



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

Oggetto: Bando di procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 4 posti dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, per le esigenze dell'Università degli Studi di Trieste.

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che nell'ambito della Programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo, come aggiornata per il triennio 2024-2026, il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'allocazione delle risorse assunzionali necessarie all'espletamento di progressioni economiche verticali riservate al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, secondo la norma speciale introdotta dall'art. 92, co. 5, del CCNL triennio 2019-2021, attuativo dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001;

Visto il D.P.R. 9 aprile 1994, n. 487 e s.m.i., le cui norme regolamentano l'accesso ai pubblici impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi;

Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo unico sul pubblico impiego) e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i., recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246";

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

Richiamata la nota acquisita al protocollo di Ateneo con n. 109823 del 3 luglio 2024 dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato avente ad oggetto la gestione e l'attribuzione degli eventuali assegni *ad personam*;

Richiamato il Regolamento in materia di progressione tra le aree (già verticale di carriera) del personale tecnico amministrativo – fase in deroga ai sensi dell'art. 92, co. 5, del CCNL 2019-2021;

Richiamato il DDG n. 957/2024 di data 13 novembre 2024, con il quale è stato autorizzato l'avvio delle procedure di progressione tra le aree (già verticale di carriera) riservate al personale dell'Ateneo con i requisiti prescritti dal Regolamento di cui al punto precedente;

## DECRETA



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo**

Art. 1 – Ambito organizzativo e descrizione della professionalità ricercata

È indetta la procedura selettiva di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 4 posti dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, per le esigenze dell'Università degli Studi di Trieste, come di seguito dettagliato:

Profilo A): n. 1 posto con profilo dedicato al coordinamento delle procedure digitalizzate necessarie ai processi Erasmus Without Paper [EVP], alla gestione dei bandi e delle carriere della mobilità degli studenti attraverso il sistema gestionale Esse3 per le esigenze dell'Ufficio Mobilità internazionale dell'Area dei Servizi Istituzionali.

In relazione alle attività/responsabilità, conoscenze, competenze e capacità richieste, fa fede quanto riportato nell'allegato A).

Profilo B): n. 1 posto con profilo dedicato alla gestione e al coordinamento delle procedure della Segreteria unica di Rettorato e Direzione generale.

In relazione alle attività/responsabilità, conoscenze, competenze e capacità richieste, fa fede quanto riportato nell'allegato B).

Profilo C): n. 1 posto con profilo dedicato alla gestione delle gare d'appalto per lavori e servizi tecnici e la successiva gestione contrattuale degli appalti stessi per le esigenze dell'Area dei Servizi tecnici e di Supporto.

In relazione alle attività/responsabilità, conoscenze, competenze e capacità richieste, fa fede quanto riportato nell'allegato C).

Profilo D): n. 1 posto con profilo dedicato alla gestione dei servizi generali, in gestione diretta o esternalizzati, a partire dalle gare d'appalto per l'affidamento alla successiva gestione contrattuale dei servizi stessi, per le esigenze dell'Unità di Staff Servizi Generali dell'Area dei Servizi tecnici e di Supporto.

In relazione alle attività/responsabilità, conoscenze, competenze e capacità richieste, fa fede quanto riportato nell'allegato D).

I profili degli allegati A), B), C) e D) costituiscono parte integrante del presente bando al fine della valutazione dei titoli, dell'espletamento del colloquio e della contrattualizzazione.

Le unità di personale saranno inquadrare nell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, come definita dall'Allegato E "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale Sezione Università" al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca – Periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.

L'Università degli Studi di Trieste garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2001.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

## Art. 2 - Requisiti di ammissione

La selezione è riservata alle/ai dipendenti dell'Università degli Studi di Trieste in servizio a tempo indeterminato alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione, nell'area dei collaboratori (ex categoria C), in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area dei collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione;  
oppure  
diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area dei collaboratori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione;
- b) assenza dell'irrogazione di sanzioni disciplinari o di misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado, nei due anni precedenti alla pubblicazione del presente bando;
- c) essere in servizio attivo presso l'Università degli Studi di Trieste.

