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. 5 posti dell'area dei funzionari, 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;

Richiamato il DDG n. 999/2024 di data 25 novembre 2024 con il quale è stata indetta la 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;

Richiamato il DDG n. 248/2025 di data 3 aprile 2025, con il quale è stato autorizzato

l'incremento delle progressioni tra le aree (già verticale di carriera) riservate al personale tecnico amministrativo nonché l'avvio delle procedure di progressione tra le aree per complessive n. 5 posizioni;

DECRETA

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. 5 posti dell'area dei funzionari, full-time, per le esigenze dell'Università degli Studi di Trieste, come di seguito dettagliato:

Profilo A): n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore delle biblioteche con profilo dedicato al coordinamento dei servizi dell'Ufficio EUT - Edizioni Università di Trieste per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale.

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

Profilo B): n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore amministrativo-gestionale con profilo dedicato alla gestione delle procedure inerenti alle carriere dei dottorandi per le esigenze dell'Area dei Servizi Istituzionali dell'Università degli Studi di Trieste.

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

Profilo C): n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore tecnico-informatico con profilo dedicato alla gestione e al coordinamento delle attività di valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro, a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ed assimilati, tipiche dell'"Addetto al SPP", per le esigenze dell'Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione.

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

Profilo D): n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore tecnico-informatico con profilo dedicato all'acquisizione, supporto e gestione di servizi ICT erogati tramite piattaforma ibrida Microsoft Active Directory/Microsoft 365/Microsoft Azure per le esigenze dell'Area dei Servizi ICT.

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

Profilo E): n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore tecnico-informatico con profilo di referente per la gestione rifiuti di Ateneo ed esperto contrattuale per le gare d'appalto per l'affidamento di servizi di asporto e forniture relative ai rifiuti, 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 E).

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

Le unità di personale saranno inquadrate nell'area dei funzionari, 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.

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;
d) limitatamente al profilo C), è richiesto anche il possesso della specifica formazione certificata di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (moduli A e B).

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 e sul sito internet dell'Università degli Studi di Trieste 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 di dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico pdf.

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 giù 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 disguidi 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 considerazioni 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.

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 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);
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 giorno 29 aprile 2025 saranno pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link www.units.it/ateneo/albo/ e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, www.units.it, link: Lavora con noi» Selezioni riservate», la data, 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;
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

I/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, 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, 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 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).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Ateneo può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica (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

Firmato digitalmente da: Luciana Rozzini
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE/80013890324
Data: 08/04/2025 10:01:09

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 biblioteche, full-time, con profilo profilo dedicato al coordinamento dei servizi dell'Ufficio EUT - Edizioni Università di Trieste per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- coordinamento del personale e utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali attribuite alla struttura;
- raccolta e istruzione delle proposte editoriali, stima dei costi di pubblicazione in base alle direttive tecniche EUT, supporto alla valutazione della Commissione scientifica dell'Editrice;
- predisposizione dei contratti esterni funzionali alla pubblicazione delle proposte editoriali approvate;
- coordinamento e cooperazione tra editrici universitarie per la diffusione del sapere scientifico, per l'adozione di protocolli condivisi di valutazione della qualità e per un efficace distribuzione e promozione delle pubblicazioni;
- gestione operativa di EUT, comprendente l'attività redazionale, tipografica, di archiviazione e disseminazione digitale delle pubblicazioni, nonché l'attività promozionale e distributiva dell'editrice.

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

- conoscenza dello Statuto, dei Regolamenti attinenti alla materia e del Piano strategico di Ateneo;
- conoscenza della storia culturale, tecnologica e industriale del libro a stampa e in formato digitale;
- approfondita conoscenza di tutte le fasi del flusso di lavoro editoriale, con particolare riferimento all'editoria accademica e ai protocolli di validazione scientifica;
- conoscenza del diritto d'autore; dei processi di valutazione istituzionale dei prodotti della ricerca scientifica, dell'etica della ricerca, della promozione dell'accesso aperto e della cultura dell'accessibilità nel campo editoriale;
- conoscenza di principi, metodi e pratiche dell'archiviazione e disseminazione digitale delle pubblicazioni, segnatamente di argomento scientifico;
- conoscenza dei processi di comunicazione, promozione e divulgazione dei prodotti editoriali;
- capacità di coordinamento dei collaboratori;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con l'utenza interna e esterna.

