



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 per la didattica (AMCE ADID), 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);

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. 3 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative dell'Area servizi per la didattica (AMCE DARU):

- n. 1 incarico per l'Ufficio formazione insegnanti ed educatori;
- n. 1 incarico per l'Ufficio segreteria studenti Area medica e formazione;
- n. 1 incarico per l'Ufficio segreterie studenti.

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 formazione insegnanti ed educatori
Descrizione dell'incarico da ricoprire
In sintonia con il Responsabile di Area dovrà:
<ul style="list-style-type: none"> - presidiare le attività funzionali alla programmazione, progettazione e attivazione delle iniziative didattiche relative alla formazione insegnanti; - gestire le relazioni con i Dipartimenti coinvolti nei percorsi formativi progettati e con gli enti esterni di riferimento istituzionale per l'implementazione dei progetti formativi;

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



- fornire al personale afferente all'ufficio linee operative e indicazioni comuni in merito alle disposizioni normative e regolamentari di interesse e collaborare all'aggiornamento delle stesse;
- coordinare le attività necessarie per il processo di selezione e iscrizione e per la gestione delle registrazioni relative alle carriere studenti per le iniziative formative attivate e per i Corsi dell'area della formazione;
- curare la predisposizione di reportistica e raccolta dati a richiesta, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area, collaborare alla realizzazione di manifesti e guide dei corsi di studio di riferimento.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza del quadro normativo, dei regolamenti interni e dei processi di riferimento della didattica universitaria;
- conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e i principi in materia di trasparenza;
- conoscenza delle procedure di accreditamento dei corsi di studio universitari, con particolare riferimento alle attività di assicurazione qualità;
- conoscenza della normativa relativa alla formazione e abilitazione degli insegnanti;
- conoscenza della normativa e delle procedure di ammissione ai corsi di studio;
- conoscenza della normativa relativa alla carriera degli studenti.

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 segreteria studenti area medica e formazione

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Area dovrà:

- coordinare la gestione delle registrazioni relative alle carriere studenti, compresi quelli dei corsi interateneo, relative agli studenti dei Corsi di area medica;
- fornire al personale afferente all'ufficio linee operative e indicazioni comuni in merito alle disposizioni normative e regolamentari di interesse e collaborare all'aggiornamento delle stesse;
- coordinare le attività necessarie per il processo di selezione e iscrizione ai corsi ad accesso programmato e a numero chiuso relative agli ambiti di didattica presidiati;
- curare la predisposizione di reportistica e raccolta dati a richiesta, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area, collaborare alla realizzazione di manifesti e guide dei corsi di studio di riferimento.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza del quadro normativo, dei regolamenti interni e dei processi di riferimento della didattica universitaria;
- disposizioni generali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e i principi in materia di trasparenza;



- conoscenza delle procedure di accreditamento dei corsi di studio universitari, con particolare riferimento alle attività di assicurazione qualità;
- conoscenza della normativa e delle procedure di ammissione ai corsi di studio, con particolare riferimento a quelli di Area medica;
- conoscenza della normativa relativa alla carriera degli studenti.

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 segreterie studenti

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Area dovrà:

- coordinare la gestione delle registrazioni relative alle carriere studenti, compresi quelli dei corsi interateneo, dei corsi in collaborazione con atenei esteri e dei corsi singoli a esclusione di quelle relative agli studenti dei Corsi di area medica e della formazione;
- fornire al personale afferente all'ufficio linee operative ed indicazioni comuni in merito alle disposizioni normative e regolamentari di interesse e collaborare all'aggiornamento delle stesse;
- coordinare le attività necessarie per il processo di selezione e iscrizione ai corsi ad accesso programmato ~~e-a numero chiuso~~ relative agli ambiti di didattica presidiati;
- curare la predisposizione di reportistica e raccolta dati a richiesta, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area, collaborare alla realizzazione di manifesti e guide dei corsi di studio di riferimento.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza del quadro normativo, dei regolamenti interni e dei processi di riferimento della didattica universitaria;
- disposizioni generali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e i principi in materia di trasparenza;
- conoscenza delle procedure di accreditamento dei corsi di studio universitari, con particolare riferimento alle attività di assicurazione qualità;
- conoscenza della normativa e delle procedure di ammissione ai corsi di studio;
- conoscenza della normativa relativa alla carriera degli studenti.

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.

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 istanze 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