

**Codice avviso: 23/2025**

PUBBLICATO IN DATA 22 gennaio 2025 – scadenza 21 febbraio 2025 ore 12:00

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEI  
FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO  
SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI  
PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE (DIPSCO) 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. 6 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modifiche dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, il quale, aggiungendo il comma 1-quater all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che, a decorrere dal 1° luglio 2022, per le procedure di mobilità volontaria le amministrazioni provvedano a pubblicare il relativo avviso nell'apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto l'art. 57 del CCNL del Comparto Università 2006/2009 di data 16 ottobre 2008;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;
- Visto il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali";
- Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento emanato con D.R. n. 5 dd. 8 gennaio 2024;
- 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. 1706 del 22 settembre 2023 avente ad oggetto l'approvazione dell'"Atto d'indirizzo per l'università e la ricerca 2023 – 2025" per l'Università degli Studi di Trento e assegnazione delle risorse per l'esercizio finanziario 2023 (art. 2 legge provinciale 2 novembre



1993, n. 29), e in particolare l'allegato 5 "Misure di concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica";

- Visto il decreto del D.G. n. 2 del 15 gennaio 2025 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 prima manovra di assunzioni per l'anno 2025;
- Vista l'esigenza di far fronte al turnover del personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento;
- 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, nell'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale;

#### **DISPONE:**

#### **ART. 1 – PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA**

Presso l'Università degli Studi di Trento è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto per personale tecnico-amministrativo nell'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso il Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive (DiPSCo).

#### **Descrizione dell'attività:**

La figura amministrativa verrà inserita all'interno dello Staff del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive e si occuperà della gestione delle attività amministrative dipartimentali in collaborazione con gli uffici amministrativi centrali dell'Ateneo. In particolare, in collaborazione con il personale afferente e secondo le indicazioni del/della Responsabile di staff, si occuperà di:

- supporto amministrativo, contabile e organizzativo agli organi dipartimentali nello svolgimento delle attività istituzionali, tra le quali la redazione del Piano strategico di Dipartimento, del Piano di reclutamento, del Budget;
- gestione delle attività istruttorie delle adunanze degli organi dipartimentali (OdG, convocazione, ecc.), nonché dei processi successivi (verbali, delibere, ecc.);



- supporto nella gestione dell'attività contrattuale del Dipartimento (convenzioni, accordi quadro, ecc);
- monitoraggio dei processi per l'accreditamento iniziale e periodico dell'offerta formativa dell'Ateneo (AVA), con particolare riguardo all'autovalutazione dei Corsi di Studio (CdS) di I e II livello;
- supporto ai referenti accademici nella definizione degli Ordinamenti e dei Regolamenti didattici;
- gestione del processo di programmazione della didattica, con predisposizione dei documenti e degli atti di competenza del Dipartimento;
- supporto nella gestione e nel monitoraggio dei progetti di ricerca, con presidio delle procedure di competenza del Dipartimento per quanto riguarda gli adempimenti connessi a specifici finanziamenti quali PNRR, Dipartimenti di Eccellenza, etc.;
- supporto alla gestione dei processi di selezione per incarichi di ricerca e di didattica;
- gestione dei rapporti con gli utenti (studenti, docenti e ricercatori, personale tecnico e amministrativo) e con soggetti ed Istituzioni esterni;
- presidio delle attività volte alla promozione e alla divulgazione scientifica.

