

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE

SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PRESSO IL CONSORZIO PER LA PROMOZIONE DEGLI STUDI UNIVERSITARI DI ORISTANO IN N. 23 POSIZIONI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI A TEMPO PIENO/PARZIALE E DETERMINATO/INDETERMINATO AI SENSI DEL CCNL COMMERCIO E SERVIZI (CONFCOMMERCIO).

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Visti:

- il D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e ss.mm.ii.;
- Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio e Servizi (Confcommercio);
- il vigente Statuto Consortile;
- il vigente Regolamento dell'organizzazione e del personale e per il reclutamento del personale dipendente, approvati dall'Assemblea dei Consorziati nella riunione del 12 giugno 2025;
- il Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025/2027, approvato dal Consiglio Direttivo nella riunione del 4 giugno 2025;

Richiamati

- l'Accordo ex art. 15 della L. n. 241/1990 stipulato in data 24 settembre 2025 fra la Provincia di Nuoro e il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari di Oristano al fine di definire le modalità per lo svolgimento del procedimento di selezione ad evidenza pubblica finalizzato al reclutamento di personale per n. 23 posizioni per diversi profili professionali, in attuazione del quale il sottoscritto, Dirigente del Settore Programmazione Istruzione e Affari Giuridici della Provincia di Nuoro, è stato autorizzato a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento;
- l'atto di nomina del sottoscritto quale Responsabile del Procedimento per il presente procedimento di selezione (Ns. Prot. n. 118 del 24.09.2025);

Tanto premesso

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di personale presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari di Oristano (di seguito "Consorzio UNO") per la copertura delle seguenti posizioni:

- n. 1 posizione di Responsabile Amministrazione e Logistica, tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 1° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P01;
- n. 1 posizione di Addett* amministrativo - contabile, tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P02;
- n. 2 posizioni di Addett* ai Servizi Tecnici, tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 4° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P03;
- n. 1 posizione di Addett* ai Servizi di Biblioteca, a tempo parziale (33 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 4° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P04a;
- n. 1 posizione di Addett* ai Servizi di Biblioteca, a tempo parziale (25 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 4° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P04b – riservato agli appartenenti alle categorie protette ex L. 68/1999;
- n. 1 posizione di Responsabile dei Servizi di Laboratorio, a tempo parziale (34 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P05;
- n. 2 posizioni di Addett* ai Servizi di Laboratorio, a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P06;
- n. 1 posizione di Addett* ai Servizi IT, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 4° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P07;
- n. 1 posizione di Responsabile dei Servizi di Segreteria, tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 2° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P08;
- n. 5 posizioni di Addett* ai Servizi di Segreteria, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P09;
- n. 1 posizione di Addett* junior ai Servizi di Segreteria, a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P10a;
- n. 1 posizione di Addett* junior ai Servizi di Segreteria, a tempo parziale (20 ore settimanali) e determinato (12 mesi), da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P10b;
- n. 1 posizioni di Addett* junior ai Servizi di Segreteria, a tempo parziale (36 ore settimanali) e determinato (12 mesi), da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P10c;

- n. 1 posizione di Responsabile delle Relazioni Esterne e Comunicazione, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 2° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P11;
- n. 1 posizione di Responsabile Ufficio di Promozione e Relazioni con le Scuole, a tempo parziale (22 ore settimanali) e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P12;
- n. 1 posizione di Addett* Ufficio di Promozione e Relazioni con le Scuole, a tempo pieno e determinato (12 mesi), da inquadrare al 4° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P13;
- n. 1 posizione di Addett* Ufficio Relazioni con le Imprese e i Territori, tempo pieno e indeterminato, da inquadrare al 3° livello CCNL Commercio e Servizi (Confcommercio) – rif. P14.

Viene fatta salva ogni altra eventuale previsione normativa che introduca nuove disposizioni che limitino e/o impediscano le assunzioni programmate.

La procedura selettiva sarà espletata nel rispetto delle disposizioni che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, previste dall'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della procedura selettiva sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dai vigenti Regolamenti consortili dell'organizzazione e del personale e per il reclutamento del personale dipendente.

Articolo 1 - Descrizione delle posizioni aperte.

Le posizioni aperte sono le seguenti:

P01 - Responsabile Amministrazione e Logistica

Il/la Responsabile dell'Amministrazione e Logistica ha il compito di gestire in autonomia i processi contabili, fiscali e amministrativi dell'ente, coordinando le attività di bilancio, reporting, controllo di gestione e interfaccia con consulenti esterni e revisori.

Collocazione organizzativa

Risponde alla Direzione Generale. Coordina: servizio amministrativo-contabile, servizi tecnici, biblioteca, laboratorio.

Principali responsabilità

- Coordinamento servizi che rientrano nella funzione.
- Supervisione contabilità, bilancio, adempimenti fiscali.
- Gestione del personale (ferie, permessi, formazione obbligatoria, controlli medici, retribuzioni, ecc.)
- Gestione contratti e forniture.
- Budgeting, rendicontazione, reportistica.

- Conformità normativa (appalti, sicurezza, privacy).

Posizioni aperte

1 (una), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 1° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P02 - Addett* amministrativo - contabile

L'addett* amministrativo - contabile avrà il compito di supportare il Responsabile dell'Amministrazione e Logistica nella gestione dei processi contabili, fiscali e amministrativi dell'ente, delle attività di bilancio, reporting, controllo di gestione e interfaccia con consulenti esterni e revisori, di tutti i processi di rendicontazione dei contributi pubblici attribuiti, di tutte le procedure di affidamento gestite dalla funzione Amministrazione e Logistica.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Registrazioni contabili, F24, IVA.
- Flussi di cassa, riconciliazioni.
- Supporto bilancio.
- Archiviazione documentale.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P03 – Addett* ai Servizi Tecnici

L'Addett* ai Servizi Tecnici si occupa dell'accoglienza degli utenti e della sorveglianza di tutti gli spazi; sovrintende alle piccole manutenzioni e segnala danni o necessità di manutenzione, fornendo il supporto ai tecnici manutentori; provvede alla sicurezza degli ambienti, segnalando eventuali pericoli; monitora la sicurezza delle sedi; garantisce il primo soccorso; supporta docenti e altri utenti nell'utilizzo delle attrezzature didattiche.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Accoglienza e sorveglianza.
- Piccole manutenzioni ordinarie.
- Allestimenti e logistica.
- Fattorinaggio.
- Supporto tecnico e logistico.
- Sicurezza e primo soccorso.
- Gestione parco auto aziendale.

