



**Codice avviso: 251/2022**

PUBBLICATO IN DATA 26 MAGGIO 2022 – scadenza 27 GIUGNO 2022 ore 12:00

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO LA DIVISIONE PROGETTI SPECIALI DELLA DIREZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE 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. 9 del 10 maggio 2022 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 quarta manovra di assunzioni per l'anno 2022;
- 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. 865 del 28 maggio 2021 relativa al Patto di stabilità tra l'Università degli Studi di Trento e la Provincia Autonoma di Trento;



- Viste le esigenze di sostituzione di personale tecnico di ruolo presso la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne;
- 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 amministrativa/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 di categoria D, area amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno presso la Divisione Progetti Speciali della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne.

**Descrizione dell'attività**

La funzione di addetto al fundraising ricomprende le seguenti attività:

- pianificazione e gestione dei progetti di raccolta fondi;
- definizione del piano di raccolta fondi;
- individuazione di potenziali donatori;
- creazione di campagne di raccolta fondi;
- gestione della comunicazione online e offline delle campagne di raccolta fondi;
- organizzazione degli eventi per le campagne di raccolta fondi;
- sviluppo del ciclo di contatto con i sostenitori (singoli, fondazioni, aziende, etc.);
- produzione di una reportistica periodica, al fine di analizzare progressi/scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti;
- monitoraggio del mercato di riferimento nazionale ed estero (best practices/benchmarking).

**Competenze e conoscenze richieste**



Il candidato dovrà dimostrare di possedere competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:

- conoscenza e uso delle policy per l'utilizzo di un marchio;
- conoscenza dei principi, delle tecniche e strumenti di project management (PM2, PMI);
- conoscenza delle tecniche di comunicazione scritta su web e offline;
- ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint) e del pacchetto Google (foglio di calcolo, documenti, moduli, Gmail, gruppi Google, Drive, Google Meet);
- conoscenza della piattaforma Zoom;
- conoscenza base di Canva;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione degli acquisti nella pubblica amministrazione;
- conoscenza approfondita delle tematiche inerenti Privacy e GDPR;
- conoscenza della normativa della pubblica amministrazione su donazioni e sponsorizzazioni;
- conoscenza della normativa relativa ai sistemi di raccolta pagamenti nella pubblica amministrazione;
- conoscenza delle principali tecniche di fundraising;
- conoscenza e utilizzo dei canali e gruppi social: Instagram, LinkedIn, Facebook, Telegram, Youtube;
- conoscenza dei principi e delle tecniche di community management e engagement;
- competenza nell'uso di sistemi di CRM o database di gestione donatori;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- problem solving e capacità di analisi;
- capacità di lavorare in team.

## 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 nella Cat. D – area amministrativa/gestionale** o categoria/area 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 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 → MOBILITA' 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 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;

---

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



- recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni.

Sarà possibile inviare ulteriori documenti che il candidato intenda allegare alla domanda.

**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 non obbligatori).

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 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 35 50

0461 28 28 08

0461 28 31 13

fax: 0461 28 70 09

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)

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 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 svolgere in modalità telematica)** sarà comunicata 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.

L'Ufficio 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. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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. A tal fine, per la gestione online delle iscrizioni alla procedura concorsuale/selettiva attraverso la piattaforma elixForms, è stata designata Responsabile del trattamento la società Anthesi S.r.l., con sede legale in via Segantini 23, 38122 Trento (TN).

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.

## 7. 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.

## 8. 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 (diritto all'oblio)** 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.