In relazione ai requisiti sopra indicati, si precisa che:

- l'anzianità complessiva si intende maturata, presso l'Ateneo o altre Università, anche a tempo determinato nell'area dei collaboratori ovvero nella categoria C, con esclusione dei periodi di aspettativa o altre assenze senza assegni e maturazione di anzianità;
- in relazione al servizio attivo, è esclusa la partecipazione del personale in comando in uscita o in aspettativa per altra esperienza lavorativa o espletamento del periodo di prova presso altro Ente, mentre è ammessa la partecipazione alla procedura del personale che si trovi in condizione di aspettativa per gravi e documentati motivi personali, fatto salvo l'immediato rientro in servizio attivo a far data dalla decorrenza dell'eventuale nuovo inquadramento.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

## Art. 3 - Presentazione della domanda: termini e modalità

La domanda di ammissione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di dieci giorni che decorre dal giorno successivo di pubblicazione del presente avviso di selezione all'Albo di Ateneo, [www.units.it/ateneo/albo](http://www.units.it/ateneo/albo) e sul sito internet dell'Università degli Studi di Trieste [www.units.it](http://www.units.it), link: Lavora con noi» Selezioni riservate», utilizzando l'applicazione informatica dedicata (denominata Pica) alla pagina: <https://pica.cineca.it/units/>

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

L'applicazione informatica richiederà esclusivamente l'accesso tramite SPID e non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico pdf.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo**

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, e includere copia di un documento d'identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, al fine di consentirne il successivo perfezionamento e invio. In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione, è possibile altresì ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal candidato. A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e l'invio telematico dovranno essere completati entro e non oltre le ore 23:59 del giorno di scadenza del bando. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche. Per la segnalazione di problemi relativi alla procedura telematica, contattare il supporto Cineca, quale fornitore del servizio Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA), tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/units>. Non saranno imputabili all'Amministrazione eventuali disagi dovuti a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

1. cognome, nome e codice fiscale;
2. la data e il luogo di nascita;
3. numero di matricola;
4. possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla selezione;
5. titolo di studio;
6. gli eventuali titoli valutabili.

I titoli del curriculum professionale di cui all'art. 8, devono essere inerenti e qualificanti per il posto messo a selezione e, limitatamente ai titoli non acquisiti d'ufficio, vanno prodotti esclusivamente con dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà (compilando le apposite sezioni della domanda online). I candidati sono tenuti a indicare i riferimenti necessari, a pena di non valutazione. Non saranno prese in considerazione richieste di integrazione ai titoli, inviate o presentate dopo la scadenza della presentazione delle domande.

A tutti i dati forniti dal candidato nella domanda on-line si applica quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con particolare riguardo a quanto stabilito in materia di controllo delle dichiarazioni rese e di sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

I candidati con disabilità sono tenuti a specificare nella domanda la necessità di eventuale ausilio o di tempi aggiuntivi per l'espletamento del colloquio. Ai sensi degli artt. 4 e 20 della L. 104/1992, entrambe le richieste devono essere documentate a mezzo idoneo certificato rilasciato da struttura sanitaria pubblica competente per territorio.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

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.

Si segnala che ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera, comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

## Art. 5 - Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice della selezione è nominata ai sensi delle norme vigenti.

## Art. 6 – Procedura di selezione

La procedura è per titoli ed esami. Il punteggio complessivo è pari a 100 punti così suddivisi:

- a) 25 punti per il colloquio;
- b) 75 punti per i titoli valutabili.

## Art. 7 – Prova d'esame

La prova d'esame consiste in un colloquio valutativo finalizzato a verificare i requisiti attitudinali, le competenze e le capacità professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, come descritti all'art. 1.

All'esito dello stesso sarà attribuito un punteggio relativo al grado delle conoscenze tecniche del candidato, di quelle di carattere trasversale, delle potenzialità e della generale congruità di attitudini e competenze del candidato con il ruolo da ricoprire (massimo 25 punti).

La prova relativa al colloquio si intende superata se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 17 punti.

Il mancato raggiungimento del punteggio citato comporta la non idoneità nella procedura.

