



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo

Oggetto: Bando di procedura selettiva di progressione verticale, per titoli ed esami, per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, full time, per le esigenze delle strutture complesse, ovvero di incarichi di alta specializzazione e qualificazione presso l'Ateneo.

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che nell'ambito della Programmazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'impiego di 0,1 p.o da destinate alla progressione verticale di carriera del personale tecnico amministrativo di ruolo per n. 1 posti di categoria EP, area amministrativa-gestionale, full time, presso l'Ateneo;

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 Università quadriennio giuridico 2006-2009 sottoscritto in data 16 ottobre 2008, relativamente alle parti ancora vigenti;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università quadriennio giuridico 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;

Visto l'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017;

Tenuto conto che l'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, ha introdotto le seguenti modifiche al primo periodo l'art. 22, comma 15, del D. Lgs n. 75/2017:

- sostituzione del periodo di applicabilità dal triennio 2018-2020 al triennio 2020-2022;
- incremento dal 20 al 30 per cento dei posti da riservare alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo;

Richiamato il Regolamento in materia di progressione di carriera, in applicazione dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste;

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

Richiamato il DDG n. 705/2022 del 25 ottobre 2022, con il quale è stato autorizzato l'avvio delle procedure selettive di progressione verticale, per titoli ed esami, riservate al personale dell'Ateneo con i requisiti prescritti dal Regolamento di cui al punto precedente;

Ravvisata la necessità di procedere all'indizione di una selezione interna riservata al personale di ruolo dipendente dell'Università di Trieste, per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze delle strutture di questo Ateneo, che presidi le attività come di seguito individuate, prevalentemente riferite all'attribuzione di responsabilità di strutture complesse ovvero di incarichi di alta specializzazione e qualificazione;

## DECRETA

**Art. 1 – Ambito organizzativo e descrizione della professionalità ricercata**

È indetta presso l'Università degli Studi di Trieste una procedura di progressione verticale per n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, per le esigenze prevalentemente riferite all'attribuzione di responsabilità di strutture complesse, ovvero di incarichi di alta specializzazione e qualificazione.

Il grado di autonomia e di responsabilità richiesti ai dipendenti appartenenti alla categoria EP sono i seguenti:

- grado autonomia: relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale
- grado di responsabilità: relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

La figura ricercata dovrà possedere le capacità, le conoscenze e le competenze necessaria a svolgere le seguenti mansioni:

- presidio dei processi amministrativi di competenza
- programmazione, verifica e controllo delle attività di competenza
- programmazione, gestione e rendicontazione del budget, ove assegnato
- gestione del personale della struttura, ove assegnato
- svolgimento di eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti quali, a mero titolo esemplificativo: RUP, DEC, Project manager.

Sono richieste conoscenze in merito alla disciplina relativa alle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento a quelle riferite agli affidamenti nelle procedure di scelta del contraente.

Sono, inoltre, richieste conoscenze relative a:

- legislazione universitaria;
- programmazione triennale ministeriale e principali norme attuative della L. 240/2010;
- normativa sul procedimento amministrativo;
- Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

- capacità di pianificare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi prefissati;
- capacità di gestire in modo efficace le risorse umane, al fine di costruire un clima lavorativo improntato sul benessere e di favorire l'empowerment dei collaboratori;
- capacità di individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- capacità di analizzare, organizzare e sviluppare le attività lavorative attraverso l'ottica della qualità dei servizi e del miglioramento continuo degli stessi per la soddisfazione dell'utenza.

È richiesta, altresì, buona capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo.

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. n. 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, nella categoria D dell'area amministrativa-gestionale ovvero dell'area biblioteche, in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) cinque anni di anzianità di servizio nella categoria D dell'area amministrativa-gestionale ovvero nell'area biblioteche;
- b) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto e di irrogazione 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 bando;
- c) fatto salvo quanto previsto dall'art. 80 del CCNL quadriennio giuridico 2006-2009, possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero diploma di laurea specialistica (LS) conseguito ai sensi del D.M. 509/99 ovvero diploma di laurea magistrale (LM) conseguito ai sensi del D.M. 270/04;
- d) conseguimento dell'abilitazione professionale ovvero eventuale qualificazione professionale, ricavabile dallo svolgimento di incarichi di posizione organizzativa per almeno cinque anni.