### **Competenze e conoscenze richieste:**

Le attività sopra indicate presuppongono conoscenze e competenze relative ai seguenti ambiti:

- conoscenza della normativa in materia di organizzazione delle università, come definita dalla L. 240/2010;
- conoscenza del Regolamento del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive (<https://www.unitn.it/alfresco/download/workspace/SpacesStore/9b4deb84-4855-4ad6-991a-7a8dd6dcf2c8/regdippsicologiaescienze cognitive.pdf>);
- conoscenza dell'organizzazione della didattica del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive (sito web <https://www.cogsci.unitn.it/> – pagina didattica), in particolare dei Regolamenti didattici dei Corsi di studio, dei Regolamenti prova finale e conseguimento titolo e dei Regolamenti per il Tirocinio;
- conoscenza del sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione – Accredimento), con particolare riferimento all'accreditamento iniziale e al monitoraggio continuo dei Corsi di Studio;
- buona capacità di utilizzo del pacchetto Office/Open Office, della posta elettronica, degli strumenti di collaborazione di Google Workspace (es. Drive, Fogli, Documenti, Moduli);
- conoscenza dei contenuti e dell'organizzazione del sito web del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive (<https://www.cogsci.unitn.it/>);



- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- familiarità con l'attività di verbalizzazione di riunioni e sedute;
- familiarità con utilizzo delle piattaforme per videoconferenze;
- spirito di iniziativa, ottime capacità organizzative, diligenza e attenzione al rispetto delle scadenze, attitudine al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali e all'interazione con altri soggetti.

## 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 nell'Area dei Funzionari** o area/ categoria equivalente se in comparto diverso.

Il trasferimento per mobilità volontaria è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza solo nei seguenti casi<sup>1</sup>:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

È onere del dipendente che presenta domanda di mobilità accertare, preventivamente, presso la propria amministrazione, l'esistenza delle sopra descritte fattispecie e presentare, unitamente alla domanda di trasferimento, l'eventuale nulla osta (per i casi in cui questo risulti obbligatorio).

## ART. 3 – DOMANDA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità va presentata esclusivamente compilando l'apposita domanda online attraverso il portale del reclutamento "InPA" <https://portale.inpa.gov.it/>, previa registrazione allo stesso. La domanda di partecipazione potrà essere presentata a partire dall'homepage del proprio Profilo

---

<sup>1</sup> Si veda l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.



personale, disponibile a seguito di autenticazione e previa registrazione sul sito InPA Portale Reclutamento, attraverso il seguente percorso: Concorsi > Ricerca e ricercando successivamente la specifica posizione.

**Per i casi in cui risulti obbligatorio il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, il candidato dovrà allegarlo alla domanda di ammissione (nella sezione allegati).**

La dimensione di eventuali file allegati non può superare i 20 MB; i formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

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 alla 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 dell'Ufficio Concorsi e Selezioni di UniTrento.

L'Ufficio Concorsi e Selezioni, con sede in Via Verdi, 6 - 38122 Trento, osserva il seguente orario d'apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 9.00 – 12.00. È possibile, inoltre, fissare, al telefono o via mail, un appuntamento per recarsi in ufficio in un orario diverso. Per contattare l'Ufficio, è possibile fare riferimento ai seguenti numeri telefonici: 0461 28 35 50, 0461 28 28 08 e 0461 28 31 09, al seguente indirizzo di posta elettronica [concorsi@unitn.it](mailto:concorsi@unitn.it) e alla seguente casella di PEC di Ateneo [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it).

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. 165/2001. **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 individuati dalla Commissione 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 potrà eventualmente svolgere in modalità telematica)** saranno comunicate ai candidati ammessi almeno 3 giorni prima della data stabilita.

È onere del candidato porsi nella condizione di disporre di un apparato hardware e di una connessione di rete idonei allo svolgimento del colloquio, laddove lo stesso si svolga in modalità telematica.

L'Ufficio Concorsi e Selezioni comunicherà le informazioni operative relative allo svolgimento del colloquio.

La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

*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)

## Allegato 1

### Informativa sul trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito della procedura di mobilità

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (d'ora in avanti "GDPR") sancisce il diritto di ogni persona alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 l'Università degli Studi di Trento intende fornirLe le informazioni riferite al trattamento dei dati personali effettuato per la partecipazione alla procedura di mobilità.

#### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'**Università degli Studi di Trento**, via Calepina n. 14, 38122 Trento (TN); email: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it); [ateneo@unitn.it](mailto:ateneo@unitn.it).

