SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Oggetto: Procedura selettiva per la progressione verticale per un posto di categoria C - Area amministrativa

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il D. Lgs 27.10.2009, n.150;
Visto il D.Lgs. 25/05/2017, n.75 ed in particolare l'art.22, comma 15;
Vista la L. 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;
Visto il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101 che recepisce il Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR);
Visto il vigente CCNL del Comparto Università 2016-2018 sottoscritto in data 19.04.2018 ed in particolare l'art. 53;
Visto il D.D. n. 400 d.d. 20.05.2020, in particolare l'allegato 1, con il quale è stato emanato il "Regolamento per la disciplina delle progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo della SISSA per il triennio 2018 -2020";
Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico nella riunione congiunta d.d. 10.12.2019 relativa al fabbisogno di personale;
Preso atto che l'art. 22 del citato D.Lgs. prevede la possibilità di attivare procedure di progressione nel limite del 20 per cento dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni

D E C R E T A

Art. 1 - Selezione e posto messo a concorso

È indetta una procedura di progressione verticale per titoli e colloquio per un posto di Categoria C, posizione economica C1 – Area amministrativa riservato al personale in servizio presso la SISSA alla data di presentazione della domanda di partecipazione.
La selezione verterà in una verifica dell'acquisizione delle competenze atte a svolgere le attività proprie della categoria immediatamente superiore ed avviene mediante:
- valutazione delle competenze professionali acquisite risultanti dal curriculum del dipendente
- colloquio (che potrà svolgersi anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità) volto ad accertare la capacità

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti riferiti al profilo specifico messo a concorso.
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.165/2001.

Art. 2 – Posizione e Ruolo

Posizione: La figura professionale richiesta dovrà supportare le seguenti attività amministrative:
- supporto alle attività di prima accoglienza, informazioni bibliografiche, circolazione del materiale bibliografico (carta), incluso il prestito locale e Inter bibliotecario e document delivery;
- acquisizione e gestione delle risorse cartacee e digitali (monografie e seriali) mediante l'uso dei sistemi gestionali in uso presso la Biblioteca SISSA;
- catalogazione descrittiva del materiale bibliografico (carta e digitale) mediante l'uso dei sistemi gestionali in uso presso la biblioteca secondo gli standard correnti (ISBD, REICAT, RDA, Dublin Core per le risorse digitali della digital library).

Ruolo: al titolare della posizione sono richiesti i seguenti comportamenti organizzativi:
- Cura il proprio aggiornamento sviluppando e incrementando le proprie conoscenze, capacità ed esperienze, attraverso lo studio personale, la partecipazione a momenti di confronto e ai corsi di formazione a cui è invitato
- Si fa parte attiva nel mantenimento di un clima lavorativo positivo, in termini di relazioni con i colleghi e di rispetto delle prerogative dei diversi ruoli organizzativi
- Adegua il proprio operato in base alle innovazioni definite dai gruppi di progetto e accolte dal capo ufficio
- Rispetto ai propri ambiti di attività, propone misure di innovazione per trovare soluzioni efficaci a novità (cambiamenti) o criticità sopravvenute anche in relazione al lavoro con gli altri
- Comprende le problematiche poste dall'utente. Ove necessario, dà dei feedback all'utente sullo stato di avanzamento dell'attività.
- Provvede a far circolare le informazioni e conoscenze di propria competenza in maniera continua e proattiva.
- Presta l'attività con precisione, correttezza e abilità applicativa nel rispetto delle scadenze e delle normative vigenti relative alle procedure da gestire nell'ambito dei compiti assegnati.
- Si fa carico di individuare e proporre soluzioni coerenti relative a problematiche/criticità sorte nell'ambito della propria attività.
- Porta avanti autonomamente, secondo le modalità e le tempistiche concordate, le decisioni assunte nell'ambito operativo, avendo cura di aggiornare il proprio responsabile dello stato di attuazione e di segnalare tempestivamente eventuali criticità applicative (ritardi, etc.).

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

- Adatta il proprio comportamento e il proprio lavoro alle esigenze del contesto lavorativo: riconosce le esigenze dei colleghi, anche in termini di rispetto delle scadenze, e coordina il proprio lavoro con quello degli altri; trasferisce le informazioni e gli input secondo quanto previsto (scadenze, normativa, etc.) e/o concordato.

Art. 3 – Competenze

Si richiedono le seguenti competenze:

CONOSCENZE:

- buona conoscenza dei principi e delle tecniche del servizio di "Document delivery" della biblioteca
- buona conoscenza di uno standard internazionale per la descrizione delle risorse digitali della SISSA
- buona capacità di promozione dei servizi bibliotecari e formazione di utenti nella biblioteca scientifica universitaria
- buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca bibliografica (OPAC universitari, OPAC nazionali, ACNP, Google Scholar)
- buona conoscenza del Regolamento della SISSA su "Open Access"
- buona conoscenza dei regolamenti interni della biblioteca SISSA per il "Document delivery" e quello per "Interlibrary loan"
- buona conoscenza dei metodi d'uso degli archivi istituzionali e l'accesso aperto alla letteratura scientifica
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

CAPACITÀ:

- Sono richieste le capacità finalizzate alla messa in atto in modo efficace dei comportamenti previsti dal ruolo.

Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del comparto università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di Complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la correttezza complessiva delle procedure gestite.

Art. 4 – Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alle prove selettive di cui al precedente art. 1 è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) risultare in servizio presso la SISSA alla data di presentazione della domanda di partecipazione
b) titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, può partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di procedura di equivalenza

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

ai sensi dell'art.38, comma 3 del D.Lgs.165/2001. La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando a pena di esclusione dalla selezione e il candidato dovrà darne indicazione nella domanda di ammissione al concorso. Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia stato ancora emesso dall'autorità competente, ma sia stata avviata la relativa procedura. Gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere indicati nella domanda o comunicati al Responsabile del procedimento. Il provvedimento di equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione.
Al seguente indirizzo internet è reperibile la modulistica e le informazioni per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero.:
http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica

c) tre anni di servizio nella categoria B dell'area amministrativa.
d) non essere incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di presentazione della domanda.

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti, può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con motivato provvedimento.

Art. 5 - Modalità presentazione della domanda di ammissione e pubblicazione bando

Il bando di selezione è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale della SISSA – Albo online – e nella homepage del sito WEB al seguente indirizzo:
https://www.sissa.it/it/recruitment
La domanda di ammissione, da compilarsi secondo il modello allegato (All. A) va indirizzata al Segretario Generale della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste – Via Bonomea, 265 – 34136 – Trieste – corredata dal CV redatto in formato europeo lo, dovrà pervenire **entro il giorno 13 ottobre 2020** secondo le seguenti modalità:

a) spedita entro il termine suindicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro postale;
b) inviata tramite fax al numero 040/3787240 unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità (fronte e retro);
c) inviata tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata della SISSA: protocollo@pec.sissa.it entro il suddetto termine. L'invio della domanda dovrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC intestata al candidato/a; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A pena di esclusione della domanda, è obbligatorio allegare al messaggio di posta elettronica certificata la domanda e relativi allegati (CV, ricevuta del versamento) in formato .pdf che devono riportare la scansione della firma del candidato, la scansione .pdf di un

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

documento di identità valido (fronte e retro) nonché tutti gli eventuali altri allegati alla domanda in formato .pdf.

Art. 6 - Commissione giudicatrice

All'espletamento della prova selettiva, attende apposita Commissione, nominata con Decreto del Segretario Generale della Scuola, composta ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la disciplina delle progressioni di categoria del personale tecnico amministrativo della SISSA per il triennio 2018 -2020" emanato con D.D. 400 d.d.20.05.2020.

Art. 7 – Titoli, colloquio e criteri di valutazione

La prova selettiva consiste nella valutazione dei titoli posseduti dai candidati e in un colloquio vertente sulle conoscenze e competenze richieste dall'art. 3 del presente bando.

La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 40 punti, così distribuiti:

- Valutazione titoli: fino ad un massimo di 10 punti
- Valutazione colloquio: fino ad un massimo di 30 punti

Con riferimento al curriculum, saranno valutate la formazione pertinente certificata (fino ad un massimo di 3 punti), i titoli culturali (fino ad un massimo di 1 punto), l'esperienza professionale maturata e pertinente (fino ad un massimo di 3 punti), la valutazione conseguita negli ultimi tre anni (fino ad un massimo di 3 punti).

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 8 - Diario delle prove d'esame

Il giorno e l'ora del colloquio, che si svolgerà presso la sede della SISSA di via Bonomea, 265 – Trieste, verrà comunicato mediante avviso pubblicato all'Albo della Scuola e sulla pagina web dedicata della SISSA https://www.sissa.it/it/recruitment il giorno: **29 settembre 2020.**

Unitamente, saranno pubblicati i titoli attribuiti ai candidati ammessi al colloquio.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ai quali non sarà comunicata l'esclusione, si presenteranno a sostenere la prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 9 - Documenti di riconoscimento

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

a) carta d'identità o passaporto o tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica;
b) fotografia recente, applicata su carta da bollo, con la firma dell'aspirante autenticata dal sindaco o da un notaio;

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

c) tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

Art. 10 - Formazione, approvazione e durata delle graduatorie generali di merito e pubblicazione delle graduatorie

La votazione finale ottenuta da ciascun candidato è determinata dal punteggio conseguito mediante la valutazione dei titoli sommato al voto riportato nel colloquio.

2. I vincitori sono individuati in relazione al numero dei posti disponibili e la graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

3. Gli atti, accertata la regolarità dei lavori svolti dalla Commissione, sono approvati con Decreto del Segretario Generale.

4. Il provvedimento è pubblicato sul sito Web della SISSA e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 11 - Costituzione del rapporto di lavoro

Il vincitore sarà invitato a stipulare con la SISSA un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria C, posizione economica C1, dell'area amministrativa gestionale conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca entro il termine previsto dalla nota d'invito.

Il dipendente assunto non è soggetto al periodo di prova.

È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore al momento dell'assunzione.

Art. 12 - Trattamento di dati personali

Il trattamento dei dati personali forniti dal candidato avviene in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile (D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE 2016/679) ed è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura di selezione.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

Art. 13 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/90, il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è la dott.ssa Alessandra Lucatello, categoria EP, della SISSA – tel: 0403787219-226 – fax 0403787249 – e-mail: lucatello@sissa.it.

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Art. 14 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, valgono le disposizioni vigenti in materia concorsuale, in quanto compatibili.

L'uso del genere maschile per indicare i soggetti destinatari del presente bando è da intendersi riferito ad entrambi i generi.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Gabriele Rizzetto

\mcs\al

Area risorse umane
Ufficio risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it
sissa.it