

Prot. 32541  
Trieste, 20.10.2006

DDA 1771/06

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.P.R. 9.5.1994, n. 487, come integrato e modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693;  
VISTA la L. 15.1.1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;  
VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il D.L.vo 30.3.2001, n. 165;  
VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale tecnico-amministrativo del comparto Università, sottoscritti in data 9.8.2000, 27.1.2005 e 28.03.2006;  
VISTO il vigente "Regolamento in materia di progressione verticale presso l'Università degli Studi di Trieste";  
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione dd. 27.09.2006, con la quale viene autorizzata la copertura, con procedura di progressione verticale, di n. 1 posto di categoria D - posizione economica D1 - dell'area amministrativo-gestionale presso la Sezione Comunicazione istituzionale - Ripartizione Comunicazione e immagine;

### DECRETA

#### *Art. 1*

#### *Numero dei posti messi a selezione*

E' indetta presso l'Università degli Studi di Trieste la selezione - per titoli ed esami - per la copertura di n. 1 posto di categoria D - posizione economica D1 - dell'area amministrativo-gestionale presso la Sezione Comunicazione istituzionale - Ripartizione Comunicazione e immagine.

#### *Art. 2*

#### *Requisiti per l'ammissione*

Può partecipare alla selezione di cui trattasi il personale in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste, in possesso di uno dei seguenti requisiti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 2002/2005:

- 1) 3 anni di anzianità di servizio nella categoria C dell'area amministrativa o dell'area biblioteche (o nelle ex VI e VII qualifica dell'area funzionale amministrativo-contabile o dell'area delle biblioteche), se in possesso di diploma di laurea;

2) 5 anni di anzianità di servizio nella categoria C dell'area amministrativa o dell'area biblioteche (o nelle ex VI e VII qualifica dell'area funzionale amministrativo-contabile o dell'area delle biblioteche), se non in possesso del titolo di studio di cui al punto 1).

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

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **Art. 3**

#### ***Presentazione della domanda. Termini e modalità***

Le domande di ammissione, redatte sul prestampato allegato o su carta semplice contenente tutte le dichiarazioni prescritte, indirizzate al Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste - Piazzale Europa 1 - devono pervenire entro il termine perentorio di trenta giorni che decorre dal giorno successivo di pubblicazione del presente bando all'albo della Sezione Personale tecnico-amministrativo.

Le domande di ammissione alla selezione si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) cognome e nome;
- 3) la data ed il luogo di nascita;
- 4) la categoria e l'area di appartenenza;
- 5) l'anzianità di servizio;
- 6) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno e dell'Istituto di conseguimento;
- 7) la propria attuale residenza e l'indirizzo, con il relativo codice di avviamento postale, al quale si chiede che vengano effettuate le eventuali comunicazioni, impegnandosi a segnalare tempestivamente le eventuali variazioni.
- 8) i titoli allegati alla domanda.

I titoli devono essere inerenti e qualificanti per il posto messo a selezione e dovranno essere prodotti in una delle seguenti modalità:

- a) originale o fotocopia autenticata;
- b) fotocopia corredata da apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che ne attesti l'autenticità all'originale;

- c) dichiarazione resa in apposito modulo in sostituzione delle normali certificazioni, nella quale dovranno essere indicati analiticamente i riferimenti necessari, a pena di non valutazione.

Le pubblicazioni, ove previste fra i titoli valutabili, al fine di permettere alla commissione un giudizio sul contenuto, non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva. Pertanto le stesse – ai fini della valutazione – devono essere allegate in originale, o in copia conforme all'originale, o in copia corredata da apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti l'autenticità all'originale.

Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oltre il termine stabilito. Del pari non si terrà conto delle domande che non contengano le indicazioni precisate nel presente articolo: l'omissione anche di una sola dichiarazione comporta l'esclusione dell'aspirante dalla selezione.

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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### ***Art. 4*** ***Commissione giudicatrice***

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### ***Art. 5*** ***Procedura per titoli ed esami***

La procedura è per titoli ed esami. Il punteggio totale è di 90/90 di cui 60/90 per le prove d'esame e 30/90 per i titoli.

#### ***Art. 6*** ***Titoli***

La valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei documenti prodotti e/o individuati nel fascicolo personale dagli interessati, per le categorie e con i punteggi di seguito indicati:

- a). Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di 2° grado o diploma di laurea: fino ad un massimo di punti 6; viene, comunque, attribuito 1 punto in più al candidato in possesso di diploma di laurea.

Scuola secondaria di II grado:

Con votazione da/a

36/60-40/60	o 60/100-68/100	punti 2.25
41/60-45/60	o 69/100-77/100	punti 3.00
46/60-50/60	o 78/100-86/100	punti 3.75
51/60-54/60	o 87/100-93/100	punti 4.50
55/60-57/60	o 94/100-97/100	punti 5.25
58/60-60/60	o 98/100-100/100	punti 6.00

Laurea

Con votazione da

66 a 77	punti 2.25
78 a 88	punti 3.00
89 a 99	punti 3.75
100 a 105	punti 4.50
106 a 110	punti 5.25
110 e lode	punti 6.00

b). Incarichi, conferiti con provvedimento formale o con ordine di servizio e corredati da attestazione di effettivo svolgimento: fino ad un massimo di punti 6:

