

Oggetto: Procedura valutativa per titoli e colloquio per n.10 progressioni tra le Aree per il passaggio dall'Area dei Collaboratori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari (ex categoria D), riservata al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso la SISSA - RETTIFICA DSG n. 203/2025 d.d. 17.03.2025.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la Legge 9.5.1989, n. 168 ed in particolare l'art. 6 recante norme sulla autonomia delle Università;

Visto lo Statuto della SISSA;

Vista la Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.P.R 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A);

Visto il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Visti il D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni – Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE n. 679 del 27.4.2016 – General Data Protection Regulation;

Vista la Legge 5.2.1992, n. 104 e successive modificazioni e integrazioni – Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 stipulato in data 18.01.2024 e in particolare l'art.92 che prevede, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale possano essere indette procedure valutative per la progressione tra le Aree in cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti diversi da quelli ordinari;

Visto il "Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree del personale tecnico amministrativo della SISSA" emanato con D.S.G n. 1185/2024 del 23.12.2024;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni del personale, approvato nell'ambito del PIAO 2025-2027 nella seduta congiunta del Senato e del Consiglio di Amministrazione del 12.12.2024;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione dd.27.02.2025 con la quale è stata autorizzata la procedura in oggetto;

Accertata la disponibilità finanziaria;

Considerato che per mero errore materiale all'Allegato F del DSG. n. 203/2025 d.d. 17.03.2025 in cui sono state riportate le conoscenze previste per un altro profilo, si dispone che il presente decreto annulli e sostituisca quello sopra descritto, al fine di garantire la corretta definizione dei requisiti delle domande di ammissione; Considerato che null'altro è innovato in merito alla procedura valutativa di cui al DSG. n. 203/2025 d.d. 17.03.2025;

DECRETA

Art. 1 – Numero dei posti e profili

La SISSA di Trieste, valutate le esigenze organizzative e funzionali della Scuola, indice n.10 procedure valutative per le progressioni tra le Aree per il passaggio dall'Area dei Collaboratori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari (ex categoria D), riservate al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in servizio alla SISSA, così ripartite:

Numero posti	Profilo	Area
1	A	Area Risorse Umane
1	B	
1	C	Area Finanza, Approvvigionamenti e Patrimonio
2	D	
1	E	Area Didattica, Ricerca e Valorizzazione
1	F	
1	G	
1	H	

1	I	ITCS
---	---	------

Le specifiche relative a ciascun profilo sono riportate negli allegati A, B, C, D, E, F, G, H, I che sono parte integrante del presente bando.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Le procedure valutative sono riservate al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso la SISSA nell'Area dei Collaboratori in possesso dei seguenti requisiti, maturati nella categoria equivalente di ogni comparto pubblico a tempo determinato e indeterminato:

- a) laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C; oppure
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C
- c) godimento dei diritti politici
- d) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 14.11.2002, n.313, lo dichiarano precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura.

I/Le candidati/e sono ammessi/e alla selezione con riserva. La mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati comporta l'esclusione dalla selezione, che può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato del Segretario Generale.

La SISSA garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Art 3 – Presentazione della domanda di ammissione: termini e modalità

Ciascun candidato può presentare una sola domanda di partecipazione, scegliendo uno tra i profili (A,B,C,D,E,F,G,H,I) del presente bando.

La domanda di partecipazione alla presente procedura, redatta sul modello allegato (Allegato 1 – Domanda PEV e Allegato 2 e 2A), indirizzata al Segretario Generale della SISSA, deve essere inviata via e-mail dall'indirizzo istituzionale

all'indirizzo Procedura-PEV@sissa.it entro il termine perentorio del giorno 31.03.2025.

Non si terrà conto delle domande presentate oltre il termine stabilito.

Alla domanda di partecipazione alla procedura deve essere allegato il curriculum vitae, redatto secondo il modello fornito (Allegato 3 - CV) e firmato, unitamente alla copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande già presentate per la procedura valutativa di cui al DSG. n. 203/2025 restano valide, fermo restando la facoltà dei candidati di integrare la domanda entro il 31.03.2025.