Posizioni aperte

2 (due), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 4° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P04a – Addett* ai Servizi di Biblioteca (33 ore)

L'Addett* ai Servizi di Biblioteca avrà il compito di condurre la gestione e la conservazione del patrimonio librario del Consorzio UNO e ad esso affidato, interfacciandosi con gli utenti per l'erogazione dei servizi bibliotecari attivi, anche in collaborazione con i sistemi bibliotecari di Ateneo, e provvedere alla rilevazione e alla acquisizione dei testi indicati dai coordinatori dei diversi corsi di studio. Organizza e coordina il lavoro degli addetti ai Servizi di Biblioteca.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile della Funzione Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Erogazione dei servizi bibliotecari.
- Inventariazione e conservazione del patrimonio librario.
- Supporto tecnico.
- Coordinamento addetti Servizi di Biblioteca.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo parziale (33 ore settimanali) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (33 ore) e indeterminato, inquadramento al 4° livello

del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P04b – Addett* ai Servizi di Biblioteca (25 ore)

L'Addett* ai Servizi di Biblioteca avrà il compito di condurre la gestione e la conservazione del patrimonio librario del Consorzio UNO e ad esso affidato, interfacciandosi con gli utenti per l'erogazione dei servizi bibliotecari attivi, anche in collaborazione con i sistemi bibliotecari di Ateneo, e provvedere alla rilevazione e alla acquisizione dei testi indicati dai coordinatori dei diversi corsi di studio. Organizza e coordina il lavoro degli addetti ai Servizi di Biblioteca.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile della Funzione Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Erogazione dei servizi bibliotecari.
- Inventariazione e conservazione del patrimonio librario.
- Supporto tecnico.
- Coordinamento addetti Servizi di Biblioteca.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo parziale (25 ore settimanali) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (33 ore) e indeterminato, inquadramento al 4° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P05 - Responsabile dei Servizi di Laboratorio

Il/la Responsabile dei Servizi di laboratorio ha il compito di gestire in autonomia i processi organizzativi finalizzati alla realizzazione delle attività didattiche di laboratorio dei corsi di studio che le prevedono; coordina il lavoro dei tecnici di laboratorio; rileva i fabbisogni di materiale di consumo e la manutenzione delle strumentazioni, garantendone la piena efficienza; conduce le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi; cura il rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori da parte degli utenti; concorre alle attività di promozione dei corsi di studio, in collaborazione con altre funzioni aziendali.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Funzione Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Organizzazione attività laboratoriali.
- Gestione attrezzature e forniture di materiali di consumo.
- Supporto a docenti e studenti e studentesse.

- Coordina la sicurezza nei laboratori.
- Cura la conservazione della documentazione tecnica.
- Sovrintende alle manutenzioni ordinarie delle attrezzature.
- Partecipa alla formazione di studenti e studentesse e nuovi collaboratori/collaboratrici sull'uso corretto delle attrezzature e delle tecniche di laboratorio.
- Partecipa alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo parziale (34 ore settimanali) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (34 ore settimanali) e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P06 - Addett* ai Servizi di Laboratorio

Gli addett* ai Servizi di Laboratorio hanno il compito di gestire i processi organizzativi finalizzati alla realizzazione delle attività didattiche di laboratorio dei corsi di studio che le prevedono, sotto il coordinamento del Responsabile dei Servizi di Laboratorio; rilevano i fabbisogni di materiale di consumo e la manutenzione delle strumentazioni, garantendone la piena efficienza; curano il rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori da parte degli utenti; concorrono alle attività di promozione dei corsi di studio, in collaborazione con altre funzioni aziendali.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile dei Servizi di Laboratorio.

Principali responsabilità

- Gestione attività laboratoriali.
- Gestione attrezzature e forniture di materiali di consumo.
- Supporto a docenti e studenti e studentesse.
- Coordina la sicurezza nei laboratori.
- Cura la conservazione della documentazione tecnica.
- Segnala le manutenzioni ordinarie delle attrezzature.
- Partecipa alla formazione di studenti e studentesse e nuovi collaboratori/collaboratrici sull'uso corretto delle attrezzature e delle tecniche di laboratorio.
- Partecipare alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

2 (due), a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P07 - Addett* ai Servizi IT

L'addett* ai Servizi IT - Information and Communication Technologies gestisce e mantiene l'infrastruttura tecnologica e telematica, fornendo supporto tecnico a docenti, studenti e studentesse e altro personale. Le sue mansioni includono l'installazione e la configurazione di hardware e software, la risoluzione di problemi di rete e connettività, la gestione degli account utente, la manutenzione dei sistemi di stampa e proiezione, e la garanzia della sicurezza dei dati. Collabora inoltre all'implementazione di nuove soluzioni tecnologiche per migliorare l'efficienza delle attività didattiche. Concorre allo svolgimento di eventi.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile della Funzione Amministrazione e Logistica.