## Art. 8 – Valutazioni dei titoli

Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli è pari a 75 punti e sarà determinato come di seguito indicato:

Fattore a): esperienza maturata nell'area di provenienza (acquisita d'ufficio)

Entro il limite massimo di 25 punti, tale punteggio è scisso nei seguenti sub-fattori:

- a) fino a 13 punti: il punteggio per l'effettivo servizio maturato viene calcolato per ogni anno lavorato, a cui viene attribuito 1 punto; nel caso di servizio ricompreso tra 6 e 12 mesi viene attribuito un punteggio pari a 0,5;
- b) fino a ulteriori 6 punti aggiuntivi: può essere riconosciuto un punteggio aggiuntivo nel caso dello svolgimento nell'ultimo triennio di attività lavorativa congruente con



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo**

la posizione messa a selezione, dal punto di vista dei contenuti, conoscenze e capacità tecniche richieste: 2 punti per anno;

- c) possono inoltre essere riconosciuti fino ad ulteriori 6 punti nel caso l'esperienza maturata sia particolarmente qualificata. Tale punteggio è correlato agli esiti della valutazione della prestazione lavorativa dell'ultimo triennio; il punteggio dei risultati relativi alla valutazione viene calcolato considerando 2 punti per ogni anno con valutazione positiva uguale o superiore a 75 punti.

Il calcolo dell'anzianità viene effettuato al netto del periodo utile per l'accesso. Per quanto riguarda il part time verticale, si terrà conto del periodo di effettivo servizio.

Fattore b): titoli di studio (da dichiarare)

Entro il limite massimo di 25 punti, possono essere riconosciute le seguenti tipologie di titoli di studio:

- a) fino a 15 punti: titoli di studio specifici, attinenti alla natura e alle caratteristiche della posizione oggetto di selezione: 2 punti per laurea magistrale/ciclo unico/v.o. anche se utilizzata per l'accesso, 3 punti per laurea triennale (da valutare solo in caso di ulteriore titolo rispetto a quello per l'accesso), 1,5 punti per master universitari, 3 punti per dottorati di ricerca o scuole di specializzazione;
- b) fino a 10 punti: titoli di studio delle tipologie di cui alla lett. a), di contenuto generico/trasversale, non precipuamente attinenti alla posizione oggetto di selezione: fino a 2 punti ciascuno.

In ogni caso non sarà valorizzato il titolo necessario per l'accesso, fatto salvo quanto sopra indicato quanto alla laurea magistrale/ciclo unico/vecchio ordinamento.

Fattore c): competenze professionali (da dichiarare)

Sono valutabili all'interno del curriculum professionale gli incarichi ricoperti, i titoli culturali e professionali diversi dai titoli di studio, altri incarichi o deleghe conferite dall'Amministrazione per motivi di servizio negli ultimi tre anni dalla data di presentazione della domanda.

Entro il limite massimo di 25 punti, possono essere attribuiti i seguenti punteggi:

- a) incarichi di posizione organizzativa: 3 punti per ciascun anno di svolgimento (massimo 9 punti);
- b) incarichi di funzione specialistica: 1 punto per ciascun anno di svolgimento (massimo 3 punti);
- c) partecipazione a Commissioni di concorso e di gara, quale componente: punti 0,5 ciascuna (massimo 5 punti);
- d) partecipazione a Commissioni di concorso e di gara, quale segretario: punti 0,3 ciascuna (massimo 4,5 punti);
- e) incarichi per conto dell'Amministrazione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) o di Direttore dell'Esecuzione (DEC) che abbiano effettivamente svolto la propria attività entro gli ultimi 3 anni: 0,5 ciascuno (massimo 2 punti);
- f) formazione di contenuto avanzato o specialistico, attinente alla natura e alle caratteristiche della posizione oggetto di selezione: 0,6 punti per ciascun evento formativo di minimo 6 ore (massimo 6 punti);



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

- g) formazione di carattere generale/trasversale: 0,2 punti per ciascun evento formativo di minimo 4 ore (massimo 2 punti);
- h) altri incarichi formalizzati o titoli rilevanti ai fini della selezione (es. abilitazioni professionali, deleghe, incarichi Cod. Appalti esclusi gli incarichi già valorizzati nelle precedenti voci (commissioni di gara, RUP e DEC), pubblicazioni, altre Commissioni/Comitati, etc.: 0,3 punti ciascuno (fino a 6 punti).

