



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Ai Direttori Generali delle Università
Ai Direttori degli Istituti Universitari
A tutti i dipendenti delle PP.AA.

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale (ex art. 57 del CCNL del comparto Università quadriennio giuridico 2006/2009) e intercompartimentale (ex art. 30 del D.Lgs 165/2001), n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, full-time, profilo di addetto stampa presso l'Università degli Studi di Trieste.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale ai sensi delle normative in oggetto, si comunica che questo Ateneo intende procedere, nell'ambito della programmazione del personale tecnico-amministrativo, alla copertura di n.1 posto di categoria D, posizione economica D1, full-time, con profilo addetto stampa presso l'Università degli Studi di Trieste.

Profilo attività

La figura professionale opererà nell'ambito delle funzioni riconducibili alla categoria D, con grado di autonomia relativa allo svolgimento di funzioni implicanti soluzioni non prestabilite e grado di responsabilità relativo alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate.

Le attività che saranno affidate prioritariamente alla figura professionale potranno essere individuate tra quelle di seguito indicate:

- attività di comunicazione interna ed esterna;
- redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'Ateneo;
- organizzazione delle conferenze stampa;
- relazioni con le redazioni giornalistiche e con gli organi d'informazione di enti pubblici, istituzioni culturali, rappresentanti delle imprese e delle associazioni del territorio per promuovere le iniziative dell'Ateneo;
- gestione e controllo della rassegna stampa di Ateneo;
- presenza di Università degli Studi di Trieste nei social networks;
- controllo e aggiornamento del posizionamento dell'Università degli Studi di Trieste nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali;
- programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informativo-pubblicitarie di Ateneo e gestione di piani di comunicazione volti a valorizzare l'attività dell'Università e gli appuntamenti istituzionali;
- relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa, ecc.);
- pubblicazioni istituzionali;
- inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di Ateneo;
- diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7984 - 3226 - 2579
persgiur@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



Capacità professionali e competenze

La figura richiesta dovrà possedere conoscenze nei seguenti ambiti:

- teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico e tecniche di giornalismo multimediale;
- comunicazione pubblica con riferimento anche all'uso dei social;
- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, promozione e programmazione di eventi e manifestazioni;
- legislazione universitaria con particolare riguardo alla L. 240/2010
- elementi di diritto penale, con riferimento ai reati a mezzo stampa, al reato di diffamazione ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza ed anticorruzione connesso alla stampa;
- deontologia giornalistica.
- normativa sulla stampa con particolare riferimento alla legge 7 giugno 2000, n.150 e alla legge 8 febbraio 1948 n. 47;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti, obblighi del dipendente pubblico);
- Statuto e Regolamento generale dell'Università degli Studi di Trieste.

ULTERIORI CONOSCENZE

Conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche (strumenti di Office automation, ad es. Word – Excel).

Requisiti di accesso

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato presso una Amministrazione pubblica;
- b) essere attualmente inquadrati nella categoria corrispondente al posto da ricoprire – in caso di appartenenza al comparto Università – o equivalenti - in caso di appartenenza ad altro comparto, fermo restando il profilo di addetto stampa;
- c) essere iscritto all'ordine dei giornalisti;
- d) aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione di questo avviso;
- f) non avere riportato condanne penali.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Per partecipare alla procedura di mobilità, i candidati devono, a pena di esclusione:

1. presentare domanda di mobilità esclusivamente on-line, come di seguito descritto, dichiarando quanto segue:

- dati anagrafici completi;
- categoria, posizione economica, area di appartenenza e sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

- possesso dei requisiti richiesti;
- funzioni e competenze svolte;
- qualifiche, funzioni e competenze rivestite precedentemente;
- eventuali corsi di formazione e aggiornamento;
- motivazione della richiesta;

2. allegare un curriculum vitae et studiorum aggiornato alla data di presentazione della domanda;
3. allegare il nulla-osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
4. allegare la fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

La domanda di ammissione, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, entro il termine perentorio di 30 giorni che decorrono dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/units/>.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda e allegare i documenti in formato elettronico "pdf".

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica, e includere, a pena di esclusione, tutti gli allegati di cui ai su indicati punti 2. (copia documento d'identità), 3. (C.V.) e 4. (nulla-osta).

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, al fine di consentirne il successivo perfezionamento e invio. In caso di necessità, entro il termine utile per la presentazione, è possibile altresì ritirare una domanda già inviata e presentarne una nuova.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato dal candidato. A ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e l'invio telematico dovranno essere completati entro e non oltre le ore 23:59 del giorno di scadenza del bando. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il servizio potrà subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo, il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. Con-Firma);

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

- i candidati che non dispongono di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza apportare alcuna modifica, dovrà stamparlo e apporre la propria firma autografa, per esteso sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema. La domanda si intende perfezionata solamente con l'invio del PDF scansionato con la firma in calce. La mancanza di tale documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione della domanda dalla procedura di selezione.

Esclusione dalla procedura

L'Ateneo non prenderà in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- inviate con modalità diverse dall'utilizzo dell'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/units/>;
- inviate da candidati che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, non siano in possesso di tutti i requisiti richiesti;
- che non contengano le dichiarazioni e la documentazione indicate nei punti 1., 2., 3. e 4. di questo avviso.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori di questa procedura – non saranno prese in considerazione e, pertanto, dovrà essere presentata una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini su indicati.

L'Ateneo non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Non saranno imputabili all'Ateneo eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Criteri e modalità di selezione

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità.

La selezione dei candidati sarà effettuata attraverso l'analisi del *curriculum vitae et studiorum* e la valutazione del successivo colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in relazione alle competenze e delle conoscenze richieste.

Il colloquio si svolgerà in data 18 dicembre 2020, anche in modalità telematica in ottemperanza delle norme emanate per contenere l'emergenza epidemiologica. La sede del colloquio sarà pubblicata il giorno 15 dicembre 2020, sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link:

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

www.units.it/ateneo/albo/, e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste: www.units.it, link: Concorsi, selezioni e consulenze» Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente » Mobilità Esterna.

La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto, non saranno inviate ulteriori comunicazioni ai candidati.

L'Ateneo si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento, in caso di esito negativo del colloquio.

L'assenza del candidato al colloquio determina la rinuncia alla procedura di mobilità.

Graduatoria e priorità nell'assegnazione del posto

Al termine del colloquio verrà formulata una graduatoria finale di merito formata secondo l'ordine decrescente del punteggio assegnato in esito al colloquio. Sarà, in ogni caso, attribuita priorità alle domande del personale:

- 1) segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;
- 2) appartenente al comparto Università, ai sensi dell'art. 57 del CCNL del comparto Università quadriennio giuridico 2006/2009.

La graduatoria sarà valida unicamente nell'ambito di questa procedura ed esclusivamente per il posto previsto.

Pubblicità

Il presente avviso e tutte le relative comunicazioni saranno pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, link: www.units.it/ateneo/albo/, e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Trieste www.units.it, link: Concorsi, selezioni e consulenze» Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente » Mobilità Esterna.

La pubblicazione all'Albo e sul sito Internet indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno effettuate comunicazioni ai candidati con altre modalità.

Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla procedura di mobilità, o comunque acquisiti dall'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse al presente avviso e avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato risultato idoneo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo**

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

I candidati sono invitati a prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati a partecipare alla presente procedura allegata al presente avviso.

Il Direttore Generale
F.to dott.ssa Sabrina Luccarini

MV

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7984 - 3226 - 2579
persgiur@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it