Principali responsabilità

- Gestione e manutenzione dei sistemi informatici (server, PC, stampanti, periferiche, reti locali) e delle attrezzature didattiche.
- Assistenza tecnica agli utenti per problematiche hardware, software e di rete.
- Installazione, configurazione e aggiornamento di sistemi operativi, software applicativi e antivirus.
- Monitoraggio della rete informatica, gestione della connettività e risoluzione dei problemi di accesso.
- Gestione dei backup, della sicurezza informatica e del controllo degli accessi.
- Supporto alle attività di segreteria digitale, gestione carriere, didattica online e servizi cloud.
- Collaborazione nella gestione dei servizi digitali agli studenti e studentesse e al personale docente (posta, portali, aule virtuali).
- Gestione del parco macchine e inventario IT, in coordinamento con il servizio amministrativo.
- Collaborazione con fornitori IT e assistenza nei contratti di manutenzione e aggiornamento tecnologico.
- Supporto nella formazione di base agli utenti sull'uso dei sistemi e delle piattaforme informatiche.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 4° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P08 - Responsabile dei Servizi di Segreteria

Il/la Responsabile dei Servizi di Segreteria ha il compito di gestire in autonomia i processi amministrativi e organizzativi inerenti lo svolgimento dell'attività didattica nella sede di Oristano, coordinando il gruppo di lavoro degli addetti di segreteria.

Collocazione organizzativa

Risponde alla Direzione Generale. Coordina: servizi di segreteria generale e dei corsi di studio.

Principali responsabilità

- Supervisione pratiche amministrative degli studenti e studentesse.
- Interfaccia con uffici di Ateneo.
- Relazioni con docenti e organi dei corsi di studio.
- Supervisione orari e calendari di lezioni e esami e sessioni di laurea.
- Pianificazione utilizzo attrezzature didattiche e spazi.
- Coordinamento team segreteria studenti e studentesse e segreterie dei corsi di studio.
- Monitoraggio carriere e gestione statistiche sugli studenti e studentesse.

Posizioni aperte

1 (una) a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 2° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P09 - Addett* ai Servizi di Segreteria

L'Addett* dei Servizi di Segreteria ha il compito di svolgere i processi amministrativi e organizzativi inerenti lo svolgimento dell'attività didattica nella sede di Oristano.

Collocazione organizzativa

Rispondono al/alla Responsabile dei Servizi di Segreteria.

Principali responsabilità

- Gestione pratiche amministrative degli studenti e studentesse.
- Interfaccia con uffici di Ateneo.
- Relazioni con docenti e organi dei corsi di studio per supporto.

- Programmazione orari e calendari di lezioni e esami e sessioni di laurea.
- Pianificazione utilizzo attrezzature didattiche e spazi.
- Concorso alle attività di comunicazione, di relazioni esterne e di digital PR.
- Partecipazione alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

- 5 (cinque), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P10a - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

L'Addett* junior ai Servizi di Segreteria ha il compito di svolgere i processi amministrativi e organizzativi inerenti lo svolgimento dell'attività didattica nella sede di Oristano.

Collocazione organizzativa

Rispondono al/alla Responsabile dei Servizi di Segreteria.

Principali responsabilità

- Gestione pratiche amministrative degli studenti e studentesse.
- Interfaccia con uffici di Ateneo.
- Relazioni con docenti e organi dei corsi di studio per supporto.
- Programmazione orari e calendari di lezioni e esami e sessioni di laurea.
- Pianificazione utilizzo attrezzature didattiche e spazi.
- Concorso alle attività di comunicazione, di relazioni esterne e di digital PR.
- Partecipazione alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

- 1 (una), tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (30 ore settimanali) e inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P10b - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

L'Addett* junior ai Servizi di Segreteria ha il compito di svolgere i processi amministrativi e organizzativi inerenti lo svolgimento dell'attività didattica nella sede di Oristano.

Collocazione organizzativa

Rispondono al/alla Responsabile dei Servizi di Segreteria.

Principali responsabilità

- Gestione pratiche amministrative degli studenti e studentesse.
- Interfaccia con uffici di Ateneo.
- Relazioni con docenti e organi dei corsi di studio per supporto.
- Programmazione orari e calendari di lezioni e esami e sessioni di laurea.
- Pianificazione utilizzo attrezzature didattiche e spazi.
- Concorso alle attività di comunicazione, di relazioni esterne e di digital PR.
- Partecipazione alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

- 1 (una), tempo parziale (20 ore settimanali) e determinato (12 mesi)

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (20 ore settimanali) e determinato (12 mesi), inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P10c - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

L'Addett* junior ai Servizi di Segreteria ha il compito di svolgere i processi amministrativi e organizzativi inerenti lo svolgimento dell'attività didattica nella sede di Oristano.

Collocazione organizzativa

Rispondono al/alla Responsabile dei Servizi di Segreteria.

Principali responsabilità

- Gestione pratiche amministrative degli studenti e studentesse.
- Interfaccia con uffici di Ateneo.
- Relazioni con docenti e organi dei corsi di studio per supporto.
- Programmazione orari e calendari di lezioni e esami e sessioni di laurea.
- Pianificazione utilizzo attrezzature didattiche e spazi.
- Concorso alle attività di comunicazione, di relazioni esterne e di digital PR.

- Partecipazione alle attività di promozione dei corsi di studio e di divulgazione verso la comunità locale e gli studenti e studentesse delle scuole superiori.

Posizioni aperte

- 1 (una), tempo parziale (36 ore settimanali) e determinato (12 mesi)

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (36 ore settimanali) e determinato (12 mesi), inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P11 - Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione

Il/la Responsabile delle Relazioni Esterne e Comunicazione ha il compito di gestire in autonomia i processi informativi, relazionali e comunicativi verso utenti, attuali e potenziali, stakeholders, enti e istituzioni dell'ente; gestire il budget assegnato per le attività di comunicazione; governare le procedure di selezione e affidamento verso fornitori e consulenti.

Collocazione organizzativa

Risponde alla Direzione Generale.

Principali responsabilità

- Definizione, pianificazione e gestione strategie comunicative e promozionali.
- Organizzazione eventi e gestione degli spazi comuni.
- Supervisione orientamento, placement, eventi.
- Gestione budget delle attività di comunicazione e promozione;
- Gestione procedure di affidamento di forniture e servizi;
- Coordinamento team comunicazione (fornitori esterni).

