



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 la Direzione Risorse Umane e Affari Generali (AMCE DARU), riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

IL DIRIGENTE

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);

D I S P O N E

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 della Direzione Risorse Umane e Affari Generali (AMCE DARU):

- n. 1 incarico per l'Ufficio legale, contenzioso e organi collegiali;
- n. 1 incarico per l'Ufficio gestione documentale.

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 Legale, Contenzioso e Organi Collegiali
Descrizione dell'incarico da ricoprire
<p>In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare le attività concernenti il contenzioso in Ateneo, con particolare riferimento alla predisposizione di atti processuali e relazioni per l'Avvocatura, partecipazione alle udienze, ricerche dottrinali e giurisprudenziali e alla redazione di pareri; - coordinare le attività amministrative e i processi organizzativi relativi alla gestione della segreteria e alla verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali;

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



- aggiornare la normativa interna dell'Ateneo, fornendo supporto alla Commissione Affari Istituzionali (CAI);
- coordinare le attività correlate alla predisposizione di contratti e convenzioni che coinvolgano più strutture dell'Ateneo o che vedano l'Ateneo come contraente verso enti terzi;
- gestire le procedure elettorali relative agli organi individuali e collegiali di Ateneo e dei rappresentanti degli studenti negli organi centrali;
- sovraintendere alle richieste di autorizzazione per incarichi esterni e alle relative registrazioni.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze approfondite delle norme sostanziali e procedurali relative al diritto amministrativo, civile e penale e della normativa giuslavoristica;
- conoscenza approfondita della normativa di Ateneo (Statuto, Regolamenti generali e regolamenti interni) che disciplina gli organi di Ateneo, sia centrali che periferici, ed il loro funzionamento; normativa sulla gestione degli organi collegiali e sulla gestione dei documenti;
- conoscenze di gestione del contenzioso, precontenzioso e recupero crediti;
- conoscenze di contrattualistica pubblica per la gestione dei contratti e delle convenzioni di Ateneo;
- principale normativa in tema di appalti di lavori, forniture e servizi.

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 Gestione Documentale

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire il Protocollo unico di Ateneo;
- coordinare le attività amministrative ed i processi organizzativi relativi alla gestione degli archivi documentali (conservazione e scarto);
- gestire il sistema informativo Titulus, compresi il sistema delle autorizzazioni e dei flussi di firma elettronica;
- gestire i processi di pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e il corretto indirizzamento delle richieste di accesso agli atti;
- gestire l'aggiornamento del titolario di classificazione;
- gestire il sistema di conservazione e consultazione delle tesi di laurea.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenza dei principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologia e forma degli atti, procedimento amministrativo, trasparenza, accesso (Legge n. 241/90, Legge n. 190/2012, D.lgs. n. 196/2003, D.lgs. n. 33/2013);
- conoscenza della normativa in materia di gestione documentale e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DPR n. 445/2000, D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e Regolamento UE n. 910/2014 – eIDAS);
- conoscenza della normativa interna di Ateneo e della struttura organizzativa dello stesso;
- conoscenza della normativa sulla archiviazione dei documenti e la gestione degli archivi.



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.

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 Dirigente 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 Dirigente della Direzione risorse umane e affari generali (AMCE DARU), 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 Dirigente.
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