Art. 4 – Commissione esaminatrice

La Commissione è nominata con Decreto del Segretario Generale della SISSA, ed è composta ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree del personale tecnico amministrativo della SISSA" emanato con D.D. 1185/2024 dd.23.12.2024.

Nel corso della prima riunione le Commissioni dovranno definire i criteri per la valutazione dei titoli e la modalità di valutazione del colloquio che saranno formalizzati nel verbale.

Art.5 – Valutazione dei titoli e colloquio

La selezione dei candidati avviene per titoli e colloquio. A tal fine la Commissione dispone di 100 punti di cui 70 sono riservati ai titoli e 30 al colloquio, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'Area di provenienza: 30 punti
- titolo di studio: 30 punti
- competenze professionali: 40 punti di cui 30 colloquio

La valutazione dei titoli, secondo la tabella indicata nell'Allegato 4, viene effettuata dalla Commissione e sarà pubblicata sul sito web della SISSA, prima dello svolgimento del colloquio.

Il colloquio è pubblico ed è finalizzato alla verifica del possesso delle specifiche competenze, conoscenze ed attitudini in relazione al profilo richiesto anche in coerenza ai comportamenti attesi per il ruolo di funzionario definiti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Scuola, riportati nell'Allegato 5, e agli ambiti di autonomia e responsabilità previsti dalla declaratoria dell'Area Funzionari contenuta nell'Allegato E del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019 - 2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 6 - Calendario del colloquio

Il calendario con la data e la modalità di svolgimento del colloquio sarà comunicato ai/candidati/e con almeno 15 giorni di preavviso, mediante pubblicazione sul sito web della SISSA alla pagina dedicata il giorno 01.04.2025: <https://www.sissa.it/recruitment>.

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti. I/Le candidati/e ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di identità in corso di validità.

L'assenza del/lla candidato/a sarà considerata come rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Art. 7 – Formazione della graduatoria e approvazione degli atti

La Commissione valutatrice, al termine della procedura valutativa, provvede alla formazione della graduatoria degli idonei per ogni profilo, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato, costituito dalla somma del voto riportato nel colloquio e nella valutazione dei titoli. In caso di parità di merito precede il candidato più anziano in ruolo e in caso di ulteriore parità il più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di ciascun profilo, nei limiti dei posti messi a bando per ogni profilo.

Le graduatorie sono approvate con Decreto del Segretario Generale e sono pubblicate all'Albo online e sul sito web della SISSA. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie saranno utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti oggetto di selezione e in nessun caso possono dar luogo a ulteriori utilizzi per ricoprire eventuali posti che si rendano disponibili.

Art. 8 - Costituzione del rapporto di lavoro

I vincitori saranno invitati a stipulare con la SISSA un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca entro il termine previsto dalla nota di invito.

Il/La dipendente assunto/a non è soggetto/a al periodo di prova.

E' 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 CCNL vigente al momento dell'assunzione.

Art. 8 – Trattamento di dati personali

Si informa che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento

della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, come da informativa di cui al seguente link:

<https://www.sissa.it/privacy>.

Ai/le candidati/e viene riconosciuto 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.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/1990, la Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Alessandra Lucatello, Responsabile dell'Area Risorse Umane della SISSA – e-mail: Procedura-PEV@sisssa.it.

L'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei Decreti del Segretario Generale.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si rinvia alle norme stabilite dal Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree del personale tecnico-amministrativo, dal CCNL per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2019 – 2021 del 18.01.2024 e dalla normativa vigente in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Marco Rucci
(firmato digitalmente)

/al

ALLEGATO A

PROFILO	A
AREA	Area Risorse Umane
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è una figura che presidi i processi, relativi alle denunce previdenziali (ListaPOSPA e UniEmens) e alla cessazione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e del personale in regime di diritto pubblico, secondo le direttive della Responsabile di Ufficio, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione, implementazione e sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex INPDAP (ListaPOSPA e Nuova PassWeb INPS)• Gestione, implementazione e sistemazione delle posizioni assicurative Gestione Separata INPS (UniEmens)• Gestione degli adempimenti ai fini del trattamento di quiescenza• Gestione e predisposizione delle pratiche relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto e ai riscatti pre-ruolo del personale dipendente• Gestione e predisposizione delle pratiche relative alle prestazioni creditizie INPS riservate ai dipendenti pubblici (Piccoli prestiti, prestiti pluriennali)• Supporto alla Responsabile di Ufficio nello svolgimento di attività di consulenza diretta alla definizione dell'anzianità maturata e all'accertamento della maturazione del diritto al pensionamento
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa in materia pensionistica con specifico riferimento alla Gestione Cassa Stato - D.P.R. 1092/73; L. 29/79; D.L. 201/2011 - convertito nella L. 214/2011 – D.L. 4/2019 – convertito nella L. 26/2019 e successive modificazioni e integrazioni• Conoscenza della normativa in materia di Gestione Separata – L. 335/1995

	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell'applicativo CSA e dei servizi INPS ex INPDAP e Gestione Separata
--	--

ALLEGATO B

PROFILO	B
AREA	Area Risorse Umane
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è una figura di riferimento per la gestione dei fondi per il trattamento accessorio e della valutazione della performance, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione e costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo e del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente• elaborazione e aggiornamento delle componenti accessorie della retribuzione e degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Integrativo, in collaborazione con l'Ufficio Emolumenti• gestione delle procedure per la progressione economica all'interno delle Aree e tra le Aree
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa sulla costituzione e gestione dei fondi per il trattamento accessorio (D.Lgs. 165/2001, CCNL di riferimento, CCI della Scuola)• conoscenza della normativa sulla performance (D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.) e dei principali strumenti applicativi, tra cui il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e il Piano della Performance integrato nel PIAO.• buona conoscenza di excel e word

ALLEGATO C

PROFILO	C
AREA	Area Finanza, Approvvigionamenti e Patrimonio
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è una figura a presidio e coordinamento delle attività di gestione dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione e monitoraggio del budget pluriennale di progetto sulla base delle regole stabilite dall'ente finanziatore• gestione e monitoraggio del budget contabile• gestione del processo di rendicontazione• supporto nelle fasi di certificazione della spesa ed audit
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principali programmi di finanziamento nazionali e regionali• conoscenza del modulo PJ del software Ugov• conoscenza del software excel

ALLEGATO D

PROFILO	D
AREA	Area Finanza, Approvvigionamenti e Patrimonio
NR. POSTI	2
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	<p>Le posizioni ricercate sono due figure a presidio delle attività di acquisizione di forniture e servizi con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisto di forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria, tramite l'utilizzo delle piattaforme digitali di e-procurement (Consip, MEPA, UnityFVG, ANAC)• predisposizione di atti e documenti relativi agli acquisti (delibere, determine, verbali, comunicazioni, provvedimenti)
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• Specifiche conoscenze in materia di appalti di forniture e servizi (a partire dal Codice dei Contratti pubblici, D.lgs. 36/2023 e relativi allegati e s.m.i.)• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, privacy

ALLEGATO E

PROFILO	E
AREA	Area Didattica, Ricerca e Valorizzazione
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di una figura che sarà responsabile delle procedure di reclutamento degli allievi, dell'accREDITamento dei corsi di PhD, della gestione di convenzioni di competenza della segreteria didattica e delle procedure di mobilità internazionale. Dovrà essere in grado di gestire autonomamente i principali processi di presidio e di miglioramento in capo all'ufficio.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• approfondita conoscenza in materia di Dottorato di Ricerca• padronanza nell'utilizzo delle principali piattaforme riguardanti il reclutamento e la carriera degli studenti.