Posizioni aperte

- 1 (una), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 2° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P12 - Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole

Il/la Responsabile dell'Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole ha il compito di gestire in autonomia i processi informativi, relazionali e comunicativi verso le Scuole Superiori della Sardegna e verso gli studenti e studentesse delle stesse e gli altri interessati.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne.

Principali responsabilità

- Gestione attività di promozione dei corsi di studio e rapporti con scuole superiori.
- Accoglienza degli utenti interessati e degli iscritti al primo anno.
- Coordinamento ufficio di promozione e rapporti con le Scuole.
- Coordinamento eventi di promozione dei corsi di studio.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo parziale (22 ore) e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (22 ore settimanali) e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P13 - Addett* Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole

L'addett* alla Promozione e rapporti con le Scuole ha il compito di gestire i processi informativi, relazionali e comunicativi verso le Scuole Superiori della Sardegna e verso gli studenti e studentesse delle stesse e gli altri interessati, a supporto del Responsabile.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole.

Principali responsabilità

- Gestione attività di promozione dei corsi di studio e rapporti con scuole superiori.
- Accoglienza degli utenti interessati e degli iscritti al primo anno.
- Gestione eventi di promozione dei corsi di studio.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo pieno e determinato (12 mesi)

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato (12 mesi), inquadramento al 4° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

P14 – Addett* Ufficio Relazioni con le Imprese e i Territori

L'Addett* alle Relazioni con le Imprese e i Territori ha il compito di gestire in autonomia i processi informativi, relazionali e comunicativi verso le Imprese e gli enti operanti nei settori e nelle aree geografiche di interesse del Consorzio UNO.

Collocazione organizzativa

Risponde al/alla Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne.

Principali responsabilità

- Convenzioni tirocini post lauream.
- Career day, Job Day, contatti con imprese.
- Placement dei laureati.
- Realizzazione indagini conoscitive sui laureati.
- Supporto nella progettazione e conduzione di attività formative dedicate a laureati.
- Iniziative con stakeholder locali.

Posizioni aperte

1 (una), a tempo pieno e indeterminato

Inquadramento contrattuale

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

Prospetto riepilogativo delle posizioni aperte

Codice	Posizione	Livello	Orario	Durata	Quantità
P01	Responsabile Amministrazione e Logistica	1	Tempo pieno	Indeterminato	1
P02	Addett* amministrativo - contabile	3	Tempo pieno	Indeterminato	1
P03	Addett* ai Servizi Tecnici	4	Tempo pieno	Indeterminato	2
P04a	Addett* ai Servizi di Biblioteca	4	Tempo parziale (33 ore)	Indeterminato	1
P04b	Addett* ai Servizi di Biblioteca	4	Tempo parziale (25 ore)	Indeterminato	1
P05	Responsabile dei Servizi di Laboratorio	3	Tempo parziale (34 ore)	Indeterminato	1
P06	Addett* ai Servizi di Laboratorio	3	Tempo parziale (30 ore)	Indeterminato	2
P07	Addett* ai Servizi IT	4	Tempo pieno	Indeterminato	1
P08	Responsabile dei Servizi di Segreteria	2	Tempo pieno	Indeterminato	1
P09	Addett* ai Servizi di Segreteria	3	Tempo pieno	Indeterminato	5
P10a	Addett* junior ai Servizi di Segreteria	3	Tempo parziale (30 ore)	Indeterminato	1
P10b	Addett* junior ai Servizi di Segreteria	3	Tempo parziale (20 ore)	Determinato (12 mesi)	1
P10c	Addett* junior ai Servizi di Segreteria	3	Tempo parziale (36 ore)	Determinato (12 mesi)	1
P11	Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione	2	Tempo pieno	Indeterminato	1
P12	Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole	3	Tempo parziale (22 ore)	Indeterminato	1
P13	Addett* Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole	4	Tempo pieno	Determinato (12 mesi)	1
P14	Addett* Relazioni con le Imprese e i Territori	3	Tempo pieno	Indeterminato	1

Articolo 2 - Requisiti generali di ammissione

Per essere ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali per cui, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, i candidati sono tenuti a rendere, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art 76 del medesimo D.P.R. in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza da eventuali benefici conseguiti:

- cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti alle mansioni da svolgere;
- godimento dei diritti civili e politici;
- ove previsto, di appartenere alle categorie protette ai sensi della L. 68/99 e/o di avere necessità di tempi aggiuntivi ovvero di strumenti di ausilio come da prescritta certificazione medica, ai sensi della normativa vigente;
- per i soli concorrenti di genere maschile nati entro il 31/12/1985, posizione regolare rispetto agli obblighi di leva.

Il Consorzio UNO si riserva di escludere dalla selezione o di non procedere all'assunzione i candidati che, sulla base di verifiche oggettive e documentate, risultino avere tenuto in precedenti rapporti di lavoro condotte tali da compromettere il rapporto fiduciario richiesto per le mansioni da svolgere, in particolare se attinenti a comportamenti gravemente contrari ai doveri di lealtà, correttezza o integrità professionale.

L'eventuale esclusione sarà disposta solo ove la condotta accertata risulti direttamente rilevante rispetto alle funzioni da ricoprire e in modo proporzionato e motivato, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e non discriminazione.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione nonché, relativamente ai vincitori, alla data dell'assunzione in servizio.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso a pena di esclusione, comporterà, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva ovvero la decadenza dell'assunzione, ovvero costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Il Consorzio UNO si riserva di compiere controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia nel corso della procedura, sia a conclusione della stessa. La falsa dichiarazione del possesso dei requisiti può configurarsi come le fattispecie di cui all'art. 76 del DM n. 445/2000.

Articolo 3 - Requisiti specifici di ammissione.

Per essere ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici per cui, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, i candidati sono tenuti a rendere, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art 76 del medesimo D.P.R. in caso di falsità in atti o

dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza da eventuali benefici conseguiti:

- essere in possesso del titolo di studio indicato di seguito per ogni posizione. Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Istituti e Università riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico e universitario italiano. I candidati in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare alla procedura selettiva purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione ovvero del Ministero dell'Università e della ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ovvero sia stata attivata la già menzionata procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione;
- essere in possesso del titolo di servizio indicato di seguito per ogni posizione.

