



Elettra Sincrotrone Trieste

# Responsabile Attività Documentazione

Scadenza: 2 Maggio 2024

Ref: EA/24/20

## Preambolo

Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A., società d'interesse nazionale senza fini di lucro, gestisce un centro di ricerca internazionale dove operano una sorgente di luce di sincrotrone di terza generazione (Elettra) e un laser a elettroni liberi (FERMI) per l'analisi delle proprietà della materia da parte di migliaia di ricercatori provenienti da oltre 50 diversi Paesi (<http://www.elettra.eu>). L'elevata qualità delle sorgenti e delle linee di luce ha stabilito nuovi standard di prestazioni ed ha prodotto risultati di elevato interesse scientifico e tecnologico. L'ambiente è multinazionale e multidisciplinare.

## Descrizione Beamline/Progetto/Attività

L'Attività Documentazione si occupa della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della gestione e conservazione digitale dei documenti secondo la vigente normativa per la Pubblica Amministrazione e le linee guida AgID.

Nello svolgimento delle attività, vengono utilizzati specifici applicativi informatici commerciali (come il recente Silloge e l'ormai datato TopMediaNED) nonché sviluppati in casa come la sezione Documents protocol del VUO (Virtual Unified Office).

E' in previsione che le funzionalità della piattaforma Silloge, attualmente utilizzate unicamente per la protocollazione, vengano estese a tutta la gestione documentale aziendale con l'avvio di una corposa e complessa migrazione dal sistema documentale TopMediaNED interagendo anche con altri sistemi informatici aziendali.

## Descrizione posizione

Il/La candidato/a prescelto/a assumerà l'incarico di Responsabile dell'Attività Documentazione della Società con le seguenti responsabilità:

- Responsabile della Gestione Documentale di Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A., con i compiti previsti dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"), e successive modificazioni;
- Responsabile della registrazione (protocollazione), organizzazione, gestione e archiviazione dei documenti aziendali al fine di garantire la ricerca, il reperimento e la consultazione degli stessi;
- Responsabile della gestione della documentazione pervenuta e spedita tramite la casella di PEC istituzionale e cartacea con relativa affrancatura di quella in uscita;
- Responsabile della tenuta del Registro delle Richieste di accesso agli atti.

Il Responsabile dell'Attività Documentazione dovrà interfacciarsi con le altre funzioni aziendali e il personale assegnato all'Attività.

## Qualifiche professionali

E' richiesto il possesso di Laurea specialistica oppure Laurea Magistrale oppure Diploma di Laurea vecchio ordinamento in qualsiasi disciplina. Il/La candidato/a dovrà inoltre essere in possesso di un Master in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato o equivalenti, oppure di un Diploma Scuola di archivistica paleografia e diplomatica, oppure di un Diploma della Scuola di alta formazione in archivistica contemporanea dell'Archivio centrale dello Stato.

Il/La candidato/a prescelto/a deve aver maturato un'esperienza lavorativa nell'ultimo triennio in gestione informatica dei documenti, avendo sviluppato competenze in classificazione e fascicolazione documentale.

### Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A.

S.S. 14 Km 163,5 in Area Science Park

34149 Basovizza, Trieste, Italy

T. +39 040 37581

F. +39 040 938 0903

P.IVA e C.F. IT00697920320

Cap. Soc. € 49.969.980,45 i.v.

PEC: [sincrotrone.trieste.elettra@legalmail.it](mailto:sincrotrone.trieste.elettra@legalmail.it)

[www.elettra.eu](http://www.elettra.eu)

Iscritta al Registro delle Imprese di Trieste

Società di interesse nazionale

ai sensi dell'art. 10, comma 4,

L. 19 ottobre 1999 n. 370



UNI EN ISO 9001:2015  
UNI ISO 45001:2018  
UNI CEI EN ISO 50001:2018



Elettra Sincrotrone Trieste

E' richiesta una buona conoscenza della suite Office, esperienza nella gestione dei file PDF tramite applicativi specifici (es. PDF 24 e Acrobat PRO), esperienza nella gestione dei certificati di firma digitale remota per l'applicazione di firme PAdES, CAdES, e Xades, nonché nella gestione delle caselle PEC (Posta Elettronica Certificata).

Costituisce titolo preferenziale l'aver ricoperto l'incarico di "Responsabile della Gestione Documentale con i compiti previsti dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013".

Completano il profilo ottime capacità organizzative, problem solving ed autonomia operativa, doti di precisione, riservatezza, affidabilità e spirito di iniziativa.

Sono richieste ottime capacità comunicative orali e scritte in lingua italiana, unitamente a una buona conoscenza della lingua inglese.

## Informazioni generali

Il termine ultimo per sottoporre la propria candidatura è la data 2 Maggio 2024.

Le domande dovranno includere un curriculum professionale completo, preferibilmente in formato europeo, datato, sottoscritto e riportante, se possibile, i riferimenti di almeno due referenze professionali.

Si prevede un'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 36 mesi, regolato dal CCNL Industria Metalmeccanica e della Installazione di Impianti e dall' Accordo aziendale, ex art. 8 d.l. 138/2011, di data 28 marzo 2024.

L'inquadramento previsto è al livello B2 del CCNL Industria Metalmeccanica e della Installazione di Impianti, con una retribuzione annua lorda da definirsi tra i € 37.000,00 e i € 43.000,00, in relazione ai titoli, alle qualificazioni, nonché alle competenze e capacità effettivamente possedute dal/la candidato/a.

I colloqui di selezione potranno essere condotti anche in modalità di videoconferenza.

In conformità al combinato disposto di cui agli artt. 21, D.Lgs. n. 39/2013, e 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non possono partecipare e sono esclusi dalla presente selezione/bando i soggetti che in qualità di dipendenti o ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime amministrazioni nei confronti di Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A. Si ringraziano anticipatamente tutti gli interessati.

Per ulteriori informazioni vi invitiamo a contattare Laura Forgiarini (email: [laura.forgiarini@elettra.eu](mailto:laura.forgiarini@elettra.eu)).

Per candidarsi alla posizione visitare la pagina:

<https://www.elettra.trieste.it/it/about/careers/working-withus.html?id=4061>

### Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A.

S.S. 14 Km 163,5 in Area Science Park  
34149 Basovizza, Trieste, Italy  
T. +39 040 37581  
F. +39 040 938 0903

P.IVA e C.F. IT00697920320  
Cap. Soc. € 49.969.980,45 i.v.  
PEC: [sincrotrone.trieste.elettra@legalmail.it](mailto:sincrotrone.trieste.elettra@legalmail.it)  
[www.elettra.eu](http://www.elettra.eu)

Iscritta al Registro delle Imprese di Trieste  
Società di interesse nazionale  
ai sensi dell'art. 10, comma 4,  
L. 19 ottobre 1999 n. 370



UNI EN ISO 9001:2015  
UNI ISO 45001:2018  
UNI CEI EN ISO 50001:2018