- svolti nell'ambito del proprio lavoro: punti 2 per incarico
- partecipazione a Commissioni giudicatrici di concorso o selezione:
  - in qualità di componente: punti 0.75
  - in qualità di esperto: punti 0.50
  - in qualità di segretario: punti 0.25

c). Partecipazione a corsi, seminari, convegni, corredata da attestazione di effettiva partecipazione: fino ad un massimo di punti 8:

- Corsi e seminari, fino ad un massimo di punti 6
  - se con esame o verifica finale: punti 3 per corso o seminario
  - se senza esame o verifica finale: punti 0.50 per corso o seminario
- Convegni, fino ad un massimo di punti 2
  - punti 0.50 per convegno

d). Altri titoli culturali e professionali (pubblicazioni, docenze, corsi di perfezionamento o di specializzazione, dottorati di ricerca, master, qualificazioni): fino ad un massimo di punti 9:

punti 3 per titolo

La valutazione dei titoli viene effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 7**  
**Prove d'esame**

La selezione consiste in una prova scritta ed in un colloquio secondo il seguente programma:

**Prova scritta: Soluzioni inerenti le tematiche relative alle collaborazioni istituzionali con le pubbliche amministrazioni e con sponsor privati, con particolare riferimento alle casistiche connesse all'organizzazione di iniziative di comunicazione congiunte tra l'Ateneo e realtà esterne e relative soluzioni organizzative innovative nell'ambito di situazioni complesse. Conoscenza della normativa vigente sulla comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, dei ruoli istituzionali e dell'articolazione delle strutture.**

**Colloquio: Verterà, oltre che sugli argomenti della prova scritta, su :**

- **Pubbliche amministrazioni: cariche, ruoli istituzionali, competenze.**
- **Normativa delle istituzioni territoriali relativa ai contributi per convegni.**
- **Normativa sulla comunicazione pubblica.**
- **L'Ateneo: organi, struttura organizzativa e cariche.**
- **Procedimenti relativi agli eventi istituzionali di Ateneo.**
- **Cerimoniale (Ordine delle precedenze nelle cariche pubbliche)**
- **Elementi di organizzazione congressuale.**
- **Statuto d'Ateneo, ed i seguenti regolamenti d'Ateneo:**
- **Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;**
  - **Disciplina delle spese di organizzazione per l'effettuazione di conferenze, seminari, congressi, convegni, mostre ed altre manifestazioni similari delle attività necessari alla promozione e definizione di iniziative istituzionali dell'Ateneo**
  - **Disciplina delle spese di rappresentanza**
  - **Spese da farsi in economia.**

**Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese.**

Tabella della normativa in allegato

Verranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 od equivalente. Parimenti il colloquio si intende superato con il punteggio di almeno 21/30 od equivalente.

**Art. 8**  
***Diario delle prove di esame***

Le prove si svolgeranno con il seguente calendario:

prova scritta: 12 dicembre 2006, ore 9.00  
prova orale: 20 dicembre 2006, ore 9.00

presso l'Università degli Studi di Trieste – Piazzale Europa n. 1.

**Art. 9**  
***Formazione e approvazione della graduatoria generale di merito e pubblicazione della graduatoria***

Esaurite le procedure di selezione, con decreto del Direttore amministrativo sarà approvata la graduatoria di merito e dichiarato il vincitore della selezione.

Il punteggio complessivo viene determinato sommando la votazione riportata nella prova scritta, quella riportata nel colloquio ed il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo ufficiale della Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste - piazzale Europa 1 -

Dal giorno successivo a quello della pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della sopracitata pubblicazione unicamente per la copertura del posto di categoria D messo a selezione.

**Art. 10**  
***Inquadramento nella categoria***

Il concorrente dichiarato vincitore verrà inquadrato nella categoria D – posizione economica D1 – dell'area amministrativa-gestionale con contratto.

Il trattamento economico verrà attribuito in base alle vigenti disposizioni.

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2002/2005, il dipendente inquadrato nella categoria a seguito di superamento della procedura selettiva non è soggetto al periodo di prova.

Sezione Personale Tecnico-Amministrativo  
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione stato giuridico  
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE  
Tel. +39 040 5583136 Fax +39 040 5587908 e-mail: persgiur@amm.univ.trieste.it

***Art. 11***  
***Rinvio***

Per quanto non previsto dal presente bando, trovano applicazione le norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento dei concorsi, i Regolamenti in materia di progressione verticale e di accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università di Trieste e le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale tecnico-amministrativo del comparto Università, sottoscritti in data 9.8.2000, 27.1.2005 e 28.03.2006.

Il Direttore amministrativo  
(Giacchino PAFUMI)

#### NORMATIVA LOCALE SUI CONTRIBUTI PER CONVEGNI

- L.R. 1/6/1987 n. 15 modificata da L.R. 18/11/1987 n. 39;
- L.R. 8/9/81 n. 68;
- L.R. 31/1/1989, n. 6

#### NORMATIVA SULLA COMUNICAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- L. 150/2000, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PA
- DPR 422/01, Regolamento recante norme per la determinazione dei titoli per l'accesso alle attività d'informazione e comunicazione e per l'individuazione e la disciplina degli interventi formativi ;
- Direttiva 7 febbraio 2002, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico";
- D.L.vo n. 29/93, art. 12;
- L. 241/90.

#### CERIMONIALE: ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE CARICHE PUBBLICHE

Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- 26 dicembre 1950
- 10 dicembre 1950
- 22 marzo 1988
- 25 novembre 1988
- 26 luglio 1993
- 1 ottobre 1993
- 21 settembre 2001

DPCM 14.04.2006 "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche "