

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 sono ricopribili per trasferimento quattro posizioni di categoria D - posizione economica D1 - dell'area amministrativa-gestionale.

Specifiche dei posti da ricoprire:

- n. 4 posti di categoria D - posizione economica D1 - area amministrativa-gestionale
- categoria di inquadramento: categoria D, posizione economica D1;
- area di inquadramento: area amministrativa-gestionale;
- titolo di studio richiesto per l'accesso: diploma di laurea;
- tipologia di orario: tempo pieno;
- grado di autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite;
- grado di responsabilità: relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.

Le persone selezionate andranno a ricoprire posizioni di area amministrativa contabile presso gli uffici dell'amministrazione.

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

- Ottima conoscenza della normativa relativa all'attività contabile delle Università, della contabilità economico patrimoniale e degli strumenti di contabilità analitica
- Ottima conoscenza di imposte e tasse e relative dichiarazioni fiscali
- Buona conoscenza della normativa fiscale relativa ai contratti di lavoro autonomo occasionale, contratti di lavoro autonomo professionale

- Buona conoscenza delle procedure di acquisto nell'ambito dell'Università
- Buona conoscenza dei principali strumenti della pianificazione strategica e del controllo di gestione
- Buona conoscenza del ciclo di gestione della performance nelle università
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

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

- Cura il proprio aggiornamento, in coerenza con il ruolo da presidiare, sviluppando e incrementando le proprie conoscenze, capacità ed esperienze, attraverso lo studio personale, la partecipazione a momenti di confronto e ai corsi di formazione a cui è invitato.
- Si fa parte attiva nel mantenimento di un clima lavorativo positivo, in termini di relazioni con i colleghi e di rispetto delle prerogative dei diversi ruoli organizzativi.
- Adegua il proprio operato in base alle innovazioni definite dai gruppi di progetto e accolte dal capo ufficio.
- Propone al proprio responsabile ipotesi di innovazione finalizzate al miglioramento degli ambiti di attività, facendo da punto di riferimento per la fase implementativa (in caso di valutazione positiva).
- Comprende le problematiche poste dall'utente, direttamente o ad altri colleghi che operano nei suoi ambiti di competenza. Ove necessario (complessità dell'informazione, casi eccezionali, deviazione dalle procedure, ecc.) presidia e coordina, d'intesa con il capo ufficio, i flussi informativi verso l'utenza, relativamente ai propri ambiti di attività.
- Provvede a far circolare le informazioni, le conoscenze e gli aggiornamenti specialistici di propria competenza in maniera continua e proattiva sia nei confronti dei colleghi che degli utenti.
- Presidia in modo autonomo, in accordo con il capo ufficio, gruppi di processi/ambiti di attività, facendo da punto di riferimento per eventuali altri colleghi coinvolti. Presta l'attività garantendo la correttezza tecnica e gestionale, nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente in relazione agli ambiti di attività da gestire.
- Si fa carico di individuare e proporre soluzioni coerenti connesse a problematiche/criticità potenziali ed emergenti relativamente agli ambiti di attività da presidiare, facendo eventualmente da punto di riferimento per l'implementazione di soluzioni proposte in tali ambiti da altre persone.
- Porta avanti autonomamente, secondo le modalità e le tempistiche concordate, le decisioni assunte nell'ambito operativo, avendo cura di aggiornare il proprio responsabile dello stato di attuazione e di segnalare tempestivamente eventuali criticità applicative (ritardi, etc.).

- Adatta il proprio comportamento e il proprio lavoro alle esigenze del contesto lavorativo:
- riconosce le esigenze dei colleghi, anche in termini di rispetto delle scadenze, e coordina il proprio lavoro con quello degli altri;
- trasferisce le informazioni e gli input secondo quanto previsto (scadenze, normativa, etc.) e/o concordato.

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: 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. Alessandra Lucatello, categoria EP, 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