



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. 2 posti di categoria D, area biblioteche, full time, di cui una posizione per:
Profilo A) gestione della biblioteca digitale, ed una per il
Profilo B) coordinamento del Polo SBN TSA
presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale dell'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 destinare alle progressioni verticali di carriera del personale tecnico amministrativo di ruolo per n. 2 posti di categoria D, area biblioteche, full time, di cui una posizione per Profilo A) gestione della biblioteca digitale ed una per il Profilo B) coordinamento del Polo SBN TSA, presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale dell'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;

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 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;

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

DECRETA

Art. 1 – Ambito organizzativo e descrizione della professionalità ricercata

È indetta la procedura selettiva di progressione verticale, per titoli ed esami, per n. 2 posti di categoria D, area biblioteche, full time, di cui una posizione per il Profilo A) Gestione della biblioteca digitale e una per il Profilo B) coordinamento del Polo SBN TSA, presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale dell'Ateneo.

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

- grado autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite
- grado di responsabilità: relativo alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate.

La figura ricercata dovrà essere possedere le conoscenze di carattere tecniche specifiche previste per il profilo di riferimento, nonché le competenze di carattere trasversale come di seguito descritte:

Competenze tecniche

PROFILO A) - Gestione della biblioteca digitale:

- capacità di pianificazione dello sviluppo delle raccolte elettroniche;
- capacità di gestione delle trattative e del processo di rinnovo dei contratti nazionali CARE-CRUI;
- conoscenze per l'acquisizione dei servizi di accesso alle risorse elettroniche;
- capacità di direzione dell'esecuzione di contratti di appalto relativi agli abbonamenti di risorse cartacee ed elettroniche;
- capacità di monitoraggio dell'utilizzo delle risorse elettroniche attraverso rilevazioni statistiche;
- conoscenze necessarie all'aggiornamento dei cataloghi elettronici e del sito BiblioUniTS;
- capacità di diffondere le informazioni e di fornire supporto alla comunità accademica per l'accesso e l'utilizzo delle risorse elettroniche.

PROFILO B) - Coordinamento del Polo SBN TSA:

- capacità di promuovere l'incremento del catalogo del polo locale nell'ambito del catalogo nazionale SBN, secondo gli standard catalografici previsti dall'ICCU – Istituto Centrale per il catalogo Unico;
- conoscenze necessarie all'organizzazione del catalogo collettivo del polo locale e dei servizi all'utenza connessi al catalogo;

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 gestione dei rapporti fra le istituzioni che fanno parte del Polo, in base alla convenzione quadro stipulata fra l'Università degli Studi di Trieste e gli enti aderenti al Polo, avvalendosi degli organismi di coordinamento da essa previsti;
- capacità di coordinamento del lavoro degli operatori del Polo sulle procedure condivise, anche mediante la realizzazione di apposite attività di tutoraggio e di formazione
- capacità di gestione dei contatti con gli organi centrali che gestiscono il Servizio Bibliotecario Nazionale e con gli altri poli SBN;
- conoscenze necessarie a garantire l'aggiornamento e l'evoluzione informatica di SBN e proporre gli opportuni aggiornamenti.

Conoscenze e competenze di carattere trasversale per entrambi i profili

Le figure dovranno possedere le seguenti conoscenze:

- Statuto dell'Università degli Studi di Trieste;
- Regolamento generale di Ateneo;
- Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.
- normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- legislazione e norme tecniche nazionali e internazionali in materia di biblioteche, documenti digitali, prestito e riproduzione, beni culturali, accesso aperto, diritto d'autore, contratti, privacy;
- elementi di biblioteconomia.

Le figure dovranno possedere le seguenti capacità e competenze:

- capacità di problem solving e di individuazione di procedure innovative;
- pianificazione efficace dei processi assegnati in relazione alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili;
- capacità di individuare e perseguire gli obiettivi organizzativi di competenza nei tempi e ottimizzando le risorse assegnate;
- propensione al lavoro in equipe e alla gestione delle risorse umane;
- gestione efficace dei rapporti e delle comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni, anche in un contesto di criticità;
- capacità di aggiornamento e apprendimento in una logica di Lifelong Learning;
- motivazione al ruolo.

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, nella categoria C dell'area biblioteche, in possesso di tutti i seguenti requisiti:

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

- a) cinque anni di anzianità di servizio nella categoria C dell'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: laurea vecchio ordinamento, laurea triennale conseguita ai sensi del DM n. 509/1999, laurea conseguita ai sensi del DM 270/2004, laurea magistrale a ciclo unico.

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 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: 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

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

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 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

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



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.

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) 50 punti per la prova d'esame;
- b) 18 punti per valutazioni positive della prestazione lavorativa conseguite nell'ultimo triennio;
- c) 32 punti per il curriculum professionale.

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



Art. 7 – Prova d'esame

La prova d'esame consiste nel superamento di una prova scritta/pratica, con la quale saranno verificate le conoscenze, le capacità e le competenze, descritte all'art. 1, maturate dai candidati nel corso dell'attività lavorativa.

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 scritta/pratica è superata con il punteggio di almeno 26/50 o equivalente.

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 18 punti e sarà determinato attribuendo 6 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 11 pt), così ripartiti:
 - 0,5 punti per anno di effettivo servizio maturato nella categoria C. 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;
 - 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

La prova scritta si svolgerà entro 20 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

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/, sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste, www.units.it, link: «Concorsi, selezioni e consulenze» «Selezioni riservate» In pubblicazione, la data della prova scritta, 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 ed amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca, un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

indeterminato nella categoria D, posizione economica D1, area biblioteche.

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 alla categoria D, posizione economica D1, 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 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 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).

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

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**

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.

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/, nonché sul sito internet dell'Università degli Studi di Trieste 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