P01 - Responsabile Amministrazione e Logistica

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P02 - Addett* amministrativo - contabile

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P03 - Addett* ai Servizi Tecnici

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di primo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione

delle sedi universitarie decentrate.

P04a - Addett* ai Servizi di Biblioteca

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P04b – Addett* ai Servizi di Biblioteca

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Appartenenza alle categorie protette ex L. 68/1999;
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P05 - Responsabile dei Servizi di Laboratorio

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P06 - Addett* ai Servizi di Laboratorio

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione

delle sedi universitarie decentrate.

P07 - Addett* ai Servizi IT

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P08 - Responsabile dei Servizi di Segreteria

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Laurea in Giurisprudenza (LMG-01), in Scienze economico-aziendali (LM-77) o in Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63) o Laurea specialistica equipollente (ordinamento DM 509/99) o Laurea equipollente (vecchio ordinamento ante DM 509/99);
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P09 - Addett* ai Servizi di Segreteria

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P10a - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione

delle sedi universitarie decentrate.

P10b - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P10c - Addett* junior ai Servizi di Segreteria

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P11 - Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Laurea della classe L-19 Scienze dell'educazione e formazione, L-20 Scienze della comunicazione, L-24 Scienze e tecniche psicologiche o Lauree equipollenti (ordinamento ai sensi del D.M. 509/1999 e precedenti);
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P12 - Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Laurea della classe L-19 Scienze dell'educazione e formazione, L-20 Scienze della comunicazione, L-24 Scienze e tecniche psicologiche o Lauree equipollenti (ordinamento ai sensi del D.M. 509/1999 e precedenti);

- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P13 - Addett* Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Laurea della classe L-19 Scienze dell'educazione e formazione, L-20 Scienze della comunicazione, L-24 Scienze e tecniche psicologiche o Lauree equipollenti (ordinamento ai sensi del D.M. 509/1999 e precedenti);
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

P14 – Addett* Ufficio Relazioni con le Imprese e i Territori

Requisiti specifici di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, i candidati e le candidate devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici, pena l'esclusione:

- Laurea della classe L-19 Scienze dell'educazione e formazione, L-20 Scienze della comunicazione, L-24 Scienze e tecniche psicologiche o Lauree equipollenti (ordinamento ai sensi del D.M. 509/1999 e precedenti);
- Esperienza lavorativa/professionale di almeno 5 anni negli ultimi 10 in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori maturata presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi universitarie decentrate.

Articolo 4 - Presentazione della domanda

La domanda di ammissione dovrà essere obbligatoriamente compilata, previa lettura del presente avviso di selezione, utilizzando esclusivamente il modulo indicato con la lettera A) allegato al presente avviso.

Una volta compilata la presente domanda con il proprio editor di testo, e apposta la firma, il file, prima di essere inviato via PEC, deve essere salvato in formato PDF non modificabile.

La trasmissione della domanda potrà avvenire esclusivamente via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: selezioni.consorziouno@pec.it.

I candidati possono utilizzare anche una PEC intestata a terzi, a patto di potervi accedere liberamente.

L'invio della domanda deve essere completato entro e non oltre le **ore 24.00 del 28 ottobre 2025**.

I candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso dei requisiti richiesti.

La domanda deve essere sottoscritta dallo stesso candidato mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, oppure, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000, dovrà essere trasmessa copia per immagine della domanda sottoscritta dall'interessato unitamente a copia per immagine del documento di identità del medesimo, ovvero nelle forme consentite dalla legge.

La data di presentazione della propria candidatura è certificata e comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal gestore PEC del destinatario nel momento in cui il messaggio viene recapitato con successo nella casella PEC del destinatario. Questa ricevuta, firmata digitalmente dal gestore del destinatario, costituisce prova legale dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario.

Alla domanda devono essere allegati:

- Copia digitale di un documento di identità in corso di validità;
- Eventuale certificazione attestante la condizione di appartenenza alle categorie protette;
- Eventuale certificazione medica, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante l'indicazione dell'ausilio necessario e/o della necessità di tempi aggiuntivi, in conformità alla normativa vigente;
- Eventuale provvedimento di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero ovvero copia della richiesta di riconoscimento presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica, qualora il titolo sia dichiarato nella domanda.

Anche i documenti allegati devono essere prodotti in formato PDF non modificabile.

Le domande inviate via PEC devono indicare come oggetto il seguente riferimento, in funzione della posizione per la quale si intende presentare la propria candidatura:

- **P01 - Selezione per Responsabile Amministrazione e Logistica;**
- **P02 - Selezione per Addett* amministrativo - contabile;**
- **P03 - Selezione per Addett* ai Servizi Tecnici;**
- **P04/a - Selezione per Addett* ai Servizi di Biblioteca (33 ore);**
- **P04/b - Selezione per Addett* ai Servizi di Biblioteca (25 ore);**
- **P05 - Selezione per Responsabile dei Servizi di Laboratorio;**
- **P06 - Selezione per Addett* ai Servizi di Laboratorio;**
- **P07 - Selezione per Addett* ai Servizi IT;**
- **P08 - Selezione per Responsabile dei Servizi di Segreteria;**
- **P09 - Selezione per Addett* ai Servizi di Segreteria;**
- **P10a - Selezione per Addett* junior ai Servizi di Segreteria (30 ore);**
- **P10b - Selezione per Addett* junior ai Servizi di Segreteria (20 ore);**
- **P10c - Selezione per Addett* junior ai Servizi di Segreteria (36 ore);**

- **P11 - Selezione per Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione;**
- **P12 - Selezione per Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole;**
- **P13 - Selezione per Addett* Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole;**
- **P14 - Selezione per Addett* Relazioni con le Imprese e i Territori.**

Ciascun candidato può presentare domanda di partecipazione per una sola delle posizioni di cui al presente avviso, individuando la posizione prescelta al momento della compilazione della domanda.