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

L'anzianità di servizio sarà calcolata escludendo dal computo i periodi di assenza per aspettativa o per altri istituti per i quali i contratti collettivi o le norme di legge escludano l'utilità ai fini della maturazione dell'anzianità.

## 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

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

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: Concorsi, selezioni e consulenze, 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'accesso avviene tramite autenticazione con account personale: in caso di prima registrazione è richiesto il possesso di un indirizzo di posta elettronica. Successivamente, sarà possibile accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) – modalità consigliata – scegliendo dalla pagina l'ente Università degli Studi di Trieste; in alternativa sarà possibile accedere con le sole credenziali.

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

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 della selezione 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.

In caso di accesso al sistema tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), non sarà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. Se l'accesso non avviene tramite SPID, la presentazione della domanda di partecipazione va 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

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

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. numero di matricola;
4. categoria e area di appartenenza;
5. possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla selezione;
6. titolo di studio;
7. gli eventuali titoli che danno diritto a preferenza, a parità di punteggio;
8. gli eventuali titoli valutabili.

I titoli del curriculum professionale di cui all'art. 9, 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 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.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

In applicazione della normativa vigente, i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento potranno usufruire di tempi aggiuntivi che non eccedano il 50% (cinquanta%) del tempo assegnato per la prova scritta/pratica, nonché di eventuali ulteriori ausili, previa richiesta di supporti. La richiesta dovrà essere documentata 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) 60 punti per le prove d'esame;
- b) 9 punti per valutazioni positive della prestazione lavorativa conseguite nell'ultimo triennio;
- c) 31 punti per il curriculum professionale.

## Art. 7 – Prove d'esame

Le prove d'esame consistono nel superamento di una prova scritta e di una prova orale con le quali vengono verificate le conoscenze e le competenze, descritte all'art. 1, maturate dai candidati nel corso dell'attività lavorativa.

Il punteggio massimo per ciascuna prova è pari a 30, le prove si intendono superate con la votazione minima in ciascuna prova di 21/30 o equivalente.

La prova scritta/pratica potrà vertere su:

- a) soluzione di quesiti teorici finalizzati all'accertamento delle competenze del candidato di cui all'art. 1;
- b) svolgimento di elaborati relativi a contenuti teorico-pratico finalizzati all'accertamento delle conoscenze e competenze tecniche di cui all'art. 1.

La prova orale sarà incentrata sulla verifica e approfondimento delle conoscenze, competenze e capacità previste per il ruolo, al fine di accertare la capacità dei candidati di adempiere alle attività e responsabilità previste per la posizione messa a selezione.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



#### Art. 8 – Valutazioni della prestazione lavorativa

Il punteggio massimo per la valutazione della prestazione lavorativa nell'ultimo triennio (anni 2019, 2020 e 2021) è pari a 9 punti e sarà determinato attribuendo 3 punti per ogni anno con valutazione positiva uguale o superiore a 75 punti.

La valutazione conseguita nel periodo di riferimento sarà acquisita d'ufficio, senza ulteriori dichiarazioni da parte dei candidati.

#### Art. 9 – Curriculum professionale

I titoli relativi al curriculum professionale 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 selezione.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 32 punti, così ripartito:

a) esperienza lavorativa maturata (max 10 pt), così ripartiti:

0,5 punti per anno di effettivo servizio maturato nella categoria D. Al fine della determinazione del periodo utile per la valutazione, che sarà determinato d'ufficio senza ulteriori dichiarazioni da parte dei candidati. Non saranno presi in considerazione né il periodo utilizzato quale requisito di accesso, né i periodi di aspettativa o altre assenze senza assegni e maturazione di anzianità;

b) titoli culturali e professionali (max 21 pt), così ripartiti:

b.1) incarichi (max 10 pt): 2 punti per ciascun anno di svolgimento per incarichi di posizione organizzativa e 1 punto per ciascun anno di svolgimento per incarichi di funzione specialistica. Non saranno presi in considerazione né il periodo utilizzato quale requisito di accesso, né i periodi di aspettativa o altre assenze senza assegni e maturazione di anzianità;

b.2) partecipazione a Commissioni di concorso, di gara, altre Commissioni cui si partecipa per conto dell'Amministrazione (max 5 pt): 0,5 punti per ciascuna Commissione;

b.3) formazione attinente alla natura e alle caratteristiche della posizione oggetto di selezione (max 1 pt): 0,10 punti per ciascun evento formativo;

b.4) altri incarichi formalizzati o titoli (ad es. abilitazioni professionali) rilevanti ai fini della selezione (max 5 pt).

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

#### Art. 10 - Diario delle prove di esame

Le prove si svolgeranno entro 20 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande e, compatibilmente con la numerosità dei candidati, si potranno anche svolgere nella medesima giornata.

Il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza del presente bando di selezione saranno pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link [www.units.it/ateneo/albo/](http://www.units.it/ateneo/albo/), sul sito



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

Internet dell'Università degli Studi di Trieste, [www.units.it](http://www.units.it), link: «Concorsi, selezioni e consulenze» Selezioni riservate » In pubblicazione, le date delle prove, nonché tutte le ulteriori informazioni inerenti allo svolgimento della presente procedura.

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

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 intermedi 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 la prova d'esame, a pena di esclusione, i candidati devono essere muniti di:

1. un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi della vigente normativa,
2. ulteriori eventuali certificazioni prescritte dalle norme emanate per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19.

## Art. 11 – Graduatorie di merito

Il punteggio complessivo è determinato sommando al voto riportato nella prova scritta/pratica, il punteggio riportato nelle valutazioni della prestazione lavorativa dell'ultimo triennio e il punteggio del curriculum professionale.

Con decreto del Direttore generale saranno approvati gli atti della selezione, la graduatoria di merito, formulata secondo l'ordine decrescente risultante dal punteggio di cui all'art. 6, nonché le/i vincitrici/ori in relazione al numero dei posti disponibili.

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

- a) la preferenza nei confronti del candidato con maggiore anzianità nella categoria, al netto del periodo necessario per l'accesso alla procedura selettiva
- b) la preferenza nei confronti del candidato più giovane
- c) il voto più alto riportato nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso
- d) il punteggio più alto riportato nella valutazione della prestazione lavorativa.

## Art. 12 - Stipula del contratto di assunzione

Il/la vincitore/vincitrice sarà invitato/a a stipulare, ai sensi del Contratto Collettivo di Lavoro del personale tecnico amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca, un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale.

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.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo

Al/Alla dipendente vincitore/vincitrice sarà corrisposto il trattamento economico iniziale spettante alla categoria EP, posizione economica EP1, oltre agli assegni eventualmente spettanti a norma delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La/Il dipendente inquadrato nella categoria immediatamente superiore non è soggetto a periodo di prova.

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 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. 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 Gestione 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](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. 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 Valentina Celli – Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo.

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane  
Settore Personale Tecnico Amministrativo  
Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo**

L'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio 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, ove applicabili, e le disposizioni previste dal CCNL del personale del comparto Università in vigore in tema di rapporto di lavoro.

L'Ateneo applicherà il Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 di Ateneo, nonché le norme regionali e nazionali vigenti in materia alla data di svolgimento delle prove; di un tanto verrà fornita apposita comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo, link [www.units.it/ateneo/albo/](http://www.units.it/ateneo/albo/), nonché sul sito internet dell'Università degli Studi di Trieste [www.units.it](http://www.units.it), link: Ateneo» Concorsi, selezioni e consulenze.

La mancata osservazione alle predette misure individuate e degli adempimenti richiesti ai candidati a tutela della sicurezza sanitaria determinerà l'esclusione dal concorso.

Il Direttore Generale  
F.to dott.ssa Luciana Rozzini

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli*

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3226-7984-3214  
[persgiur@amm.units.it](mailto:persgiur@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)