



**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Oggetto: Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Università degli Studi di Trieste.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che nell'ambito del Piano del Fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 ottobre 2019, ha approvato l'assegnazione di una quota di 0,65 P.O. destinare al reclutamento di n. 1 Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso dell'Ateneo;

Premesso che con il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 31 gennaio 2020, ha approvato la riorganizzazione della macrostruttura dell'Amministrazione, ridefinendo le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza (Aree dirigenziali) e istituendo l'Area dei Servizi amministrativi;

Vista la L. 9 maggio 1989, n. 168 (Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica) e successive modificazioni e integrazioni;

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;

Vista la L. 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);

Visto il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (Norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi) e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la L. 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);

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 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246 e successive modificazioni e integrazioni);

Vista la L. 9 gennaio 2009, n. 1 di conversione, con modifiche del D.L. 10 novembre 2008, n. 180 (Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca);

Vista la L. 30 dicembre 2010, n. 240 (Norme in materia di organizzazione delle università,

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario) e successive modificazioni e integrazioni;

- Visto il D.Lgs 29 marzo 2012 n. 49 (Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli Atenei, in attuazione della delega prevista dall'art. 5, c. 1, della L. 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal c. 1, lett. b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti dal c. 4, lett. b), c), d) e) ed f) e al c. 5.) e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni), convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati-GDPR);
- Visto il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 aprile 2018, n. 78 (Regolamento che stabilisce i titoli valutabili nell'ambito del concorso per l'accesso alla qualifica di dirigente e il valore massimo assegnabile, ad ognuno di essi, ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272);
- Visto il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni), convertito con legge 28 marzo 2019, n. 26 e, in particolare l'art. 14-ter "Utilizzo delle graduatorie concorsuali per l'accesso al pubblico impiego";
- Vista la L. 19 giugno 2019, n. 56 (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo);
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione per il secondo biennio economico 2008-2009;
- Visto il Contratto Collettivo nazionale quadro per la definizione di comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale (2016-2018);

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Visto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con legge 17 luglio 2020, n. 77 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19);

Richiamato il Regolamento per l'Accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste;

Richiamato il DDG n. 559/2020 del 28 ottobre 2020, con il quale è stata autorizzata la pubblicazione di un bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Università degli Studi di Trieste;

Atteso che è stata avviata la procedura prevista dall'art. 34-bis (Disposizioni in materia di mobilità del personale) del D. Lgs. 165/2001, inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota prot. n. 131463 del 28 ottobre 2020;

Atteso che sono state avviate le procedure di mobilità intercompartimentale e compartimentale preliminari al reclutamento di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 28 del CCNL relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione - quadriennio normativo 2002-2005, come da avviso pubblico prot. n. 136593 del 16 novembre 2020;

Atteso che il concorso in oggetto sarà espletato solo nel caso di esito negativo delle procedure succitate previste dagli artt. 30 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 28 del CCNL relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione - quadriennio normativo 2002-2005;

DECRETA

Art. 1 – Indizione e profilo richiesto

È indetto presso l'Università degli Studi di Trieste un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di full time, presso l'Area dei Servizi Amministrativi dell'Università degli Studi di Trieste.

Il concorso sarà espletato solo nel caso di esito negativo delle procedure previste dagli artt. 30 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 28 del CCNL relativo al personale dell'area VII della Dirigenza Università e Istituzione ed enti di ricerca e sperimentazione - quadriennio normativo 2002-2005. L'esito delle succitate procedure e l'eventuale avvio delle procedure concorsuali di cui al presente bando saranno pubblicati 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: Concorsi, selezioni e consulenze. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

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.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Il Dirigente esercita le seguenti funzioni:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Direttore generale;
- b) cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati dal Direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolge tutti gli altri compiti a esso delegati dal Direttore generale;
- d) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- f) partecipa al processo di pianificazione economico-finanziaria e di programmazione, concordando con il Direttore generale gli obiettivi assegnati alla struttura e i relativi indicatori per la misurazione delle performance ed elaborando, in accordo con gli obiettivi assegnati, le richieste di budget della propria struttura;
- g) provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- h) presenta al Direttore generale, entro il mese di marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
- i) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- j) esercita il potere disciplinare secondo i limiti e le regole stabilite dal D.lgs 165/2001 e dai CCNL vigenti.

Al Dirigente dell'Area dei Servizi amministrativi sarà richiesto di:

- supportare gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- dirigere, coordinare e controllare le attività degli uffici sottoposti;
- organizzare e gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;
- definire gli obiettivi e gli standard di prestazione e qualità delle attività subordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;
- gestire la programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale.