Non vengono valutati i titoli correlati allo svolgimento di attività svolta in qualità di Rappresentante sindacale/RSU o RLS.

I titoli relativi al fattore b) e al fattore c) devono essere presentati secondo le modalità previste all'art. 3 del presente bando.

La valutazione sul grado di attinenza dei titoli indicati dai candidati viene effettuata dalla Commissione esaminatrice la quale attribuisce il relativo punteggio.

## Art. 9 - Diario del colloquio

Il colloquio si svolgerà nelle seguenti giornate:

mercoledì 11 dicembre 2024 a partire dalle ore 9:00 e venerdì 13 dicembre 2024 a partire dalle ore 14:30.

Il giorno 6 dicembre 2024 sarà pubblicato il calendario definitivo all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link [www.units.it/ateneo/albo/](http://www.units.it/ateneo/albo/), sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, [www.units.it](http://www.units.it), link: «Lavora con noi» Selezioni riservate», nonché la sede del colloquio e tutte le ulteriori informazioni inerenti allo svolgimento della presente procedura.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ai quali non sia stato notificato provvedimento di esclusione dovranno presentarsi a sostenere il colloquio.

Al fine di adempiere agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, l'identificazione dei candidati mediante cognome e nome sarà utilizzata esclusivamente nel decreto di approvazione atti finale. Per la pubblicazione dei risultati sarà utilizzato il codice identificativo della domanda, generato dalla procedura PICA, che è reperibile nel documento di riepilogo della domanda del singolo candidato, alla voce "domanda/application ID".

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, a pena di esclusione, i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi della vigente normativa.

## Art. 10 – Graduatorie di merito

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi conseguiti, rispettivamente, nel colloquio e nella valutazione dei titoli.

Con decreto del Direttore generale vengono approvati gli atti delle selezioni, le graduatorie di merito e vengono dichiarati i vincitori.

A parità di merito si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) il punteggio più alto riportato nel colloquio;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo**

- b) la preferenza nei confronti del candidato con maggiore anzianità nell'area, al netto del periodo necessario per l'accesso alla procedura selettiva;
- c) la preferenza nei confronti del candidato del genere meno rappresentato nell'area e settore posto a concorso.

## Art. 11 - Stipula del contratto di assunzione

Il/le vincitori/vincitrici saranno invitati/e a stipulare, ai sensi del Contratto collettivo di lavoro del personale tecnico ed amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca, un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, in regime full-time.

Nell'arco di validità della graduatoria e nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento potranno essere stipulati ulteriori contratti mediante scorrimento della graduatoria a fronte di ulteriori esigenze organizzative, fatto salvo il rispetto del rapporto proporzionale con il numero di reclutamenti dall'esterno normativamente previsto.

Ai/Alle dipendenti vincitori/vincitrici sarà corrisposto il trattamento economico iniziale spettante ai funzionari del settore amministrativo-gestionale, oltre agli assegni eventualmente spettanti a norma delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La/Il dipendente inquadrato nell'area immediatamente superiore non è soggetto a periodo di prova.

La struttura e la sede di assegnazione saranno individuate a insindacabile giudizio dall'Amministrazione all'atto della chiamata. La mancata accettazione della presa di servizio presso la struttura e la sede individuata determinerà la rinuncia alla chiamata e l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il/la vincitore/vincitrice in aspettativa per gravi e documentati motivi personali dovrà immediatamente rientrare in servizio attivo a far data dalla decorrenza del nuovo inquadramento.

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi di comparto, dai contratti integrativi di lavoro vigente per il personale tecnico amministrativo, dalle disposizioni di legge e dalle normative comunitarie.

## Art. 12 - Dati personali e sensibili

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione al concorso, o comunque acquisiti dall'Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse al presente bando e avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato risultato idoneo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di concorso.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

I candidati sono invitati a prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati a partecipare alla presente procedura che sarà pubblicata sul sito di Ateneo nella pagina web dedicata alla presente procedura.

Il titolare del trattamento dei dati personali dell'Università degli Studi di Trieste è il Magnifico Rettore ([ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Ateneo può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica ([dpo@units.it](mailto:dpo@units.it)).

