ottima conoscenza delle procedure di acquisto di beni e servizi nella PA;
- ottima conoscenza del funzionamento di facilities di ricerca, delle tipologie di costo connesse a tali laboratori di ricerca e della gestione del relativo budget;
- familiarità nell'utilizzo di sistemi informativi per la gestione della contabilità per gli enti pubblici, con riferimento alle funzionalità necessarie per un efficace controllo del budget assegnato;
- conoscenza di aspetti etici della ricerca in generale (Organismo preposto al Benessere degli Animali e Comitato etico per la ricerca) e degli aspetti gestionali successivi all'approvazione dei progetti;
- buona conoscenza delle principali linee di finanziamento alla ricerca, e delle relative regole di rendicontazione.
- buone capacità organizzative e di pianificazione delle attività, soprattutto nel contesto della ricerca, unitamente ad un'adeguata autonomia;
- capacità di problem solving e decision making a livello operativo;
- capacità di lavorare in un gruppo di lavoro con competenze eterogenee;
- capacità di interazione con ricercatori e amministrazione dell'università;
- conoscenza delle procedure di gestione amministrativa di relatori, ospiti e altre figure interagenti con i laboratori di ricerca;
- buona capacità di utilizzo dei più diffusi applicativi in ambiente Windows: pacchetto Office, posta elettronica, browser internet ecc.;
- ottima conoscenza della lingua inglese, che permetta di operare efficacemente in un ambito di lavoro internazionale;

### 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 amministrativo-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](http://www.unitn.it) - e seguirà il percorso ATENEO - LAVORA CON NOI - MOBILITÀ 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.

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 Selezioni di UniTrento, con sede in Via Verdi, 6 - 38122 Trento, osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:

lunedì/venerdì                    9.00 – 13.00

con i seguenti numeri telefonici: 0461-28 29 21/33 18 - fax: 0461-28 29 22



il seguente indirizzo di posta elettronica: [concorsi@unitn.it](mailto:concorsi@unitn.it)

e la seguente casella di PEC di Ateneo: [ateneo@pec.unitn.it](mailto: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, al fine di accertare nello specifico la rispondenza delle competenze professionali possedute con quelle proprie del posto da coprire.

**La data ed ora di svolgimento del colloquio (che si svolgerà in modalità telematica)** sarà comunicata ai candidati ammessi almeno 3 giorni prima della data stabilita.

E’ onere del candidato porsi nella condizione di disporre di un apparato hardware e di una connessione di rete idonee allo svolgimento del colloquio.

L’Ufficio selezioni comunicherà le informazioni operative relative allo svolgimento del colloquio in modalità telematica.

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 delle proprie finalità istituzionali esclusivamente per la procedura selettiva in oggetto - art. 6, paragrafo 1, lett. e), art. 9, paragrafo 2, lett. g), art. 10 del GDPR.

Il Titolare del trattamento è l’Università di Trento, via Calepina n. 14, 38122 Trento, email: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it); [ateneo@unitn.it](mailto:ateneo@unitn.it). I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (c.d. Data Protection Officer) sono i seguenti: dott. Nicola Zanella, Via Briamasco, 2, 38122, email: [rpd@unitn.it](mailto: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 e necessità.

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

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e 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, la cancellazione, la limitazione nonché il diritto di opporsi al trattamento. Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Riferimenti a privacy e protezione dei dati personali disponibili sul sito d'ateneo all'indirizzo <https://www.unitn.it/ateneo/2077/privacy-e-protezione-dei-dati-personali>

Responsabile esterno del trattamento dei dati, limitatamente alla gestione online delle iscrizioni alla selezione, è Anthesi Srl, con sede legale in via Segantini 23, 38122 Trento (TN).

Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti di legge i candidati interessati possono rivolgersi ai seguenti recapiti: n. tel. 0461-28 33 18-29 21 - indirizzo di posta elettronica: [concorsi@unitn.it](mailto:concorsi@unitn.it).

*Dott. Mario Depaoli*

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)