Il Dirigente dovrà inoltre possedere approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:

- analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze tra aree amministrative e/o strutture organizzative articolate in diversi livelli di complessità;
- organizzazione del lavoro, con particolare riguardo alla pianificazione, alla progettazione e alla realizzazione di metodologie e strumenti di gestione del personale, nonché alla pianificazione e gestione dei processi di coordinamento delle risorse umane nell'ambito di strutture complesse;
- trattamento retributivo e previdenziale del personale delle Università, anche con riguardo alla gestione del trattamento accessorio e alla definizione del relativo fondo;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

- legislazione universitaria, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento delle istituzioni universitarie;
- diritto amministrativo;
- diritto del lavoro, con particolare riguardo al rapporto di lavoro presso le Università, sia in regime di diritto privato sia in regime di diritto pubblico, ai procedimenti disciplinari e alla disciplina delle incompatibilità;
- normativa in materia di reclutamento del personale delle Università, con particolare riguardo alla definizione del piano del fabbisogno del personale e del piano della performance;
- elementi di contabilità pubblica;
- normativa in materia di contrattazione collettiva integrativa;
- normativa e gestione delle relazioni sindacali;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- normativa in materia di società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni;
- elementi di diritto processuale civile, con particolare riguardo al rito del lavoro;
- elementi di diritto processuale amministrativo;
- elementi di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Codice dei contratti pubblici, attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e servizi della P.A.;
- tecniche di stesura di atti regolamentari e di redazione contrattuale;
- Statuto, Regolamento generale e Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Trieste.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) titolo di studio (a.1) e condizioni soggettive (a.2):

a.1) Sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti titoli di studio:

- laurea conseguita secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del decreto ministeriale n. 509/1999 (o equipollente per legge),
ovvero
- laurea specialistica conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del decreto ministeriale n. 509/1999,
ovvero
- laurea magistrale conseguita secondo le modalità di cui al decreto ministeriale del 22 ottobre 2004, n. 270;

a.2) I candidati, oltre a possedere uno dei titoli di cui al punto a.1), devono trovarsi in una delle seguenti condizioni soggettive:

- ##### a.2.1) dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio nelle posizioni funzionali per l'accesso alle quali richiesto il possesso del diploma di laurea.

Per i dipendenti delle amministrazioni reclutati a seguito di corso-concorso, il medesimo periodo è ridotto a quattro anni.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il medesimo periodo è ridotto a tre di servizio.

- a.2.II) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricompresi nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto presso gli stessi funzioni dirigenziali per almeno due anni;
- a.2.III) soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- a.2.IV) cittadini italiani, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, devono dichiarare nella domanda:

- gli estremi relativi all'equipollenza al diploma di laurea, rilasciata da una Università italiana;
- in alternativa, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001, gli estremi della richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'equivalenza del titolo di studio, ai soli fini dell'ammissione al concorso;

La dichiarazione o l'allegazione di documentazione diversa dalle due su specificate (a mero titolo esemplificativo: traduzioni legalmente riconosciute, dichiarazioni di valore, ecc) non saranno prese in considerazione e determineranno l'esclusione dal concorso;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); tale requisito non è richiesto per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

d) godimento dei diritti politici;

e) idoneità fisica a svolgere l'attività prevista;

f) aver ottemperato, per i nati fino al 1985, alle leggi sul reclutamento militare.

Non possono prendere parte al concorso gli esclusi dall'elettorato attivo politico e i destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o i dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 3/1957.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, devono possedere i seguenti requisiti, da dichiarare nella domanda di ammissione:

- a) titolo di studio equipollente o equivalente a quello richiesto per i cittadini italiani (secondo quanto indicato alla lettera a);
- b) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- c) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

I candidati sono ammessi con riserva. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento.

Art. 3 - Presentazione della domanda: termini e modalità

La domanda di ammissione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di quindici giorni che decorre dal giorno successivo di pubblicazione dell'avviso di indizione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie, utilizzando l'applicazione informatica dedicata 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 necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i 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, nonché copia dell'avvenuto versamento del contributo per la partecipazione al concorso (da effettuare con le modalità di seguito indicate).

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 e comprovata 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.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- i candidati che non dispongono di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza apportare alcuna modifica, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa, per esteso sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema. La domanda si intende perfezionata solamente con l'invio del PDF scansionato con la firma in calce. La mancanza di tale documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione della domanda dalla procedura concorsuale.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

1. cognome, nome e codice fiscale;
2. la data e il luogo di nascita;
3. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di essere un familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, con titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi terzi che sia titolari del permesso di soggiorno UE o di essere un soggiornante di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
4. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, o i motivi della mancata iscrizione o dell'avvenuta cancellazione dalle liste medesime;
5. le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti;
6. di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione (art. 2), con l'indicazione dell'anno e dell'Ente di conseguimento;
7. la posizione rivestita riguardo gli obblighi militari per i nati fino al 1985;
8. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego pubblico;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

9. l'attuale residenza e l'indirizzo, completa di codice di avviamento postale per le eventuali comunicazioni, nonché il recapito telefonico e il recapito di posta elettronica, (da aggiornarsi a cura del candidato in caso di variazione);
10. gli eventuali titoli che danno diritto a preferenza, a parità di punteggio;
11. gli eventuali titoli valutabili.

