



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 amministrazione e finanza (AMCE DIAF), riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.**

**LA 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**

- 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 amministrazione e finanza (AMCE DIAF):
  - n. 1 incarico per l'Ufficio stipendi e pensioni;
  - n. 1 incarico per l'Ufficio tesoreria, fiscalità e patrimonio.

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**

<b>Ufficio stipendi e pensioni</b>
<i>Descrizione dell'incarico da ricoprire</i>
In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:



- gestire i trattamenti economici dei soggetti con rapporto di lavoro strutturato e/o di collaborazione con l'Ateneo;
- gestire i trattamenti pensionistici e previdenziali ed i relativi adempimenti periodici;
- gestire i trattamenti economici correlati alle attività di trasferta;
- occuparsi della redazione di documenti fiscali relativi al personale dell'Ateneo.

#### *Conoscenze e competenze richieste*

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- funzionamento dei programmi in uso in Ateneo per la gestione dei trattamenti economici dei soggetti con rapporto di lavoro strutturato e/o di collaborazione con l'università;
- normativa pensionistica e previdenziale vigente, con particolare riferimento alle categorie di personale operanti nel contesto universitario;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali relativi al personale strutturato e non, con natura di lavoro dipendente e assimilato;
- regolamenti di Ateneo con particolare riferimento agli aspetti connessi a stipendi, compensi e trasferte.

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 tesoreria, fiscalità e patrimonio**

##### *Descrizione dell'incarico da ricoprire*

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- programmare e monitorare i flussi di cassa dell'Ateneo e il fabbisogno finanziario;
- gestire i rapporti con l'istituto cassiere;
- gestire il patrimonio dell'Ateneo;
- curare gli adempimenti fiscali;
- gestire gli adempimenti correlati agli enti partecipati dall'Ateneo.

#### *Conoscenze e competenze richieste*

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- normativa sul fabbisogno finanziario delle università e sulla tempestività dei pagamenti;
- regolamento di Ateneo sulla gestione del patrimonio e funzionamento dei programmi in uso per la sua gestione;
- normativa fiscale e relativi adempimenti periodici;
- normativa sulla gestione degli enti partecipati dalle università e relativi adempimenti.

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 dalla 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. La 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 istanze devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it), e indirizzate alla Dirigente della Direzione amministrazione e finanza (AMCE DIAF), dott.ssa Marcella Pironio.

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>

**La Dirigente**  
Dott.ssa Marcella Pironio

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