## Art. 13 – Responsabile del procedimento e ufficio di esecuzione

Ai sensi della L. 241/1990 e in particolare dell'art. 5, il responsabile del procedimento concorsuale è Daniela Rizzi – Responsabile dell'Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo.

L'Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Direttore Generale.

## Art. 14 - Norme finali

Per quanto non previsto dal presente bando, valgono le disposizioni stabilite dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni, ove applicabili, e le disposizioni previste dal CCNL del personale del comparto Università in vigore in tema di rapporto di lavoro.

Il Direttore Generale  
F.to dott.ssa Luciana Rozzini



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

## ALLEGATO A).

Profilo A): procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, con profilo dedicato al coordinamento delle procedure digitalizzate necessarie ai processi Erasmus Without Paper [EVP], alla gestione dei bandi e delle carriere della mobilità degli studenti attraverso il sistema gestionale Esse3 per le esigenze dell'Ufficio Mobilità internazionale dell'Area dei Servizi Istituzionali.

In relazione al profilo suindicato sono previste le seguenti attività/responsabilità:

- responsabilità della predisposizione e della gestione dei bandi di mobilità internazionale, dalla predisposizione al caricamento in Esse3;
- supervisione del processo di digitalizzazione Erasmus Without Paper [EVP]

Per lo svolgimento delle suddette attività si richiedono le seguenti conoscenze e capacità professionali:

- capacità di gestione dei collaboratori;
- approfondita conoscenza del sistema CINECA Esse3 per la gestione delle carriere degli studenti;
- approfondita conoscenza del programma UE di Mobilità Internazionale "Erasmus";
- approfondita conoscenza dello strumento di digitalizzazione "Erasmus Without Paper";
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con l'utenza interna e esterna;
- propensione all'innovazione del processo, finalizzata alla digitalizzazione delle procedure di pubblicazione dei bandi di mobilità internazionale e della gestione documentale (accordi, learning agreement, transcript of records).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

## ALLEGATO B).

Profilo B): procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, con profilo dedicato alla gestione e al coordinamento delle procedure della Segreteria unica di Rettorato e Direzione generale.

Per lo svolgimento di tali attività/responsabilità si richiedono le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- capacità di gestione dei collaboratori;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con l'utenza interna e esterna;
- capacità di reazione proattiva orientata al problem solving, propensione alla collaborazione.

La figura professionale ricercata dovrà altresì garantire:

- presidio delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Rettore, di Direttore Generale e di altre figure istituzionali (collaboratori e delegati del Rettore);
- gestione e coordinamento delle agende del Rettore, del Pro Rettore vicario e del Direttore Generale;
- pianificazione delle attività gestionali e amministrative di segreteria: gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, filtro e gestione delle caselle di posta elettronica e delle comunicazioni telefoniche, gestione dei processi di firma dei documenti provenienti dagli uffici e dalle strutture dell'Ateneo, gestione delle prenotazioni per l'utilizzo delle sale del Rettorato, organizzazione di incontri promossi dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario, dal Direttore generale;
- tenuta del protocollo riservato;
- prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni per la partecipazione del Rettore, del pro Rettore Vicario, del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni;
- organizzazione di incontri promossi dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario, dal Direttore Generale;
- rapporti con la segreteria della CRUI e del CODAU, con le Istituzioni locali e nazionali, con gli altri Atenei, con gli Enti scientifici e di ricerca;
- controllo formale degli atti sottoposti all'attenzione del Rettore e del Direttore Generale, segnalando ai settori e agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario;
- ricerche e studi utili al Rettore e al Direttore Generale per la risoluzione di problematiche correnti di interesse per l'Amministrazione Universitaria;
- redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore e del Direttore generale;
- archiviazione dei documenti;
- ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo**

rappresentanza del Rettore e del Direttore Generale, nonché le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.

Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze inerenti a:

- contenuti e modalità della comunicazione istituzionale;
- conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'Ateneo, dell'articolazione delle strutture amministrative e dei relativi processi amministrativi, nonché degli incarichi istituzionali e di responsabilità;
- Statuto dell'Ateneo e principali Regolamenti interessanti le attività dell'Ufficio;
- principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office, internet, posta elettronica);
- applicativi gestionali dell'Ateneo (Titulus);
- normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza;
- capacità di utilizzo della lingua inglese in ambito accademico.

Per la posizione si richiedono le seguenti competenze e attitudini professionali:

- capacità di relazionarsi adeguatamente con le Autorità accademiche dell'Ateneo;
- capacità di fornire consulenza tecnica e supporto operativo agli Organi di governo;
- affidabilità: capacità di gestire in maniera autonoma il lavoro affidato e garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo;
- orientamento all'utente: capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- capacità di reperire le informazioni necessarie al proprio lavoro
- capacità di reazione proattiva, a fronte di imprevisti o novità o emergenze, e di adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni;
- collaborazione e problem solving.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

## ALLEGATO C).

Profilo C): procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, con profilo dedicato alla gestione delle gare d'appalto per lavori e servizi tecnici e la successiva gestione contrattuale degli appalti stessi per le esigenze dell'Area dei Servizi tecnici e di Supporto.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- gestione delle procedure di gara per appalti di lavori, sopra e sotto soglia;
- gestione delle procedure di gara per appalti di servizi di ingegneria e architettura sopra e sotto soglia;
- predisposizione dei contratti di appalto relativamente alle gare di cui ai punti precedenti;
- gestione giuridica e amministrativa dei medesimi appalti;
- attività di supporto ai RUP con particolare riferimento agli aspetti giuridico – amministrativi;
- gestione di gruppi di lavoro finalizzati alla conduzione e controllo delle gare di appalto;
- possibilità di svolgere incarichi di RUP dei servizi o di DEC, nei casi ove questo sia normativamente richiesto.

Per lo svolgimento di tali attività/responsabilità si richiedono le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- esperienza nel campo del settore dei lavori pubblici;
- capacità di analizzare i problemi e proporre soluzioni;
- essere in grado di ottimizzare il lavoro e i tempi;
- possedere un elevato grado di autonomia operativa;
- capacità di relazionarsi con i colleghi e di gestire gruppi di lavoro, anche disomogenei e provenienti da uffici diversi;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con i professionisti del settore tecnico (progettisti, responsabili di cantiere etc.);
- conoscenza approfondita del D.Lgs 36/2023.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Concorsi e Gestione giuridica del Personale tecnico amministrativo

## ALLEGATO D).

Profilo D): procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale, full-time, con profilo dedicato alla gestione dei servizi generali, in gestione diretta o esternalizzati, a partire dalle gare d'appalto per l'affidamento alla successiva gestione contrattuale dei servizi stessi, per le esigenze dell'Unità di Staff Servizi Generali dell'Area dei Servizi tecnici e di Supporto.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- gestione del personale afferente all'Unità di Staff Servizi Generali;
- gestione dei servizi generali e del personale addetto, con particolare attenzione al personale disabile, per i servizi in amministrazione diretta;
- gestione dei servizi esternalizzati, anche richiesti da altre strutture, nonché centralizzati, dalle procedure di gara per l'affidamento, alla gestione dei contratti, alla gestione del personale addetto;
- gestione delle concessioni, in particolare dei bar e dei distributori automatici di cibi e bevande;
- gestione giuridica e amministrativa dei medesimi appalti;
- gestione di gruppi di lavoro finalizzati alla conduzione e controllo delle gare di appalto;
- possibilità di svolgere incarichi di RUP dei servizi o di DEC nei casi ove questo sia normativamente richiesto.

Per lo svolgimento di tali attività/responsabilità si richiedono le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- esperienza nel campo del settore dei servizi pubblici;
- capacità di relazioni e di gestione del personale, anche delle categorie protette;
- capacità di analizzare i problemi e proporre soluzioni;
- essere in grado di ottimizzare il lavoro e i tempi;
- possedere un elevato grado di autonomia operativa;
- capacità di relazionarsi con i colleghi e di gestire gruppi di lavoro, anche degli altri uffici;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con il personale ed i responsabili delle ditte esterne;
- conoscenza del D.Lgs 36/2023.