



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Oggetto: Avviso interno per il conferimento di n. 2 incarichi riservati al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari, per l'attribuzione del ruolo di:

- Responsabile della Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche (DEAMS);
- Responsabile della Segreteria didattica del Dipartimento Clinico di Scienze Mediche Chirurgiche e della Salute (DSM)

## IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare i titoli I e II, relativi ai "Principi generali" ed all'"Organizzazione";

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

Richiamato lo Statuto dell'Università degli studi di Trieste;

Richiamato il Regolamento di Organizzazione;

Richiamato il Sistema degli Incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo

Considerati gli incarichi di responsabilità relativi alle Segreterie dipartimentali il cui conferimento, in fase di formalizzazione, è previsto per l'anno 2026, e considerata altresì la parziale rotazione che interesserà il personale attualmente incaricato;

Rilevata l'urgenza di procedere, tramite avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse, all'individuazione di un Responsabile amministrativo per la Segreteria del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche e di un Responsabile per la Segreteria didattica del Dipartimento Clinico di Scienze Mediche Chirurgiche e della Salute, al fine di garantire la



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

piena funzionalità e massima efficienza di tutte le attività di competenza degli uffici

DECRETA

## Art. 1 – Emanazione e profili richiesti

È emanato un avviso interno per l'acquisizione di manifestazioni di interesse ai fini del conferimento degli incarichi di:

- Responsabile della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche (DEAMS);
- Responsabile della Segreteria didattica del Dipartimento Clinico di Scienze Mediche Chirurgiche e della Salute (DSM).

Il presente avviso è riservato al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste, con rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari, che non abbia una cessazione dal servizio già prevista entro il 31 dicembre 2026.

Le caratteristiche degli incarichi sono le seguenti:

### *Funzioni:*

funzioni di natura organizzativo-gestionale, che comportano l'assunzione della responsabilità di posizione organizzativa in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativi assegnati e in ordine alla gestione delle risorse umane e finanziarie della Segreteria del Dipartimento.

*Attività e responsabilità, in accordo con il Direttore del Dipartimento e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale:*

- contribuire alla realizzazione dei piani strategici dell'Ateneo e del Dipartimento;
- coordinare le attività amministrative e i processi organizzativi di competenza della Segreteria del Dipartimento (amministrativa o didattica);
- supportare gli Organi del Dipartimento nelle loro attività;
- gestire il personale e le risorse economiche affidate;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente al personale dell'unità organizzativa.

## Art. 2 – Requisiti richiesti

Per ricoprire le posizioni in oggetto è necessario appartenere all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale o dipartimentale, ed essere in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste con rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato, senza cessazioni dal servizio già previste entro il 31 dicembre 2026.

Inoltre sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti, con particolare riferimento alle attività dipartimentali;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sui principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità.

Nello specifico, per l'incarico presso la Segreteria amministrativa:

- conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale e dei regolamenti di Ateneo in materia (Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità);
- conoscenza della principale normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- conoscenza delle fonti di finanziamento per la ricerca, conto terzi e dei principi di rendicontazione dei finanziamenti internazionali, nazionali e regionali per la ricerca.

Nello specifico, per l'incarico presso la Segreteria didattica:

- conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
- conoscenza della normativa e delle procedure per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori e per il conferimento di incarichi di insegnamento.

Sono richieste anche le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- coordinamento del lavoro in team;
- adeguata gestione dei conflitti;
- problem solving e, nello specifico, supervisione e monitoraggio dello svolgimento delle attività dell'Ufficio con approccio proattivo alla risoluzione dei problemi;
- flessibilità e adattabilità alle esigenze dell'organizzazione.

## Art. 3 – Presentazione delle candidature

Gli/le interessati/e potranno manifestare il proprio interesse a ricoprire gli incarichi succitati con domanda da inviare **entro il giorno 23 dicembre 2025.**

Al fine di ogni utile valutazione in merito a requisiti culturali e professionali, conoscenze e competenze richieste per l'incarico da coprire, le candidature dovranno essere corredate da un dettagliato curriculum vitae. Le domande devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo [rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it) e indirizzate al Direttore Generale.

## Art. 4 – Valutazione delle candidature

Secondo le previsioni del "Sistema degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo" le domande saranno valutate con riguardo ai requisiti professionali e culturali attestati dal curriculum o rilevabili d'ufficio.

La valutazione delle candidature pertanto avverrà:

- per titoli
- con riguardo alla carriera pregressa dell'interessato/a



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale tecnico amministrativo  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- mediante un eventuale colloquio teso a verificare il possesso dei requisiti culturali e professionali, le competenze, le conoscenze del candidato/a e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

Ad eccezione dei titoli di studio, nella valutazione dei titoli professionali si terrà in considerazione un arco temporale di cinque anni antecedenti alla data di scadenza del presente avviso interno.

Tenuto conto del numero di domande pervenute e della natura degli incarichi da conferire, sarà facoltà dell'Amministrazione avvalersi di una Commissione e sottoporre i/le candidati/e ad un colloquio. Il Direttore Generale potrà individuare, sulla base delle candidature pervenute, una rosa ristretta di candidati/e, da sottoporre all'eventuale colloquio.

Le informazioni relative alla data, all'orario e all'elenco degli ammessi al colloquio saranno inviate via e-mail a cura del competente Ufficio.

Si anticipa in ogni caso che il colloquio si terrà nel periodo intercorrente dal 9 al 15 gennaio 2026.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non individuare alcun idoneo all'esito della procedura.

## **Art. 5 – Conferimento degli incarichi**

Il conferimento dei presenti incarichi, che avranno decorrenza fino al 31 dicembre 2026, è subordinato all'esito positivo di una fase preliminare di valutazione.

Gli incarichi verranno assegnati a tempo pieno. Nel caso i/le partecipanti ritenuti/e idonei/e abbiano un rapporto di lavoro part-time, questo sarà trasformato in full time a decorrere dall'attribuzione formale dell'incarico.

Il conferimento degli incarichi prevede l'attribuzione di un'indennità di responsabilità, secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e ricerca e dal Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo per l'anno 2026.

## **Art. 6 – Norme finali**

La procedura non prevede graduatoria.

Il presente avviso interno è pubblicato all'Albo di Ateneo.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno esclusivamente tramite l'indirizzo e-mail istituzionale del dipendente.

F.to Il Direttore generale  
Dott.ssa Luciana Rozzini