

PUBBLICATO IN DATA 17 giugno 2026 – **scadenza 17 luglio 2026 ore 12:00**

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEI
FUNZIONARI, SETTORE TECNICO-INFORMATICO, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A
TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO L'UFFICIO STUDI DELLA DIREZIONE GENERALE
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, ed in particolare l'art. 30 riguardante il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- 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 2022-2024 sottoscritto in data 23 dicembre 2025;
- 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. 648 dell'8 maggio 2026 avente ad oggetto l'Approvazione dell'"Atto di indirizzo per l'università e la ricerca 2026 - 2028" e assegnazione all'Università di Trento delle

risorse per l'esercizio finanziario 2026 (art. 2 legge provinciale 02 novembre 1993 n. 29), e in particolare l'allegato 5 "Misure di concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (patto di stabilità)";

- Visto il decreto del D.G. n. 11 dell'11 giugno 2026 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 sesta manovra di assunzioni per l'anno 2026;
- Ravvisata la necessità di potenziare la dotazione organica dell'Ufficio Studi presso la Direzione Generale con una figura tecnica a supporto della pianificazione strategica e dei processi di governance;
- 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 n. 1 posto vacante per personale tecnico-amministrativo, nell'Area dei Funzionari, settore tecnico-informatico;

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 tecnico-informatico, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso l'Ufficio Studi della Direzione Generale.

Descrizione dell'attività

La figura verrà inserita all'interno dell'Ufficio Studi e opererà in un contesto operativo dinamico, caratterizzato da ambiti di competenza trasversali, con particolare focus sulla didattica e sulle aree della valutazione, qualità, strategia e posizionamento dell'Ateneo. In particolare, le principali mansioni riguardano i seguenti ambiti di collaborazione:

- analisi statistica e data management;
- implementazione delle procedure di estrazione dati e reporting;
- gestione dei flussi di dati da e verso varie banche dati ministeriali, con particolare riferimento all'Anagrafe Nazionale Studenti;
- supporto alla pianificazione strategica, anche attraverso la predisposizione di documenti di analisi per il monitoraggio delle performance di sistema;

- produzione di reportistica a supporto sia delle strutture amministrativo-gestionali sia di quelle accademiche, nonché dei processi di governance dell'Ateneo.

Conoscenze e competenze richieste

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

- conoscenza degli elementi di base della statistica, delle principali tecniche di analisi e visualizzazione dei dati;
- competenze nella predisposizione di reportistica, nella gestione dei flussi informativi e nel monitoraggio della qualità dei dati;
- ottima capacità di analisi e interpretazione di dati complessi, finalizzate a supportare i processi decisionali e la pianificazione strategica;
- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office/Open Office e degli strumenti Google Workspace;
- flessibilità operativa e propensione al lavoro in team con forte orientamento al risultato;
- capacità di ascolto, curiosità intellettuale e propensione all'apprendimento continuo;
- spirito d'iniziativa, capacità di pensiero analitico e di problem solving;
- precisione e attenzione al dettaglio;
- abilità nella pianificazione e gestione delle attività assegnate.

Costituiscono titolo preferenziale la conoscenza di linguaggi di programmazione orientati all'analisi dei dati (quali R o Python), la capacità di utilizzo di strumenti di data management e processi ETL (Extract, Transform, Load)/SQL (Structured Query Language), nonché la familiarità con software di Business Intelligence (ad esempio, Power BI).

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 **inquadrati 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 casi¹:

- 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 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.

¹ 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.

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 9.30 – 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 e 0461 28 28 08, al seguente indirizzo di posta elettronica concorsi@unitn.it e alla seguente casella di PEC di Ateneo 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; 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

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.