ALLEGATO F

PROFILO	F
AREA	Area Didattica, Ricerca e Valorizzazione
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di una figura che gestisca in autonomia i principali processi di acquisizione e gestione a livello avanzato delle risorse bibliografiche della Biblioteca della SISSA. In particolare, la figura sarà responsabile delle procedure di acquisto e della gestione dei contratti per l'acquisizione delle risorse cartacee ed elettroniche e dei servizi bibliotecari di back office e front office.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• approfondite conoscenze biblioteconomiche e degli standard catalografici internazionali, del mercato editoriale scientifico e delle tematiche relative alla Scienza aperta• padronanza nell'utilizzo dei principali applicativi per la catalogazione e la circolazione del materiale bibliografico e per le procedure di acquisto.

ALLEGATO G

PROFILO	G
AREA	Area Didattica, Ricerca e Valorizzazione
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è di una figura che gestisca in autonomia i principali processi di presidio e di miglioramento di un Ufficio innovazione, inserito all'interno di una realtà accademica e di ricerca quale è la SISSA.</p> <p>In particolare, dovrà gestire le attività legate alla valorizzazione degli asset intangibili presenti internamente (siano esse tecnologie o competenze), quelle orientate a sviluppare le opportunità di carriera degli studenti PhD e più in generale quelle orientate alla creazione di "Impatto" così come previsto dal concetto di III Missione Accademica.</p> <p>Viene inoltre richiesta attitudine a capire il c.d. "<i>un-met need</i>" dell'interlocutore (sia essa azienda, ricercatore o studente) proponendo di volta in volta, anche al di fuori degli schemi consueti, lo schema di valorizzazione più adeguato all'esigenza specifica, nonché spirito d'iniziativa ed elevata capacità di comunicazione nei confronti dei vari target di riferimento (ricercatori e studenti interni, aziende e partner istituzionali/<i>stakeholder</i> esterni).</p>
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • approfondite conoscenze delle principali forme e dinamiche alla base dell'innovazione tecnologica e delle principali <i>best practice</i> in ambito di trasferimento tecnologico e <i>talent development</i> a livello accademico.

ALLEGATO H

PROFILO	H
AREA	Area Didattica, Ricerca e Valorizzazione
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo - gestionale
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di una figura in grado di supportare, in autonomia, i ricercatori della Scuola sui vari schemi di finanziamento alla ricerca e relativa progettazione con particolare riferimento ai programmi di ricerca ed innovazione europei ed internazionali, sia di carattere individuale che collaborativo con la creazione di consorzi di partenariato. Sarà responsabile e agirà come punto di riferimento per gli aspetti trasversali della ricerca, quali ad es. comunicazione, impatto, attività di genere, codice etico, <i>research integrity</i> e <i>open access</i> , sia nella fase di presentazione dei progetti che nella gestione, anche tenendo in considerazione quanto emerge dai report di valutazione.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• approfondita conoscenza dei principali programmi di finanziamento europei e internazionali• approfondita conoscenza del portale EU Funding and Tenders Portal e delle piattaforme di accreditamento dei principali programmi di finanziamento internazionali• padronanza della declinazione degli aspetti trasversali richiesti nei progetti di ricerca

ALLEGATO I

PROFILO	I
AREA	ITCS
NR. POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Tecnico-informatico
PROFILO (descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di una figura che gestisca in autonomia i principali processi di acquisizione, di gestione dei beni informatici e/o multimediali, di presidio e pianificazione dell'infrastruttura informatica. A tal fine, deve possedere approfondite conoscenze tecniche relative alle caratteristiche di server, workstation, laptop e apparati multimediali, delle procedure di acquisto e delle relative configurazioni. Il Funzionario/a dovrà avere ottime capacità relazionali e di analisi e soluzione dei problemi oltre a ottime capacità relazionali.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza dei protocolli di rete e dell'architettura di rete della SISSA• buona conoscenza dei sistemi operativi Linux e Windows, client e server• buona conoscenza del funzionamento di apparati multimediali a supporto delle aule didattiche• buona conoscenza dei metodi di gestione dei servizi, in particolare sotto il profilo di supporto all'utenza• buona conoscenza delle procedure di acquisto relativamente alla fornitura di attrezzature informatiche.