



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 4 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per la Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS), 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. 4 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative della Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS):
 - n. 1 incarico per l'Ufficio gare e affidamenti;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio gestione servizi generali;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio gestione e manutenzione servizi impiantistici;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio gestione servizi di portineria e sicurezza.

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 gare e affidamenti
Descrizione dell'incarico da ricoprire
In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:
<ul style="list-style-type: none"> - gestire le gare sopra e sottosoglia Comunitaria e le altre tipologie di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione; - gestire le gare sopra e sottosoglia Comunitaria per l'affidamento di concessioni, accordi quadro e partenariati pubblico privato di competenza della Direzione; - gestire i procedimenti di accesso agli atti e i ricorsi correlati alle procedure di affidamento;



- gestire variazioni, estensioni, proroghe o rinnovi degli affidamenti;
- curare/supportare tutte le attività correlate ai processi di cui sopra, anche attinenti alla fase esecutiva dei contratti tra le quali l'autorizzazione ai subappalti, l'applicazione delle penali, la gestione delle cauzioni, la risoluzione dei contratti;
- gestire gli aggiornamenti e sviluppi della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici legati alle piattaforme di negoziazione utilizzate;
- curare la definizione della reportistica richiesta dalla Direzione;
- definire e gestire i cruscotti di monitoraggio delle attività;

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze/capacità:

- conoscenze approfondite in tema di procedure di affidamento dei contratti pubblici, nonché dei relativi sub-procedimenti, alla luce del vigente e precedente Codice;
- conoscenze/capacità di definizione in autonomia di capitolati speciali di appalto, disciplinari di gara e altra documentazione di selezione per procedure sopra e sottosoglia comunitaria;
- conoscenze/capacità di gestione in autonomia procedure di selezione sulle piattaforme di negoziazione utilizzate;
- capacità di pianificazione e programmazione del lavoro di un ufficio composto da una pluralità di addetti;

Sono inoltre richieste le seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di gestione autonoma delle attività di competenza dell'ufficio;
- capacità di gestione delle relazioni;
- capacità di problem solving;
- capacità di gestione conflitti.

Ufficio gestione servizi generali

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile dell'Area servizi manutentivi e operativi in outsourcing:

- gestire i servizi di pulizia, lavanolo, trasloco, facchinaggio, piccole manutenzioni arredi e serramenti
- gestire gli approvvigionamenti di materiale igienico sanitario, carta, cancelleria, toner;
- gestire i servizi di prenotazione spazi;
- gestire le attività di installazione e manutenzione serrature e sistemi di accesso nonché la distribuzione delle relative chiavi;
- gestire i contratti di assicurazione;
- gestire contratti di concessione di bar, servizi di ristorazione, distributori automatici e altri contratti di concessione di competenza della Direzione;
- gestire contratti per la fornitura di buoni pasto;
- gestire il parco automezzi dell'Ateneo per quanto non di competenza dei Dipartimenti;
- gestire foresteria di Ateneo
- curare la definizione della reportistica richiesta dalla Direzione e dall'Area;
- definire e gestire i cruscotti di monitoraggio delle attività;

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze/capacità:

- conoscenze approfondite in tema di gestione della fase esecutiva dei contratti pubblici;
- conoscenze/capacità di gestione in autonomia dei servizi sopra indicati;
- capacità progettuali in tema di forniture e servizi;
- capacità di pianificazione e programmazione del lavoro di un ufficio composto da una pluralità di addetti;

Sono inoltre richieste le seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di gestione autonoma delle attività di competenza dell'ufficio;
- capacità di gestione delle relazioni;
- capacità di problem solving;
- capacità di gestione conflitti.

Ufficio gestione e manutenzione servizi impiantistici

Descrizione dell'incarico da ricoprire



In sintonia con il Responsabile dell'Area servizi manutentivi e operativi in outsourcing:

- gestire la parte esecutiva dei contratti relativi alla manutenzione degli impianti elettrici, idraulici, termici, elevatori;
- gestire le forniture di energia elettrica, gas, acqua;
- curare la definizione della reportistica richiesta dalla Direzione e dall'Area;
- definire e gestire i cruscotti di monitoraggio delle attività;

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze/capacità:

- conoscenze approfondite in tema di gestione della fase esecutiva dei contratti pubblici;
- conoscenze/capacità di gestione in autonomia dei servizi sopra indicati;
- capacità progettuali in tema di forniture e servizi;
- capacità di pianificazione e programmazione del lavoro di un ufficio composto da una pluralità di addetti;

Sono inoltre richieste le seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di gestione autonoma delle attività di competenza dell'ufficio;
- capacità di gestione delle relazioni;
- capacità di problem solving;
- capacità di gestione conflitti.

Ufficio gestione servizi di portineria e sicurezza

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile dell'Area servizi manutentivi e operativi in outsourcing:

- gestire il servizio di portierato;
- gestire il servizio di vigilanza notturna e quello di reperibilità tecnica;
- gestire le aree verdi e gli interventi di derattizzazioni/disinfestazione;
- gestire la manutenzione degli impianti e delle dotazioni di sicurezza (antincendio/antifurto) comprese le cappe aspiranti;
- curare la presenza dei materiali richiesti per attività varie (primo soccorso, bandiere, defibrillatori, ...);
- curare la definizione della reportistica richiesta dalla Direzione e dall'Area;
- definire e gestire i cruscotti di monitoraggio delle attività;

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze/capacità:

- conoscenze approfondite in tema di gestione della fase esecutiva dei contratti pubblici;
- conoscenze/capacità di gestione in autonomia dei servizi sopra indicati;
- capacità progettuali in tema di forniture e servizi;
- capacità di pianificazione e programmazione del lavoro di un ufficio composto da una pluralità di addetti;

Sono inoltre richieste le seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di gestione autonoma delle attività di competenza dell'ufficio;
- capacità di gestione delle relazioni;
- capacità di problem solving;
- capacità di 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 acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS), dott. Rudi Francescutti.

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. Rudi Francescutti

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