



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 della Segreteria amministrativa del Dipartimento di Matematica, Informatica e Geoscienze (MIGe), riservato al personale con rapporto di lavoro di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari

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;

Considerato il previsto periodo di assenza prolungata dal servizio dell'attuale Responsabile della Segreteria amministrativa del MIGe;

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";

Visti i 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 della Segreteria amministrativa del MIGe e garantire un adeguato passaggio di consegne;

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 Matematica, Informatica e Geoscienze, al fine di garantire la piena funzionalità e massima efficienza di tutte le attività di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

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 della Segreteria amministrativa del Dipartimento di Matematica, Informatica e Geoscienze (MIGe).

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 cessazioni dal servizio già previste entro il 31 dicembre 2026.

Le caratteristiche dell'incarico 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 amministrativa del Dipartimento;
- 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 la posizione in oggetto è necessario appartenere all'Area dei Funzionari 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:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti, con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sui principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e sulla normativa in tema di protezione dei dati personali;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

- conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità;
- 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.

Sono richieste anche le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- 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 30 aprile 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 5 e l'8 maggio 2026.

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

Art. 5 – Conferimento dell'incarico

Al fine di garantire un adeguato passaggio di consegne, il conferimento del presente incarico, che avrà decorrenza fino al 31 dicembre 2026, sarà successivo all'assegnazione alla struttura, che potrà avvenire tendenzialmente entro il mese di maggio 2026, e potrà 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