Tale limitazione è disposta al fine di garantire la parità di trattamento dei candidati, l'efficienza delle procedure di selezione e la chiarezza nella gestione delle candidature, in considerazione della diversità dei requisiti specifici e delle competenze richieste per ciascuna posizione.

La presentazione di più domande di partecipazione da parte del medesimo candidato, anche se riferite a posizioni differenti, comporterà l'esclusione automatica da tutte le procedure.

Il Consorzio UNO non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni o per la mancata ricezione delle stesse derivanti da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica certificata e/o altri errori nella procedura di invio da parte del candidato, né per eventuali disguidi e/o disfunzioni di qualsiasi tipologia imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato ha la facoltà di trasmettere, secondo le medesime modalità sopra indicate e negli stessi termini, ulteriori domande di ammissione nel caso voglia correggere o integrare la domanda di ammissione trasmessa. In tal caso l'ultima domanda inviata sarà quella considerata valida.

Le domande pervenute sono conservate dal responsabile del procedimento indicato all'art. 7 del presente avviso, e saranno consegnate al segretario verbalizzante della Commissione in occasione della prima riunione di questa.

Il Consorzio UNO ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza della presente procedura di selezione, o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico il presente avviso, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Il Consorzio UNO, altresì, si riserva la facoltà di annullare, in sede di autotutela, la procedura di selezione per qualsiasi motivo.

Il Consorzio UNO si riserva di provvedere, anche d'ufficio, all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e si riserva, altresì, di richiedere la documentazione relativa alle esperienze e competenze dichiarate.

Dichiarazioni contenute nella domanda.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, i candidati sono tenuti a rendere, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art 76 del medesimo D.P.R. in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza da eventuali benefici conseguiti:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio e recapito telefonico e digitale per l'invio delle comunicazioni;

- b) il possesso della cittadinanza italiana o il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il godimento dei diritti civili e politici e la conseguente iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva, ovvero l'attivazione della procedura di equivalenza secondo le modalità e i termini del presente avviso;
- e) il possesso del titolo di servizio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva;
- f) il rispetto agli obblighi di leva (per i soli concorrenti di genere maschile nati entro il 31/12/1985);
- g) il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
- h) (*eventuale*) di appartenere alle categorie protette ai sensi della L. 68/99;
- i) (*eventuale*) di avere necessità, ai sensi della normativa vigente di tempi aggiuntivi ovvero di strumenti di ausilio come da prescritta certificazione medica;
- j) aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- k) accettare integralmente le norme e le condizioni contenute nel presente avviso.

Si precisa che non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

Articolo 5 - Ammissione alla selezione e cause di esclusione

Tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di partecipazione secondo le modalità e nei termini stabiliti dal presente avviso sono ammessi con riserva alla prova d'esame, salvo quanto previsto ai successivi commi in materia di esclusione.

L'ammissione è disposta con riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuato successivamente all'espletamento e alla valutazione delle prove selettive, esclusivamente nei confronti dei candidati risultati vincitori o idonei.

Determinano causa di esclusione dalla procedura selettiva:

- La mancata sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti (sia anticipata rispetto all'apertura del termine, sia successiva alla sua scadenza);
- la presentazione della domanda con modalità difformi rispetto a quelle indicate nel presente avviso;
- la presentazione di domande manifestamente irricevibili;
- ogni altra ipotesi di esclusione espressamente prevista dal presente avviso.

Articolo 6 - Commissione esaminatrice

La valutazione dei candidati è affidata a una Commissione esaminatrice, nominata dopo la scadenza

del termine per la presentazione delle domande di ammissione in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della disciplina regolamentare del Consorzio UNO.

La Commissione esaminatrice è composta da un/una presidente e da due membri effettivi, esperti nelle materie afferenti le posizioni aperte, esterni al Consorzio UNO e ai suoi Consorziati, e da un/una segretari* verbalizzante, anch'esso estern* al Consorzio UNO e ai suoi Consorziati.

La Commissione esaminatrice è composta nel rispetto del principio di equilibrio di genere, salvo motivate impossibilità.

La Commissione può, inoltre, essere integrata da ulteriori esperti per l'accertamento della conoscenza di materie specifiche.

Le riunioni della Commissione esaminatrice, ad eccezione dei colloqui con i candidati e le candidate che si terranno in presenza, possono svolgersi anche in modalità telematica.

Alla prima seduta della Commissione, tutti i suoi componenti, presa visione dell'identità dei candidati e delle candidate, dichiarano se sussiste incompatibilità a ricoprire l'incarico.

Il Consorzio UNO si riserva la facoltà, per esigenze di funzionalità e celerità della procedura, di costituire sottocommissioni.

Il Consorzio UNO si riserva, altresì, la facoltà di ricorrere a procedure informatizzate per lo svolgimento di una preselezione dei candidati, da effettuarsi mediante test psico-attitudinali o prova a carattere selettivo, erogati su piattaforme digitali e somministrati in modalità telematica, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, anche con il supporto di soggetti specializzati, nel caso il numero delle candidature sia superiore a 50 con riferimento ad ognuna delle posizioni da ricoprire.

Articolo 7 - Modalità di selezione

La selezione avviene mediante valutazione dei titoli e colloquio individuale, con attribuzione del seguente punteggio:

Titoli: punteggio massimo attribuibile 60 (sessanta) punti pari a 60/100.

Colloquio individuale: punteggio massimo attribuibile 40 (quaranta) punti pari a 40/100.

La votazione complessiva, espressa in centesimi, è data dalla somma del punteggio dei titoli con il voto conseguito nel colloquio individuale, fino ad un massimo di 100 (cento) punti pari a 100/100.

Titoli.

I titoli sono valutati fino al punteggio massimo di 60 (sessanta) punti, differenziati fra titoli di servizio (fino a un massimo di cinquanta punti) e titoli di studio (fino a un massimo di dieci punti).

Titoli di servizio (fino a 50 punti).

Per titolo di servizio si intende l'esperienza professionale e lavorativa a cui viene attribuito un punteggio ai fini dell'inserimento in graduatoria nella presente selezione.

Tali titoli sono valutati in base all'anzianità, al tipo di incarico e al periodo di servizio svolto, secondo i seguenti criteri:

- Attività lavorativa/professionale condotta in ruoli e con mansioni uguali, equivalenti o superiori presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi decentrate: 5 (punti) punti per ogni anno;
- Attività lavorativa/professionale condotta in ruoli e con mansioni inferiori presso istituzioni universitarie, ivi inclusi gli organismi di gestione delle sedi decentrate: 3 (punti) per ogni anno;
- Attività lavorativa/professionale condotta in ruoli e con mansioni superiori, uguali o equivalenti, presso altre organizzazioni: 1 (uno) punto per ogni anno.

Per "ruoli e mansioni superiori, uguali o equivalenti" si intendono quelle caratterizzate da complessità, responsabilità, autonomia intellettuale e/o operativa analoghe a quelle della posizione da occupare.

Per "ruoli e mansioni inferiori" si intendono quelle caratterizzate da minori complessità, responsabilità, autonomia intellettuale e/o operativa rispetto a quelle della posizione da occupare.

In merito ai titoli di servizio si specifica quanto segue:

- Non sono oggetto di valutazione e conseguente attribuzione di punteggio i titoli di servizio richiesti come requisito specifico di ammissione.
- le frazioni di anno saranno valutate in frazioni di 365 (o 366 per gli anni bisestili) in base ai giorni effettivamente lavorati;
- in caso di servizi simultanei sarà valutato quello più favorevole al candidato, ritenendosi, pertanto, in esso assorbito il servizio cui compete minor punteggio;
- per i servizi in corso al momento della dichiarazione sarà considerato il periodo fino alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Titoli di studio (fino a 10 punti).

Per titolo di studio si intende l'attestato, rilasciato ad una persona fisica dalla competente autorità scolastica o accademica, compreso quello conseguito all'estero e dichiarato equipollente, che di norma certifica l'esito positivo del giudizio di accertamento del profitto, effettuato con una o più prove d'esame, conseguito al termine di un percorso formativo, nelle forme previste dal corrispondente ordinamento didattico.

Tali titoli sono valutati in base alla attinenza in ragione della classe di laurea, del contenuto formativo e della durata, rispetto al ruolo e alle mansioni previste per la posizione da ricoprire, secondo i seguenti criteri:

- Diploma di istruzione secondaria superiore: 1 punto;
- Laurea triennale: 3 punti;
- Laurea magistrale o specialistica: 2 punti;
- Laurea vecchio ordinamento: 5 punti;
- Master universitari di 1° livello: 1 punto;
- Master universitari di 2° livello: 2 punti;

- Dottorato di ricerca: 3 punti.

Non sono oggetto di valutazione e conseguente attribuzione di punteggio i titoli di studio richiesti come requisito specifico di ammissione.

Colloquio individuale.

Il colloquio individuale è valutato fino al punteggio massimo di 40 (quaranta) punti. Per il superamento del colloquio e il successivo inserimento in graduatoria è richiesto il raggiungimento del punteggio minimo di 24 (ventiquattro) punti.

Al colloquio sono ammessi i candidati e le candidate in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti.

Il colloquio individuale consisterà in una prova orale, finalizzata alla valutazione delle attitudini e delle competenze dei candidati su determinate materie, differenziate secondo il profilo richiesto come meglio specificato di seguito:

- **Materie del colloquio per P01 - Responsabile Amministrazione e Logistica:**

- Elementi di contabilità generale, principali adempimenti aziendali e principali applicativi per l'automazione d'ufficio e la contabilità.
- Norme e regolamenti in materia di finanziamento regionale delle sedi universitarie decentrate della Sardegna.
- Procedimenti di selezione dei fornitori e di affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori ai sensi del Codice degli Appalti.

- **Materie del colloquio per P02 - Addett* amministrativo – contabile:**

- Elementi di contabilità generale, principali adempimenti aziendali e principali applicativi per l'automazione d'ufficio e software gestionali contabili.
- Norme e regolamenti in materia di finanziamento regionale delle sedi universitarie decentrate della Sardegna.
- Procedimenti di selezione dei fornitori e di affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori ai sensi del Codice degli Appalti.

- **Materie del colloquio per P03 – Addett* ai Servizi Tecnici:**

- Strumenti e dispositivi didattici (videoproiettori, PC, stampanti, impianti audio, ecc.) e tecnologie a supporto della didattica universitaria.
- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.

- **Materie del colloquio per P04/a - Addett* ai Servizi di Biblioteca (33 ore):**

- Gestione bibliotecaria (archiviazione, inventariazione, prestito, consultazione).
- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.

- **Materie del colloquio per P04/b - Addett* ai Servizi di Biblioteca (25 ore):**

- Gestione bibliotecaria (archiviazione, inventariazione, prestito, consultazione).
- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.

- **Materie del colloquio per P05 - Responsabile dei Servizi di Laboratorio:**

- Norme tecniche di gestione dei laboratori didattici.
- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.
- Procedimenti di selezione dei fornitori e di affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori ai sensi del Codice degli Appalti.

- **Materie del colloquio per P06 - Addett* ai Servizi di Laboratorio:**

- Norme tecniche di gestione dei laboratori didattici.
- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.

- **Materie del colloquio per P07 - Addett* ai Servizi IT:**

- Principi di prevenzione e sicurezza sul lavoro, tecniche di primo soccorso e procedure antincendio.
- Strumenti e dispositivi didattici (videoproiettori, PC, stampanti, impianti audio, ecc.) e tecnologie a supporto della didattica universitaria.
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P08 - Responsabile dei Servizi di Segreteria:**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Norme e regolamenti in materia di finanziamento regionale delle sedi universitarie decentrate della Sardegna.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).

