



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per il Servizio Supporto alle Scuole di Specializzazione del Dipartimento di medicina, riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la Legge n. 240 del 30.12.2010, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario, in particolare l'art. 2 "Organi e articolazione interna delle Università";

**VISTO** il CCNL comparto Istruzione e ricerca del 18.01.2024, in particolare l'art. 87 "Posizioni organizzative e professionali" che prevede che le Amministrazioni possono conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, previo avviso interno, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine emanato con D.R. 844 del 18.12.2015, in particolare gli articoli 21 e 25;

**VISTO** il "Regolamento Generale di Ateneo" emanato con D.R. 458 del 20.09.2012, in particolare, l'art. 4 "Direttore Generale";

**VISTO** il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi emanato con D.R. n. 1070 del 30.12.1999 e, in particolare, il comma 1 dell'art. 19, che prevede che per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione universitaria vi sia un Responsabile;

**VISTO** il P.D. n. 443 del 27.05.2025 (prot. n. 65780) con cui, a decorrere dal 1.06.2025, è stato istituito il servizio "Servizio supporto alle Scuole di specializzazione" presidio organizzativo all'interno del Dipartimento di Medicina;

**TENUTO CONTO** delle "Linee guida per il conferimento di incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistico o professionale ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024" emanate con P.D. 659 del 26.11.2024 (prot. n. 157035);

#### **DISPONE**

1. l'emanazione di un avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024, per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa – gestionale, per il Servizio supporto alle Scuole di specializzazione presso il Dipartimento di medicina (DMED).

Il presente avviso è riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari alla data di scadenza del presente avviso.

#### **Funzioni**

Funzioni di natura organizzativo-gestionale che prevedono il presidio di uno o più processi di erogazione dei servizi dipartimentali in area amministrativa, nel quadro delle indicazioni fornite dalla Responsabile dei servizi dipartimentali, assicurando il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la qualità dei servizi e dei risultati e un'adeguata comunicazione interna.

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale e Tecnico Amministrativo  
Responsabile della Direzione: Fabio Romanelli  
Responsabile del procedimento: Alessandra Catena  
Compilatore del procedimento: Valentina Klimesch



#### *Attività*

In sintonia con la Responsabile dei servizi dipartimentali e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale dovrà:

- supportare le attività delle Scuole di specializzazione di area medica;
- gestire gli aspetti di compliance normativa e procedurale previsti per la gestione e il funzionamento delle Scuole di specializzazione di area medica;
- collaborare con l'ufficio della Segreteria Studenti in relazione alla gestione delle carriere degli specializzandi di area medica;

#### *Responsabilità*

- realizzare in autonomia e con atteggiamento di problem solving e propensione al team working i compiti definiti dal Responsabile dei servizi dipartimentali;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati annualmente;
- monitorare la correttezza tecnica delle attività svolte nell'ambito del servizio.

2) Per le posizioni si richiedono le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- conoscenza delle procedure di accreditamento delle Scuole di specializzazione ai sensi delle norme ministeriali e in coerenza con quanto previsto dai Decreti Ministeriali collegati con particolare riferimento alle attività di assicurazione qualità;
- conoscenza della normativa relativa alla copertura degli insegnamenti;
- conoscenza della normativa relativa alle Scuole di specializzazione di area medica.

Sono inoltre richieste le seguenti capacità e competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato;
- capacità di gestione delle relazioni;
- capacità di problem solving;
- gestione conflitti.

Al suddetto incarico compete un'indennità di posizione di terza fascia.

3) La valutazione avverrà per titoli e mediante un eventuale colloquio teso a verificare il possesso dei requisiti culturali e professionali, nonché le competenze e le conoscenze del candidato e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

Nella valutazione dei titoli, si terrà in considerazione un arco temporale di dieci anni antecedenti alla data di scadenza del presente avviso interno.

Costituiranno oggetto di valutazione:

- esperienza professionale maturata, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre;
- incarichi formalmente attribuiti dall'Amministrazione che hanno comportato responsabilità gestionali, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre;
- incarichi formalmente attribuiti dall'Amministrazione che hanno comportato responsabilità individuali, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre.

In caso di più domande, nella valutazione dei titoli sarà utilizzato un punteggio numerico fino a 30 punti, al fine di stilare una graduatoria.

---

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

**Ufficio Personale e Tecnico Amministrativo**

**Responsabile della Direzione:** Fabio Romanelli

**Responsabile del procedimento:** Alessandra Catena

**Compilatore del procedimento:** Valentina Klimesch



In caso di domanda presentata da un candidato che, alla data di scadenza dell'avviso, ricopra la posizione organizzativa – gestionale prevista dallo stesso, il punteggio dei titoli sarà maggiorato del 10%, entro comunque il massimo dei punti previsto per la valutazione dei titoli.

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà conferito al candidato avente la minore età anagrafica.

4) Tenuto conto del numero di domande pervenute e/o della natura dell'incarico da conferire, sarà facoltà dell'Amministrazione avvalersi di una Commissione e sottoporre i candidati ad un colloquio cui potranno essere attribuiti massimo 70 punti. Il Direttore Generale si riserva la facoltà di non individuare alcun idoneo all'esito del colloquio.

5) Gli interessati potranno manifestare la propria disponibilità a ricoprire l'incarico (mod domanda), nel termine di dieci giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando all'Albo on-line di Ateneo,

Al fine di ogni utile valutazione in merito a requisiti culturali e professionali, conoscenze e competenze richieste per l'incarico da coprire, le candidature dovranno essere corredate da un dettagliato curriculum vitae.

Le domande devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it), e indirizzate al Direttore Generale f.f., dott. Fabio Romanelli.

6) I Provvedimenti di conferimento degli incarichi saranno adottati e notificati agli interessati.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per i successivi avvisi interni di cui all'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024.

Il presente avviso interno verrà pubblicato all'Albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web: <https://goto.uniud.it/to/458>

**Il Direttore Generale f.f.**  
Dott. Fabio Romanelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa