



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. 1 incarico di Responsabile dell'Ufficio Stipendi e compensi, riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con decreto n. 999 del 23 dicembre 2025 è stato aggiornato l'assetto organizzativo dell'Ateneo, a far data dal 1° gennaio 2026;

Premesso che con decreto n. 1002 del 24 dicembre 2025 sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2026;

Considerate le manifestazioni di interesse ricevute in relazioni agli avvisi interni precedentemente emanati e gli esiti delle relative procedure;

Considerato che con decreto n. 58 del 30 gennaio 2025 è stato attribuito temporaneamente ad interim l'incarico di responsabilità della Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze economiche, aziendali, matematiche e statistiche (DEAMS) alla Responsabile dell'Ufficio Stipendi e compensi;

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, e triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

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;

Ritenuto opportuno individuare un nuovo Responsabile dell'Ufficio Stipendi e compensi;

Rilevata l'urgenza di procedere, tramite avviso per manifestazioni di interesse, all'individuazione di un Responsabile dell'Ufficio Stipendi e compensi, al fine di garantire la piena funzionalità e massima efficienza di tutte le attività di competenza



DECRETA

Art. 1 – Emanazione e profilo richiesto

È emanato un avviso interno per l'acquisizione di manifestazioni di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Stipendi e compensi.

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, settore amministrativo-gestionale, che non abbia cessazioni dal servizio già previste entro il 31 dicembre 2026.

Le caratteristiche dell'incarico sono le seguenti:

Funzioni:

gestione e coordinamento delle procedure di competenza dell'Ufficio Stipendi e compensi.

Attività e responsabilità:

- trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato e indeterminato (docenti, ricercatori, CEL e TA) e del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi);
- gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria;
- certificazione costi stipendiali;
- liquidazione trattamento economico accessorio e controllo tetti retribuzione;
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili: gestione economica dei contributi del personale strutturato e non; erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti; elaborazione conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF;
- allocazione costi del personale da CSA a UGOV;
- rilevazioni istituzionali: gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale; Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze); tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato; reporting deleghe sindacali e supporto rilevazione ARAN;
- supporto attività di monitoraggio infrannuale dei costi del personale.

Art. 2 – Requisiti richiesti

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

Inoltre sono richieste le seguenti conoscenze:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, dell'articolazione delle strutture amministrative, nonché degli incarichi istituzionali e di responsabilità;
- Statuto dell'Ateneo e principali Regolamenti interessanti le attività dell'Ufficio;
- conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale e della fiscalità;
- principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office, internet, posta elettronica, Titulus, CSA e UGOV);
- normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza.

Sono richieste anche le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- affidabilità, capacità di gestire in maniera autonoma il lavoro affidato e garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato, nel rispetto delle scadenze mensili previste;
- coordinamento del lavoro in team e gestione dei conflitti;
- problem solving;
- motivazione al ruolo;
- orientamento all'utente: capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- flessibilità e adattabilità alle esigenze dell'organizzazione;
- capacità di reazione proattiva, a fronte di imprevisti, novità o emergenze, e di adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni.

Art. 3 – Presentazione delle candidature

Gli/le interessati/e potranno manifestare il proprio interesse a ricoprire l'incarico con domanda da inviare entro il 13 febbraio 2026.

Al fine di ogni utile valutazione in merito a requisiti culturali e professionali, conoscenze e competenze richieste per l'incarico da ricoprire, 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 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
- mediante un eventuale colloquio teso a verificare il possesso dei requisiti culturali e professionali, le competenze, le conoscenze del candidato 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Tenuto conto del numero di domande pervenute e della natura dell'incarico 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 e all'orario saranno inviate via e-mail a cura del competente Ufficio.

Si anticipa in ogni caso che il colloquio si terrà nel periodo intercorrente tra il 16 e il 20 febbraio 2026.

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

Art. 5 – Conferimento dell'incarico

Il conferimento del presente incarico, che avrà decorrenza fino al 31 dicembre 2026, può essere subordinato all'esito positivo di una fase preliminare di valutazione.

L'incarico verrà assegnato 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 dell'incarico 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. Marco Porzionato