I titoli valutabili di cui al precedente punto 11, devono essere inerenti e qualificanti per il posto messo a concorso e devono essere prodotti esclusivamente con dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà (compilando le apposite sezioni della domanda online). I candidati devono indicare i riferimenti necessari a pena di non valutazione. Non saranno prese in considerazione richieste di integrazione di titoli inviate o presentate dopo la scadenza della presentazione delle domande.

A tutti i dati forniti dal candidato nell'ambito della 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 devono versare un contributo, non rimborsabile, pari a € 5,00 sul conto corrente bancario Iban IT 19 M 02008 02223 000003623364 presso Unicredit Banca (per versamenti dall'estero va indicato anche il codice SWIFT/BIC: UNCRITB10UC) intestato a Università degli Studi di Trieste, indicando obbligatoriamente la causale "Concorso DIR amministrativo 2020" nonché il cognome e nome del partecipante alla selezione.

La ricevuta del versamento dovrà essere presentata in sede di prima prova scritta, a pena di esclusione dalla selezione. In ogni caso, saranno ammessi alle prove esclusivamente i candidati che avranno regolarmente versato il contributo di cui sopra.

I candidati con disabilità devono specificare nella domanda l'eventuale ausilio e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove. 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. Non saranno imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 4 - Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata ai sensi delle norme vigenti.

Art. 5 - Procedura per titoli ed esami

La procedura è per titoli ed esami.

La votazione complessiva è determinata sommando ai voti riportati nelle prove scritte e orali il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

La Commissione ha complessivamente a disposizione 120 punti, così ripartiti:

- 30 punti per i titoli di merito.
- 30 punti per la prima prova scritta;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

- 30 punti per la seconda prova scritta;
- 30 punti per la prova orale.

Art. 6 - Titoli

I titoli devono essere presentati secondo le modalità previste all'art. 3 del presente bando.

Saranno valutati solo i titoli inerenti e qualificanti per il posto messo a concorso, non valorizzati quale titolo di accesso al presente concorso.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 30 punti, così ripartito:

a) **DIPLOMA DI LAUREA:** di cui all'art. 2 del presente bando, valutabile limitatamente al voto conseguito, e comunque solo se superiore al punteggio minimo previsto per il conseguimento del titolo stesso:..... max. 5 punti su 30;

voto laurea V.O./LS/LM	Punti
da 78 fino a 90	1
da 91 fino a 99	2
da 100 fino a 106	3
da 107 fino a 110	4
110 e lode	5

b) **TITOLI ACCADEMICI POST-LAUREAM:** quali ad esempio diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, master, giudicati inerenti alla professionalità richiesta dal posto messo a selezione (escluso l'eventuale titolo utilizzato quale requisito di partecipazione alla selezione): max 4 punti su 30;

c) **ATTIVITA' LAVORATIVA:** prestata con rapporto di lavoro subordinato o autonomo presso università, soggetti pubblici o privati, giudicata attinente alla professionalità oggetto di selezione (escluso l'eventuale periodo utilizzato quale requisito di partecipazione alla selezione):..... max 16 punti su 30;

d) **ALTRI TITOLI:** dai quali sia possibile dedurre specifiche attitudini in relazione alla professionalità richiesta dal posto messo a selezione: max 5 punti su 30.

I candidati dovranno indicare analiticamente tutti i riferimenti utili alla valutazione dei titoli quali (a titolo esemplificativo):

- per la voce "attività lavorativa": data di inizio e di conclusione dell'attività, denominazione del datore di lavoro, tipologia del rapporto di lavoro, posizione ricoperta/funzioni, principali mansioni/funzioni svolte, risultati conseguiti.

- per la voce "altri titoli": l'indicazione di tali titoli dovrà essere circostanziata, pena l'eventuale non valutazione, con gli elementi idonei a consentirne la valutazione. L'indicazione di eventuali pubblicazioni attinenti alla professionalità oggetto di selezione dovrà essere

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

circostanziata con la specificazione del titolo dell'articolo o del saggio, della denominazione e sede dell'editore, della data di pubblicazione, dell'eventuale nome e numero della rivista o collana.

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, limitatamente ai titoli dei candidati che avranno sostenuto entrambe le prove scritte.

Art. 7 – Prove d'esame

Il concorso consiste in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico e in una prova orale interdisciplinare e sono dirette a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o a casi problematici di ordine teorico o pratico, nonché il grado di possesso da parte dei candidati delle competenze, conoscenze e capacità di cui all'art. 1.

La capacità del candidato di affrontare le tematiche connesse alle funzioni dirigenziali da svolgere per l'esercizio del ruolo sarà valutata anche sotto il profilo della legittimità, della economicità, dell'efficienza e dell'efficacia e sotto il profilo organizzativo-gestionale.

Il colloquio interdisciplinare è volto ad accertare, oltre alle conoscenze, competenze e capacità tecniche necessarie all'attività richiesta, anche le qualità attitudinali a elevato impatto manageriale, propensione al risultato, apertura al cambiamento, capacità di affrontare e risolvere problemi e situazioni complesse.

Durante la prova orale saranno accertate la conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche (strumenti di Office automation, ad es. Word – Excel).

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale è superata con il punteggio di almeno 21/30 o equivalente.

Le sedute della Commissione durante lo svolgimento dei colloqui sono pubbliche.

Art. 8 - Diario delle prove di esame

In data 11 gennaio 2021 all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link www.units.it/ateneo/albo/, sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, www.units.it, link: «Concorsi, selezioni e consulenze» Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente » In pubblicazione, saranno pubblicate le seguenti informazioni:

- la data e sede di svolgimento delle prove scritte nonché la possibilità per i candidati di consultare o meno testi di legge e codici annotati con la giurisprudenza.

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

Contestualmente alla pubblicazione dei risultati delle prove scritte sarà pubblicato il calendario della prova orale.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi della vigente normativa, nonché copia della ricevuta di avvenuto versamento del contributo, non rimborsabile, pari a € 5,00 da consegnare all'atto dell'identificazione preliminare allo svolgimento della prima prova scritta a pena di non ammissione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Art. 9 - Titoli di preferenza a parità di merito

A parità di merito, i candidati che supereranno le prove e intendono far valere i titoli che danno diritto a preferenza già indicati nella domanda, devono presentare apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, resa in apposito modulo, nella quale dovrà risultare il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Il termine perentorio per la presentazione della suddetta dichiarazione è di quindici giorni che decorrono dal giorno successivo a quello in cui i candidati avranno sostenuto la prova orale.

La succitata documentazione deve essere inviata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Trieste – Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo – Piazzale Europa, 1 – 34127 Trieste e verrà considerata prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo PEC (secondo le modalità indicate all'art. 3 lettera c) o raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine su indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

I titoli che danno diritto a preferenza sono i seguenti:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) la preferenza nei confronti del candidato più giovane;
- b) il voto più alto riportato nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Art. 10 - Graduatoria

Con decreto del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Trieste sono approvati gli atti relativi al concorso e la graduatoria di merito, formulata secondo l'ordine decrescente risultante dal punteggio di cui all'art. 5, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 9 del presente bando. È fatto salvo quanto disposto in materia di reclutamento obbligatorio, in relazione all'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici per effettuare, entro i limiti percentuali stabiliti dalle disposizioni vigenti, le assunzioni obbligatorie di cui gli articoli 1, 3 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché all'art. 1, comma 2, della legge 23 novembre 1998, n. 407.

La graduatoria di merito sarà pubblicata 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 "Concorsi, selezioni e consulenze".

Dal giorno successivo a quello di pubblicazione e affissione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data della succitata pubblicazione, salve eventuali proroghe previste da norme successive.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 11 - Stipula del contratto di assunzione

L'Ateneo procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato di Dirigente di II fascia, in regime full-time, con diritto al trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, nell'arco di validità della graduatoria e nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento, nonché accertata la necessaria disponibilità finanziaria.

Il periodo di prova è disciplinato dalla normativa vigente.

La sede di servizio è presso l'Università degli Studi di Trieste.

Il dipendente, nel corso del rapporto di lavoro, non può avere altri rapporti di impiego pubblico né trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001: non potrà, pertanto, svolgere attività in conflitto con quelle istituzionali dell'Università degli Studi di Trieste.

Art. 12 - Presentazione della documentazione per l'assunzione

Entro il termine di trenta giorni dalla data di effettiva assunzione in servizio o di formale richiesta, il personale assunto, ai fini dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego, è invitato, pena la decadenza, a comprovare, nelle forme previste dalla normativa in vigore, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego, come specificato nell'art. 2 del presente bando.

L'idoneità fisica all'impiego, con riferimento alle attività caratterizzanti il profilo messo a concorso, è accertata dal Medico Competente dell'Università degli Studi di Trieste.

Art. 13 - 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 Ge-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

stione 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 allegata al presente avviso.

Art. 14 – 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 la dott.ssa Luciana Rozzini – Direttore dell'Area dei Servizi economico finanziari.

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

Art. 15 - 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 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 Sabrina Luccarini

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Luciana Rozzini