- **Materie del colloquio per P09 - Addett* ai Servizi di Segreteria:**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P10a - Addett* junior ai Servizi di Segreteria (30 ore):**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P10b - Addett* junior ai Servizi di Segreteria (20 ore):**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P10b - Addett* junior ai Servizi di Segreteria (36 ore):**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P11 - Responsabile Relazioni Esterne e Comunicazione:**

- Procedimenti di selezione dei fornitori e affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori ai sensi del Codice degli Appalti.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Strategie e strumenti di comunicazione scritta e digitale, utilizzo dei social media, newsletter, CMS e piattaforme di email marketing.

- **Materie del colloquio per P12 - Responsabile Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole:**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Principi e metodi di orientamento scolastico e universitario.

- **Materie del colloquio per P13 - Addett* Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole:**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.

- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Principi e metodi di orientamento scolastico e universitario.

• **Materie del colloquio per P14 - Addett* Relazioni con le Imprese e i Territori:**

- Normativa in materia di trattamento dati personali e privacy.
- Procedure amministrative legate all'offerta formativa universitaria (immatricolazione, passaggio, trasferimento e abbreviazione; diritto allo studio; ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio).
- Principi e metodi di orientamento scolastico e universitario.

Il colloquio individuale si terrà presso la sede del Consorzio UNO, a Oristano in via Carmine n. 4.

I candidati e le candidate devono presentarsi al colloquio muniti di documento legale di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

Il calendario dei colloqui individuali sarà pubblicato nel sito istituzionale www.consorziouno.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso", una volta conclusa la valutazione dei titoli. In nessun caso sarà effettuata una convocazione personale mediante l'invio di PEC o altre comunicazioni.

Eventuali modifiche di data e luogo di svolgimento della prova saranno comunicate con le stesse modalità sul sito istituzionale del Consorzio UNO, sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati per la prova, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva.

Per assicurare la partecipazione alla procedura selettiva alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario d'esame a causa dello stato di gravidanza o allattamento, le interessate dovranno, entro 5 (cinque) giorni dalla data di svolgimento della prova, presentare richiesta al Consorzio UNO per permettere l'organizzazione di eventuali prove asincrone ovvero della disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente procedura selettiva, sarà effettuata esclusivamente attraverso il sito istituzionale del Consorzio UNO, nella sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso".

Articolo 8 - Graduatoria.

Al termine della prova, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria finale della procedura selettiva, articolata in graduatorie distinte per ognuna delle posizioni da ricoprire.

Saranno dichiarati vincitori, nei limiti delle posizioni complessivamente messe a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio della valutazione complessiva di titoli e colloquio riportata da ciascun candidato/a.

A parità di punteggio sarà assegnata la precedenza in graduatoria al candidato o alla candidata che

ha conseguito il migliore punteggio nel colloquio. In caso di parità di punteggio del colloquio, sarà assegnata la precedenza in graduatoria al candidato o alla candidata con la minore età.

La graduatoria finale della procedura selettiva è approvata dal Responsabile del Procedimento ed è pubblicata, ad ogni effetto legale, nel sito istituzionale del Consorzio UNO.

La graduatoria è efficace per il periodo di tre anni ovvero per il differente periodo stabilito dalla normativa vigente. Durante il periodo di vigenza, il Consorzio UNO può utilizzare, sulla base del programma triennale del fabbisogno, la stessa graduatoria per la copertura di ulteriori posizioni relativi agli stessi profili che si dovessero rendere disponibili, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti nel tempo.

Articolo 9 - Assunzione

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria e avverrà mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL Commercio e Servizi (ConfCommercio).

Il Consorzio UNO, prima di procedere alla stipula del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore:

- a presentare, entro un termine stabilito, i documenti attestanti l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione della domanda. A titolo meramente indicativo ed esemplificativo, potranno essere richiesti i certificati rilasciati dalle Istituzioni Scolastiche o Universitarie, la scheda anagrafica professionale rilasciata dai competenti Centri per l'Impiego, le attestazioni di servizio rilasciate dai precedenti datori di lavoro, il curriculum vitae, ecc.;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

La mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la mancata produzione della documentazione di cui sopra, nei termini assegnati, verranno intesi come rinuncia alla instaurazione del rapporto di lavoro con il Consorzio UNO, con conseguente perdita del diritto al mantenimento del posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte del Consorzio UNO, dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura che risulteranno vigenti, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti dello stesso Consorzio UNO.

Per l'accertamento nei confronti del vincitore del possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego, si applicano le disposizioni appositamente previste dal Regolamento dell'organizzazione e del personale e per il reclutamento del personale dipendente.

L'accertamento della mancata sussistenza dei requisiti per l'accesso all'impiego comporterà la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso.

I primi classificati di ognuna delle graduatorie saranno assunti con l'inquadramento contrattuale previsto, e così via fino alla copertura completa delle posizioni aperte oggetto di questo avviso.

Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa del vincitore, entro i suddetti termini di validità ed in conformità alle previsioni di cui al programma triennale del fabbisogno, il Consorzio UNO può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria.

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse al presente avviso.

Articolo 11 - Disposizioni finali

Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale www.consorziouno.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

Il Consorzio UNO si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto, nonché la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di norme che modifichino le facoltà assunzionali o per ragioni connesse ad esigenze organizzative, economiche o di interesse pubblico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rimanda alla normativa vigente, al vigente C.C.N.L., alle disposizioni dei vigenti Regolamenti in materia.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Giuseppe Zucca.

Per ulteriori informazioni è possibile inviare, entro e non oltre le **ore 24.00 del 20 ottobre 2025**, una richiesta via email al seguente indirizzo di posta elettronica: selezioni.consorziouno@pec.it.

Oristano, 10 ottobre 2025.

F.to Giuseppe Zucca