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 delle procedure inerenti alle carriere dei dottorandi per le esigenze dell'Area dei Servizi Istituzionali dell'Università degli studi di Trieste.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- coordinamento delle attività inerenti alla formazione dei dottorandi, con particolare riguardo all'organizzazione dei percorsi di formazione trasversale;
- supervisione del processo di redazione dei piani di studio;
- supervisione del processo di digitalizzazione dei piani di studio, in collaborazione con i collegi di dottorato e agli altri uffici preposti in Ateneo, anche finalizzato al rilascio del "diploma supplement";
- interfaccia con il personale interno (docenti e personale TA) e, eventualmente, gli studenti per la diffusione di corrette informazioni sulla formazione dei dottorandi;
- aggiornamento delle pagine web inerenti ai corsi di dottorato;
- gestione dei processi inerenti alle prove di esame finali dei dottorandi;
- supporto nell'organizzazione delle attività di divulgazione dell'Ufficio Dottorati, come ad esempio eventi, conferenze e trasferte, tramite la richiesta e la raccolta di preventivi, la stesura di atti amministrativi, la gestione e il controllo del flusso legato ad acquisti e affidamenti di incarichi e servizi.

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

- capacità di gestione dei collaboratori;
- approfondita conoscenza del sistema universitario e della normativa di riferimento, con particolare riferimento alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e SSMI, e al Decreto Ministeriale del 14 dicembre 2021, n. 226;
- ottima conoscenza dello Statuto, del Piano strategico di Ateneo e dei Regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia, con particolare riferimento al Regolamento in materia di dottorato e al Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità;
- conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica;
- conoscenza della lingua inglese sia scritta sia orale, almeno livello B2 Università;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con l'utenza interna e esterna.

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 tecnico-informatico, full-time, con profilo dedicato alla gestione e al coordinamento delle attività di valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro, a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ed assimilati, tipiche dell'"Addetto al SPP", per le esigenze dell'Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- analisi dei rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro riferite principalmente ai rischi chimici, biologici, fisici e meccanici, da svolgersi in piena autonomia;
- elaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) delle diverse strutture universitarie conseguenti alle analisi di cui sopra, da svolgersi in collaborazione al Responsabile dell'SPP;
- elaborazione delle procedure di prevenzione e protezione nei diversi contesti lavorativi a seguito delle risultanze delle attività di valutazione dei rischi, da svolgersi in piena autonomia;
- individuazione delle misure prevenzionistiche, dei dispositivi di protezione collettiva (DPC), dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e dei requisiti di sicurezza da adottare a seguito della redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) delle strutture universitarie, da svolgersi in piena autonomia;
- elaborazione dei Piani di Emergenza (PdE) e delle relative procedure di gestione delle emergenze e delle evacuazioni degli ambienti lavorativi, da svolgersi in collaborazione al Responsabile dell'SPP.

Limitatamente a tale profilo, è richiesto anche il possesso della specifica formazione certificata di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (moduli A e B).

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

- approfondita conoscenza delle principali tematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008;
- conoscenza dei principali elementi per la redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) con particolare riferimento ai rischi chimici, biologici, fisici e meccanici;
- conoscenza delle principali misure prevenzionistiche, dei dispositivi di protezione collettiva (DPC), dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e dei requisiti di sicurezza;
- conoscenza dei principali elementi per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE) e delle relative procedure di gestione delle emergenze e delle evacuazioni;
- ottima conoscenza dello Statuto, del Piano strategico di Ateneo e dei Regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia;
- capacità di gestione dei collaboratori e forte motivazione al ruolo;
- predisposizione al rapporto interpersonale legato al lavoro di gruppo e buone capacità di relazione, con precisione ed attenzione ai dettagli, con l'utenza interna ed esterna.

