



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

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 3 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per l'Area servizi agli studenti (AMCE ASTU), 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. 3 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative dell'Area servizi agli studenti (AMCE ASTU):
- n. 1 incarico per l'Ufficio mobilità e relazioni internazionali;
  - n. 1 incarico per l'Ufficio orientamento e tutorato;
  - n. 1 incarico per l'Ufficio diritto allo studio e servizi integrati.

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 mobilità e relazioni internazionali</b>
Descrizione dell'incarico da ricoprire
In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare le attività a supporto all'internazionalizzazione, inclusa la partecipazione ai bandi europei per l'assegnazione delle risorse e l'utilizzo dei fondi europei e ministeriali stanziati con tale finalità;</li> <li>- coordinare il monitoraggio e l'attivazione delle convenzioni con Atenei esteri allo scopo di rafforzare e promuovere le relazioni internazionali, la mobilità studentesca e il rilascio di doppi titoli;</li> <li>- coordinare la gestione degli avvisi per la partecipazione alle iniziative di mobilità nell'ambito del programma Erasmus e più in generale di mobilità internazionale degli studenti.</li> </ul>

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



- gestire il processo di reclutamento degli studenti con titolo estero con particolare riferimento al riconoscimento del titolo ottenuto presso istituzioni estere (anche ai fini del rilascio dell'equipollenza) e al processo di iscrizione degli studenti stranieri (richieste di visto e permesso di soggiorno nel territorio italiano);
- gestire i finanziamenti europei, ministeriali e da ulteriori soggetti finalizzando i relativi piani di impiego;
- gestire il monitoraggio dei dati relativi alla mobilità studentesca e più in generale all'internazionalizzazione finalizzati alle rendicontazioni per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e per l'Unione Europea, nonché al posizionamento nei ranking nazionali e internazionali.

#### Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- principali fonti di finanziamento per la mobilità degli studenti e per l'internazionalizzazione dei corsi di studio e relative procedure di rendicontazione;
- pianificazione e programmazione in relazione agli indicatori ministeriali e di valutazione Anvur;
- programmazione Europea della Commissione e dei principali bandi riguardanti l'innovazione didattica e l'internazionalizzazione compresa quella in house, programmi Erasmus+ e relative Linee guida;
- aspetti regolamentari legati alla didattica con particolare riferimento all'istituzione e attivazione di corsi "internazionali" e alla gestione del piano degli studi.

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 orientamento e tutorato

##### Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- coordinare le attività di implementazione del piano annuale per l'orientamento e il tutorato adottato dall'Ateneo, con particolare riguardo alle attività da mettere in atto in accordo con gli istituti scolastici del territorio e alla pianificazione delle campagne dedicate alle immatricolazioni;
- gestire il processo di orientamento in itinere progettando l'utilizzo dei fondi ministeriali stanziati a tale scopo e coordinandosi con le strutture dipartimentali per le attività di tutoraggio;
- gestire il processo dei tirocini curriculari previsti per i corsi di studio e dei tirocini post laurea;
- gestire il processo connesso all'erogazione dei servizi di inclusione con particolare riferimento alla progettazione e attivazione delle iniziative che favoriscano l'integrazione degli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali;
- gestire le iniziative connesse alla vita studentesca con particolare riferimento alle attività sportive (rapporti con il Centro Universitario Sportivo e doppia carriera sport e studio), al benessere (erogazione dei servizi di counseling psicologico), all'associazionismo studentesco (riconoscimento associazioni ed erogazione contributi) e all'appartenenza alla comunità universitaria (merchandising, alumni).

#### Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:



- principali fonti di finanziamento per le iniziative di orientamento, tutorato e inclusione e relative procedure di rendicontazione;
- conoscenza degli aspetti regolamentari connessi allo svolgimento delle attività di tirocinio;
- conoscenze di pianificazione e programmazione in relazione agli indicatori ministeriali e di valutazione Anvur;
- conoscenza delle procedure di acquisto di beni e servizi connessi allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- aspetti regolamentari legati alla didattica con particolare riferimento alla gestione della carriera dello studente.

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 diritto allo studio e servizi integrati**

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire il processo di definizione della contribuzione studentesca, compresi il coordinamento delle attività di acquisizione dei dati, imputazione degli addebiti, ricezione dei pagamenti, erogazione dei rimborsi, trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati oggetto di detrazione fiscale;
- gestire il processo di monitoraggio dei dati di carriera studentesca impattanti sulla contribuzione finalizzati all'Anagrafe nazionale studenti e alle rendicontazioni degli interventi no tax area;
- gestire i processi correlati al diritto allo studio (esenzioni, rapporti con l'Agenzia Regionale per il Diritto allo studio, borse di studio e premi di laurea, contratti di collaborazione studenti, interventi finalizzati con fondi finanziati da ministeri o altri enti pubblici);
- gestire il processo degli Esami di stato post lauream;
- gestire il processo di rilascio delle pergamene di laurea;
- gestire il punto informativo unico di ateneo per le informazioni generali agli studenti (numero verde);
- coordinare le attività correlate al conferimento delle lauree honoris causa.

#### **Conoscenze e competenze richieste**

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- aspetti regolamentari nazionali e regionali connessi al diritto allo studio, agli esami di abilitazione professionale e al regime fiscale delle voci di contribuzione studentesca;
- aspetti di pianificazione e programmazione in relazione agli indicatori ministeriali e di valutazione Anvur sulle materie oggetto dell'incarico;
- normativa nazionale in materia di trasparenza, diritto di accesso, trattamento dei dati personali;
- aspetti regolamentari legati alla didattica con particolare riferimento alla gestione della carriera dello studente.

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.

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



#### *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 dalla 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. 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