



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 la Direzione Pianificazione, controllo e valutazione (AMCE DIPC), 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**

- 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 della Direzione Pianificazione, controllo e valutazione (AMCE DIPC):
  - n. 1 incarico per l'Ufficio assicurazione della qualità;
  - n. 1 incarico per l'Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione;
  - n. 1 incarico per l'Ufficio controllo direzionale.

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 assicurazione della qualità</b>
Descrizione dell'incarico da ricoprire



In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- supportare le procedure previste dalla legge 240/2010 per l'Accreditamento di Didattica, Ricerca e Terza missione/Impatto sociale e per il miglioramento continuo della qualità;
- supportare attività di formazione e informazione della Comunità universitaria sul sistema di Assicurazione della Qualità;
- gestire, nell'ambito del sistema di controllo direzionale, gli applicativi per i riesami periodici e per il monitoraggio delle azioni di miglioramento individuate, a livello di Sistema di governo e di Assicurazione della Qualità (AQ), per Dipartimenti (relativamente alle attività di didattica e ricerca), Dottorati di ricerca e Corsi di Studio;
- monitoraggio delle consultazioni con i portatori di interesse e le parti sociali.

#### Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- contesto e organizzazione delle università italiane, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi che hanno un impatto sulla didattica universitaria e sui servizi agli studenti, sulla ricerca e sulla terza missione/impatto sociale;
- conoscenza approfondita sistema "AVA3" dell'ANVUR;
- conoscenza applicativi utilizzati dall'Ateneo nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) ad es. Power BI e piattaforma SharePoint;
- conoscenza delle attività e delle metodologie adottate dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA).

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 supporto al Nucleo di Valutazione**

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- supportare le attività di valutazione e controllo previste dalle leggi vigenti che coinvolgono le attività del Nucleo di Valutazione e svolgere la funzione di supporto alle attività dello stesso previste dal D. Lgs. 150/2009, art.14 e successive modifiche e integrazioni;
- curare l'iter di accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione;
- curare la rilevazione delle informazioni necessarie per la valutazione, da parte del Nucleo di Valutazione, della qualità ed efficacia dell'offerta didattica e dell'attività di ricerca svolta dai dipartimenti e dei dati necessari per la verifica dei costi, dei rendimenti e della corretta gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

#### Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- contesto e organizzazione delle università, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi che hanno un impatto sulla didattica universitaria e sui servizi agli studenti, sulla ricerca e sulla terza missione/impatto sociale;



- legislazione di riferimento: Legge 537/1993, Legge 370/1999, Legge 240/2010, D. Lgs. 150/2009
- sistema di finanziamento delle università e principali indicatori;
- controllo direzionale, indici di bilancio, indicatori di efficienza, efficacia e impatto;
- rilevazioni della qualità dei servizi da parte degli stakeholder;
- conoscenza approfondita sistema "AVA3" dell'ANVUR.

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 controllo direzionale**

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

In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

implementare e gestire i cruscotti direzionali;  
gestire ed elaborare i dati funzionali al controllo direzionale utilizzando sw dedicati;  
gestire le rilevazioni di efficacia percepita e di benessere organizzativo;  
supportare il monitoraggio di indicatori di efficacia, efficienza e impatto;  
predisporre le informazioni statistiche per gli stakeholder;  
predisporre elaborazioni specifiche richieste dagli Organi di governo dell'Ateneo, dai Dipartimenti/, dai Corsi di Studio e dai Dottorati di Ricerca.

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

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- contesto e organizzazione delle università, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi che hanno un impatto sulla didattica universitaria e sui servizi agli studenti, sulla ricerca e sulla terza missione/impatto sociale;
- controllo direzionale, indici di bilancio, indicatori di efficienza, efficacia e impatto;
- rilevazioni della qualità dei servizi da parte degli stakeholder;
- sistema di finanziamento delle università e principali indicatori;
- conoscenza applicativi utilizzati nell'ambito del controllo direzionale come ad es. SPSS e Power BI.

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](mailto:amce@uniud.it), e indirizzate al Dirigente della Direzione Pianificazione, controllo e valutazione (AMCE DIPC), dott. Mauro Volponi.

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. Mauro Volponi

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