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 tecnico-informatico, full-time, con profilo dedicato all'acquisizione, supporto e gestione di servizi ICT erogati tramite piattaforma ibrida Microsoft Active Directory/Microsoft 365/Microsoft Azure per le esigenze dell'Area dei Servizi ICT.

Tra le attività/responsabilità previste dalla posizione richiesta:

- supporto alla gestione di servizi erogati nel contesto della piattaforma ibrida Microsoft Active Directory/Microsoft 365/Microsoft Azure, sia a carattere infrastrutturale che orientati all'utenza;
- supporto alla gestione del parco macchine tramite la piattaforma ibrida Microsoft Active Directory/Microsoft 365/Microsoft Azure, con particolare riferimento agli strumenti di gestione centralizzata;
- gestione del provisioning per gli account istituzionali di Studenti e Personale, inclusi aspetti correlati al licensing e 2FA, comprensiva dell'attività di analisi delle anomalie ed individuazione delle cause, anche in collaborazione con le altre Unità Organizzative coinvolte nel processo;
- gestione della sicurezza di base per i servizi erogati tramite la piattaforma ibrida Microsoft Active Directory/Microsoft 365/Microsoft Azure, con particolare riferimento al patching assistito di server infrastrutturali;
- supporto alla gestione della piattaforma cloud Microsoft Azure, con particolare riferimento alla messa in produzione e monitoraggio di nuovi workload IaaS/PaaS/SaaS;
- gestione della fase istruttoria di procedure volte all'acquisto di beni e servizi ICT nel contesto della piattaforma MEPA.

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

- capacità di pianificazione e orientamento al risultato;
- capacità di gestione delle relazioni, di lavoro in team e di problem solving;
- attitudine a individuare e risolvere i problemi attinenti al ruolo;
- motivazione al ruolo;
- conoscenza delle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" emanate da AGID;
- conoscenza del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR);
- ottima conoscenza dello Statuto, del Piano strategico di Ateneo e dei Regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia, in particolare il Regolamento in materia di accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo – SIRA e il Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

ALLEGATO E).

Profilo E): procedura di progressione tra le aree (già verticale di carriera), per titoli e colloquio, per n. 1 posto dell'area dei funzionari del settore tecnico-informatico, full-time, con profilo di referente per la gestione rifiuti di Ateneo ed esperto contrattuale per le gare d'appalto per l'affidamento di servizi di asporto e forniture relative ai rifiuti, 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 dei rifiuti prodotti da tutte le attività dell'Ateneo;
- programmazione, organizzazione e coordinamento degli asporti dei rifiuti;
- progettazione e gestione di gare d'appalto per l'affidamento di servizi di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento dei rifiuti prodotti dall'Ateneo;
- gestione delle imprese in esecuzione dei suddetti appalti, anche facendo da tramite tra imprese e delegati locali;
- competenza tecnica, giuridica e amministrativa dei medesimi appalti;
- possibilità di svolgere incarichi di RUP o di DEC per appalti di servizi/forniture nei casi obbligatori o richiesti;
- gestione di gruppi di lavoro finalizzati all'esecuzione e controllo delle gare di appalto;
- gestione documentale di settore (registri di carico/scarico, formulari di identificazione rifiuti, MUD, RENTRI);
- coordinamento dei referenti delle strutture per la gestione dei rifiuti speciali.

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

- esperienza nel settore appalti pubblici di servizi e forniture;
- esperienza e competenza nel settore rifiuti;
- conoscenza del D.lgs 3 aprile 2006, n. 152 - PARTE IV, con riferimento alla gestione rifiuti;
- conoscenza dei rifiuti prodotti dalle strutture di Ateneo e loro gestione;
- conoscenza dello Statuto, dei Regolamenti attinenti alla materia e del Piano strategico di Ateneo;
- 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;
- motivazione al ruolo e capacità di relazionarsi con il personale interno ed i responsabili delle imprese;
- conoscenza del D.Lgs 36/2023.