#### 2. Contatti del Responsabile della protezione dei dati

Il **Responsabile della protezione dei dati (RPD)** al quale rivolgersi per informazioni relative ai propri dati personali può essere contattato al seguente indirizzo email: [rpd@unitn.it](mailto:rpd@unitn.it)

#### 3. Finalità del trattamento e base giuridica

L'Università degli Studi di Trento tratterà i dati personali, compresi quelli particolari e giudiziari, nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico nonché per l'adempimento di un obbligo legale esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di mobilità in oggetto nonché per effettuare i successivi controlli (art. 6, par. 1, lett. e) e c); art. 9, par.2, lett. g) e art. 10 del GDPR).

#### 4. Categorie di dati trattati

Nell'ambito delle finalità sopraindicate, sono trattate le seguenti categorie di dati di personali:

- dati personali comuni: dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, cittadinanza, comune di iscrizione nelle liste elettorali), dati di contatto (recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica), numero identificativo del candidato, informazioni personali inserite nel curriculum vitae e/o nella lettera di presentazione (quali descrizione delle attività svolte, esperienze professionali, titoli, pubblicazioni), informazioni sul datore di lavoro e nulla osta alla mobilità, altre informazioni personali contenute nelle autodichiarazioni;
- dati particolari: dati relativi alla salute (quali riconoscimento di invalidità, DSA riconosciuto, necessità di ausili o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove);
- dati relativi a condanne penali e reati nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dei compiti di interesse pubblico del Titolare.

## 5. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è indispensabile per la partecipazione alla procedura di mobilità; il mancato conferimento preclude la partecipazione alla stessa.

## 6. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata 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, non eccedenza e riservatezza (art. 5, par.1, GDPR). Non vengono effettuate profilazioni o decisioni automatizzate.

## 7. Categorie di destinatari

I dati saranno comunicati, oltre che al personale delle strutture di Ateneo coinvolto nella realizzazione della finalità sopraindicata, ad altri soggetti pubblici e privati per le finalità sopra indicate. I soggetti che nell'ambito della fornitura dei servizi necessari al perseguimento delle finalità sopraindicate dovessero trattare dati personali degli interessati per conto dell'Università, saranno designati Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. Al di fuori di questi casi, i dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo in caso di adempimento di un obbligo di legge e/o di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra UE.

## 8. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il periodo necessario alla realizzazione della finalità sopraindicata e comunque per il tempo necessario all'assolvimento degli obblighi di legge. In ogni caso saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente e/o dalla regolamentazione di Ateneo in tema di gestione e conservazione della documentazione prodotta dall'Università nello svolgimento della propria attività istituzionale.

## 9. Diritti degli interessati

In ogni momento gli interessati potranno esercitare nei confronti del Titolare i diritti sanciti dagli artt. 15 e ss. del GDPR:

- **accesso ai propri dati personali** e alle altre informazioni indicate all'art. 15 del GDPR;
- **rettifica dei propri dati personali** qualora inesatti e/o la loro **integrazione** ove siano incompleti ai sensi dell'art. 16 del GDPR;

- **cancellazione** dei propri dati personali tranne i casi in cui l'Università sia tenuta alla loro conservazione ai sensi dell'art. 17, 3 par. del GDPR;
- **limitazione del trattamento** nelle ipotesi indicate ai sensi dell'art. 18 del GDPR;
- **opposizione al trattamento** dei dati personali che li riguardano nei casi in cui ciò sia consentito ai sensi dell'art. 21 del GDPR.

Per l'esercizio dei diritti è possibile utilizzare l'apposito modulo che si trova nella pagina "[Privacy e protezione dei dati personali](#)" del portale di Ateneo e inviarlo al Titolare ai recapiti sopraindicati.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei loro dati avvenga in violazione del GDPR, hanno diritto ai sensi dell'art. 77 del GDPR di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o di adire le opportune sedi giudiziarie.