



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

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 2 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per l'Area edilizia (AMCE ARED), 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. n. 844 del 18.12.2015, in particolare gli articoli 21 e 25;

VISTO il "Regolamento Generale di Ateneo" emanato con D.R. n. 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;

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. 2 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative dell'Area edilizia (AMCE ARED):
- n. 1 incarico per l'Ufficio amministrazione, contabilità, gare e contratti;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio manutenzioni edilizie e prevenzione incendi.

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.

Attività

Ufficio amministrazione, contabilità, gare e contratti
Descrizione dell'incarico da ricoprire
<p>In sintonia con la Responsabile di Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare la redazione del piano annuale e del programma triennale delle opere pubbliche; - supportare la gestione amministrativo contabile dei contributi per investimenti assegnati all'Area; - supportare la gestione amministrativo-contabile delle attività relative alla realizzazione, ristrutturazione e restauro di opere pubbliche dalla programmazione al collaudo; - supportare la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria e architettura

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

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



- supportare la redazione dei contratti di appalto e dei disciplinari di incarico;
- supportare il monitoraggio sull'avanzamento dei grandi interventi;
- gestire le fasi del processo di pagamento fornitori.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- normativa in materia di lavori pubblici per l'affidamento di lavori e servizi tecnici;
- procedure per la redazione del piano annuale e del programma triennale delle OO.PP;
- procedura per la realizzazione delle opere pubbliche: dalla programmazione al collaudo;
- procedure per l'acquisizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti ministeriali e regionali;
- procedure per la gestione del budget assegnato alla struttura.

Sono inoltre richieste le seguenti 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.

Ufficio manutenzioni edilizie e prevenzione incendi

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Area dovrà:

- coordinare le aziende esterne individuate per la realizzazione degli interventi di manutenzione edilizia ordinaria e straordinaria e impiantistica e controllare la corretta esecuzione dei lavori;
- gestire gli adempimenti relativi alla prevenzione incendi;
- collaborare alla definizione della pianificazione degli interventi di manutenzione e di adeguamento per la prevenzione incendi;
- predisporre gli elaborati tecnici progettuali necessari alla definizione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- seguire la progettazione e la direzione dei lavori, anche al fine dell'eliminazione e del superamento delle barriere architettoniche;
- verificare e validare i progetti esterni relativi agli interventi di competenza;
- supportare l'Area nella gestione dei progetti impiantistici generali e delle strutture laboratoriali;
- curare la definizione della reportistica richiesta dall'Area;
- definire e gestire i piani di monitoraggio delle attività.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- normative in materia di lavori pubblici, di prevenzione incendi, delle normative per il superamento delle barriere architettoniche e delle principali normative tecniche;
- conoscenza tecnica del funzionamento dei principali tipi di impianti meccanici, elettrici e speciali;
- conoscenza tecnica delle strutture delle sedi universitarie;
- principi tecnici architettonici e strutturali dei principali componenti edilizi.

Sono inoltre richieste le seguenti 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;

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Responsabile della direzione: Fabio Romanelli

Responsabile del procedimento: Alessandra Catena

Compilatore del procedimento: Valentina Klimesch



- | |
|-----------------------|
| - gestione conflitti. |
|-----------------------|

Funzioni

Funzioni di natura organizzativo-gestionale che prevedono il presidio di uno o più processi di erogazione dei servizi di competenza, nel quadro delle indicazioni fornite dal Responsabile dell'Unità Organizzativa, assicurando il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la qualità dei servizi e dei risultati e un'adeguata comunicazione interna.

Responsabilità'

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

Al suddetto incarico compete un'indennità di posizione di seconda 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.

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, 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