

Ai Direttori Generali
delle Università e degli Istituti
Universitari

e, p.c. Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità di comparto ex art.57 CCNL Università 2006-09 e art.30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Al fine di favorire l'attuazione della mobilità compartimentale, come previsto dall'art.57 del CCNL Università 2006-2009, si comunica che presso questa Scuola è ricopribile per trasferimento una posizione di categoria EP- posizione economica EP1 - dell'area amministrativa-gestionale.

Specifica dei posti da ricoprire:

- n. 1 posto di categoria EP - posizione economica ep1 - area gestionale
- categoria di inquadramento: categoria EP, posizione economica EP1;
- area di inquadramento: area gestionale;
- titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di laurea (ordinamento previgente al DM 509/1999 e DM 270/2004) più due anni di attività lavorativa; diploma universitario istituito ai sensi della Legge 19.11.1990 n.341 più quattro anni di attività lavorativa; diploma di laurea triennale (conseguito ai sensi del DM 509/1999 o ai sensi del DM 270/2004) più quattro anni di attività lavorativa; diploma di laurea specialistica (conseguito ai sensi del DM 509/1999) più due anni di attività lavorativa; diploma di laurea magistrale (conseguito ai sensi del DM 270/2004) più due anni di attività lavorativa. L'attività lavorativa richiesta deve essere prestata almeno in categoria D o equiparate presso amministrazioni pubbliche o aziende private e attinenti alla professionalità richiesta.
- tipologia di orario: tempo pieno;
- grado di autonomia: relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale
- grado di responsabilità: relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

La persona selezionata andrà a ricoprire ruoli amministrativo-gestionali coerenti con la categoria EP.

Per la copertura del posto da mettere a bando si richiedono le seguenti specifiche conoscenze:

- Ottima conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile nelle Università
- Ottima conoscenza della contabilità economico patrimoniale ed analitica, degli strumenti e delle tecniche di pianificazione, di programmazione economico-finanziaria e del controllo di gestione
- Buona conoscenza della normativa e della gestione fiscale nel contesto universitario
- Buona conoscenza della normativa e delle prassi amministrative relativamente alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori nella pubblica amministrazione
- Ottima conoscenza in materia di organizzazione e gestione delle università, dei principali attori e del funzionamento del sistema universitario (finanziamento, valutazione della ricerca e della didattica) e della relativa normativa (con particolare riferimento alla L.240/2010 e ai regolamenti/norme attuative)
- Buona conoscenza della normativa relativa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione
- Buona conoscenza della lingua inglese e ottima padronanza degli strumenti informatici più diffusi

Si richiede esperienza nella gestione di strutture organizzative e/o progetti rilevanti che prevedano il coordinamento e la gestione di risorse umane ed economico finanziarie

Sono inoltre richieste le capacità finalizzate alla messa in atto dei seguenti comportamenti richiesti dal ruolo:

- Definisce gli obiettivi annuali e pluriennali delle proprie strutture, d'intesa con il segretario generale, sulla base della programmazione della Scuola e confrontandosi con i capi ufficio afferenti all'area stessa.
- Valuta le proposte delle strutture afferenti e presenta il piano di fabbisogno complessivo dell'area (risorse umane, finanziarie, formazione) sulla base delle proposte e degli obiettivi assegnati.
- Monitora e valuta, sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate, anche in un'ottica di miglioramento organizzativo, la collocazione dei processi/attività attribuiti alle singole strutture della propria area.
- Supervisiona i processi di monitoraggio e di rendicontazione degli obiettivi e delle attività delle proprie strutture.
- Coordina le strutture afferenti alla propria area promuovendo momenti di confronto e condivisione.
- Monitora, stimola, valuta e sostiene i processi di crescita e benessere organizzativo dei propri collaboratori (formazione, aggiornamento, nuove attività), in coerenza con le traiettorie di sviluppo organizzativo della Scuola.

- Segnala ai diretti collaboratori novità normative, aggiornamenti, etc..
- Cura il proprio aggiornamento, in coerenza con il ruolo da presidiare, sviluppando e incrementando le capacità ed esperienze attraverso la partecipazione a momenti di confronto e ai corsi di formazione a cui è invitato. Mantiene, anche attraverso lo studio personale, un livello di conoscenza specialistica finalizzato all'organizzazione, pianificazione e controllo delle macro attività dell'area.
- Valuta la performance dei diretti collaboratori, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della SISSA; nella valutazione si attiene ai criteri e alle linee guida definiti e garantisce l'effettiva rispondenza della valutazione alla performance resa dal valutato.
- Si fa parte attiva nel mantenimento di un clima lavorativo positivo, anche gestendo autonomamente situazione di conflittualità legata all'attività lavorativa ed all'organizzazione del lavoro e rispettando le prerogative dei diversi ruoli organizzativi.
- Si fa parte attiva nei processi di innovazione definiti a livello di Scuola, coordinando e verificando la corretta implementazione da parte delle proprie strutture.
- Valuta la fattibilità di proposte di innovazione/miglioramento pervenute dai propri diretti collaboratori decidendo, ove di propria competenza, le relative implementazioni, oppure, ove l'impatto sia a livello di organizzazione nel suo complesso, condividendole con il Comitato di Direzione.
- Definisce, d'intesa con i propri collaboratori, le modalità di feedback con l'utenza, distinguendo tra gestione ordinaria e casi in cui è opportuno un intervento diretto.
- Trasferisce ai propri collaboratori le informazioni rilevanti per gli stessi anche di carattere istituzionale, salvo opportunità di riservatezza.
- Agisce in modo collaborativo con gli altri responsabili, anche in termini di facilitazione dell'interazione tra collaboratori, nel rispetto delle prerogative di ruolo; riconosce le esigenze dei colleghi, anche in termini di rispetto delle scadenze.

Si sottolinea che per il carattere internazionale di questa Scuola la conoscenza della lingua inglese parlata e scritta costituisce un requisito essenziale per l'efficace inserimento della figura sopradescritta.

Le domande di trasferimento redatte in carta libera, firmate dagli aspiranti, indirizzate al Segretario Generale della SISSA - via Bonomea, 265 - 34136 Trieste, dovranno pervenire entro e non oltre le ore **13.00 del 4 ottobre 2020** esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC di questa Scuola Internazionale:

protocollo@pec.sissa.it L'invio potrà essere effettuato esclusivamente dal proprio indirizzo PEC personale e il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "Domanda relativa ad Avviso di mobilità". La data di acquisizione delle candidature inviate tramite PEC è comprovata dalla data indicata nella ricevuta di avvenuta consegna alla casella di destinazione.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, incomplete, illeggibili o successivamente al sopra indicato termine.

Nella domanda il candidato dovrà indicare:

- i dati anagrafici;
- il titolo di studio posseduto, i corsi di formazione e aggiornamento frequentati dai quali si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella della posizione da coprire;
- il curriculum professionale con l'indicazione dell'esperienza professionale maturata e l'Ufficio presso il quale è stato prestato servizio;
- la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, da cui risultino: la data di assunzione, la categoria e l'area di appartenenza e le eventuali sanzioni disciplinari riportate;
- ogni ulteriore elemento utile ad una valutazione in merito alla capacità, professionalità e grado di autonomia acquisita nello svolgimento delle mansioni già espletate;
- dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101 che recepisce il Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR)
- indirizzo e-mail a cui inviare eventuali comunicazioni.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art.40, comma 1, del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla candidatura alcun certificato originale ovvero sua copia conforme. Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione.

Questa Scuola si riserva di sottoporre gli aspiranti ad un colloquio volto ad accertare la professionalità degli stessi in relazione alla tipologia del posto da coprire, alle esigenze da soddisfare e alla verifica della conoscenza della lingua inglese.

È facoltà della Scuola non procedere al trasferimento qualora non venga riscontrato il possesso dei requisiti e/o delle competenze richieste.

Il perfezionamento della procedura di mobilità è subordinato al nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente, già allegata alla domanda di mobilità.

Tutti i dati conferiti a questa Amministrazione saranno trattati solo per le finalità di gestione della procedura in oggetto e dell'eventuale procedimento di trasferimento, nel rispetto delle disposizioni vigenti, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", come da informativa di cui al seguente link: <https://www.sissa.it/privacy>.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Alessandra Lucatello, categoria EP, Responsabile dell'Area risorse Umane della SISSA.

Il presente Avviso verrà pubblicato all'Albo on-line della SISSA.

Si chiede cortesemente di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Ringraziando per la collaborazione si inviano cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to dott. Gabriele Rizzetto

\mcs\al