



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Reclutamento e Formazione
Ripartizione Reclutamento e Formazione

Prot. n. 16359
Trieste, 29/6/2008

Titolo VII Classe A

Decreto n. 307/2008

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.Lgs 30.3.2001, n. 165;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università – quadriennio giuridico 2006-2009;
- VISTO il vigente “Regolamento in materia di progressione verticale presso l’Università degli Studi di Trieste”;
- VISTO il D.D.A. n. 1217 dd. 15.9.2008 e in particolare l’art. 1 c. 1, con il quale, ai sensi dell’art. 52 c. 2 e 3 del D.Lgs n. 165/2001, sono stati conferiti due incarichi per mansioni superiori, di cui n. 1 di categoria D dell’area amministrativa-gestionale presso il Polo Didattico e Culturale dell’Università degli Studi di Trieste a Gorizia;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione dd. 26.11.2008, con la quale sono state avviate le procedure per la copertura dei posti su citati, tramite progressione verticale, in riferimento alle mansioni superiori attribuite con il provvedimento n. 1217/08;
- VISTA la L. 9.1.2009, n. 1;

DECRETA

Articolo 1

Numero dei posti messi a selezione

È 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 - area amministrativa-gestionale presso il Polo Didattico e Culturale dell’Università degli Studi di Trieste a Gorizia.

Articolo 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:

1. 3 anni di anzianità di servizio nella categoria C dell’area amministrativa o dell’area 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, se non in possesso del titolo di studio di cui al punto 1.

Ai sensi dell'art. 80 c. 2 del CCNL 2006/2009, qualora l'aspirante sia stato inquadrato nella categoria C in esito a una procedura di progressione verticale, l'ammissione alla presente selezione è consentita anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso esterno, deroga fruibile per una sola volta successivamente all'entrata in vigore del CCNL 27.01.2005.

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.

Articolo 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 sul sito web dell'Ateneo - link: Concorsi, gare e consulenze.

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 e 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.

Al fine di permettere alla commissione un giudizio sul contenuto, le pubblicazioni 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, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 4 **Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice della selezione è nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 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.

Articolo 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, con particolare riferimento alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione;
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

- 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.

Articolo 7 Prove d'esame

La selezione consiste in una prova scritta e un colloquio diretti ad accertare le capacità alla soluzione corretta sotto il profilo della legittimità, efficienza ed economicità di questioni connesse con l'attività e i compiti spettati al Segretario di Centro di Spesa Autonoma con particolare riferimento a, per la prova scritta:

- gestione contabile di un Centro di Spesa Autonoma e i connessi adempimenti fiscali;
- tipologie di contributi privati e pubblici assegnati, a vario titolo, al Polo di Gorizia, gestione e eventuale rendicontazione;
- gestione amministrativo-contabile dei fondi stanziati per i Corsi di studio, Master e Corsi di Perfezionamento realizzati presso la sede di servizio;
- organizzazione manifestazioni scientifiche e viaggi di istruzione;
- trattamento di missione del personale strutturato e non strutturato;
- predisposizione bandi e contratti relativi a prestazioni svolte da personale esterno all'Università;
- acquisizioni di materiale di consumo, materiale librario, attrezzature.

per il colloquio:

La prova orale verterà sugli argomenti della prova scritta, e inoltre sulla seguente normativa di Ateneo:

- Statuto dell'Università di Trieste;
- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università di Trieste;
- Regolamento del Polo Didattico e Culturale dell'Università degli Studi di Trieste a Gorizia;
- Regolamento del Polo Didattico e Culturale dell'Università degli Studi di Trieste a Pordenone.

Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese.

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

Articolo 8 Diario delle prove di esame

Le prove si svolgeranno presso l'Università degli Studi di Trieste – Piazzale Europa n. 1 con il seguente calendario:

- prova scritta: 10/09/2009, ore 9.00;
- prova orale: 11/09/2009, ore 9.00.

La sede di svolgimento della prova scritta sarà pubblicata sul sito web dell'Ateneo - link: concorsi e selezioni, in data 20/08/ 2009.



Articolo 9
Formazione, approvazione e pubblicazione
della graduatoria generale di merito

Esaurite le procedure di selezione, con provvedimento 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 e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web dell'Ateneo - link: Concorsi, gare e consulenze.

Il termine per eventuali impugnative decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione di detto avviso.

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

Articolo 10
Inquadramento nella categoria

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

Il trattamento economico verrà attribuito in base alle vigenti disposizioni.

Ai sensi dell'art. 80 del CCNL 2006/2009, il dipendente inquadrato nella categoria a seguito di superamento della procedura selettiva non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 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 nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale tecnico-amministrativo del comparto Università

Il Direttore amministrativo

GL/dr