



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

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 5 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per la Direzione centri e servizi (AMCE DICS), 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. 5 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative della Direzione centri e servizi (AMCE DICS):
- n. 1 incarico per l'Ufficio comunicazione;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio amministrazione Scuola Superiore;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio Amministrazione Centro Linguistico d'Ateneo;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio Amministrazione Centro Polifunzionale di Pordenone;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio Amministrazione Centro Polifunzionale di Gorizia.

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 comunicazione
Descrizione dell'incarico da ricoprire

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



In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- implementare progetti di comunicazione;
- realizzare materiale audio/video e grafico;
- produrre materiale destinato alla comunicazione mediante produzione di materiali informativi e promozionali;
- implementare campagne promozionali per le iniziative di didattiche e scientifiche di Ateneo;
- realizzare progetti Way finding per le sedi universitarie.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenza trasversale sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza di graphic design;
- conoscenza delle tecniche di comunicazione visiva e testuale;
- conoscenza del pacchetto adobe graphic design.

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 amministrazione Scuola Superiore

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire i processi inerenti alle attività della Scuola Superiore dell'Università di Udine relativamente a:
 - servizi agli studenti;
 - carriera degli allievi;
 - procedure di accesso alla Scuola;
 - supporto alla didattica e all'organizzazione dei corsi;
 - reclutamento della docenza;
 - comunicazione, promozione e orientamento;
 - rapporto con gli enti finanziatori, con riferimento agli aspetti amministrativo-contabili.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenza trasversale sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza dell'ordinamento degli studi universitari e della normativa che disciplina la carriera degli studenti;
- conoscenza dei principi che disciplinano le procedure selettive per l'accesso ai corsi universitari;
- conoscenza della normativa relativa all'affidamento di incarichi esterni, con particolare attenzione agli incarichi di docenza.

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;



<ul style="list-style-type: none">- capacità di gestione delle relazioni;- capacità di problem solving;- gestione conflitti.
Ufficio Amministrazione Centro Linguistico d'Ateneo
Descrizione dell'incarico da ricoprire
<p>In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestire le attività di formazione linguistica e accertamento delle competenze linguistiche offerte dalla Struttura, coordinandosi eventualmente con altre unità organizzative dell'Ateneo;- coordinarsi con le strutture dipartimentali per la gestione delle attività dei Collaboratori ed esperti linguistici assegnati ai dipartimenti;- gestire le attività dei Collaboratori ed esperti linguistici assegnati al CLA;- gestire le prove di piazzamento e accertamento delle competenze linguistiche.
Conoscenze e competenze richieste
<p>Sono richieste le seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none">- conoscenza trasversale sull'attività complessiva dell'Ateneo;- conoscenza dell'ordinamento degli studi universitari e della normativa che disciplina la carriera degli studenti;- conoscenza della piattaforma di e-learning Moodle;- conoscenza del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR);- conoscenza della normativa che disciplina la figura dei collaboratori ed esperti linguistici, a livello nazionale e di Ateneo. <p>Sono inoltre richieste le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Amministrazione Centro Polifunzionale di Pordenone
Descrizione dell'incarico da ricoprire
<p>In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestire le attività di servizio a supporto delle attività di Ateneo organizzate nella sede di Pordenone;- gestire le carriere degli studenti;- supportare le attività di tirocinio;- gestire i servizi bibliotecari in sede;- gestire i servizi agli studenti;- coordinarsi e supportare le strutture dipartimentali per lo svolgimento delle attività didattiche presso la sede;- fungere da punto di riferimento per i rapporti con enti pubblici e privati insediati nel territorio;- supportare le attività del Delegato del rettore per la sede di Pordenone;
Conoscenze e competenze richieste



Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo anche con riferimento all'organizzazione delle sedi decentrate;
- conoscenza dell'ordinamento degli studi universitari e della normativa che disciplina l'attività di gestione della didattica;
- conoscenza della normativa che disciplina le carriere degli studenti;
- conoscenza dei principi di contabilità.

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 Amministrazione Centro Polifunzionale di Gorizia

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire le attività di servizio a supporto delle attività di Ateneo organizzate nella sede di Gorizia;
- gestire le carriere degli studenti;
- supportare le attività di tirocinio;
- gestire i servizi bibliotecari in sede;
- gestire i servizi agli studenti;
- coordinarsi e supportare le strutture dipartimentali per lo svolgimento delle attività didattiche presso la sede;
- fungere da punto di riferimento per i rapporti con enti pubblici e privati insediati nel territorio; supportare le attività del Delegato del rettore per la sede di Gorizia.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo anche con riferimento all'organizzazione delle sedi decentrate;
- conoscenza dell'ordinamento degli studi universitari e della normativa che disciplina l'attività di gestione della didattica;
- conoscenza della normativa che disciplina le carriere degli studenti;
- conoscenza dei principi di contabilità.

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 dalla Responsabile dell'Unità

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



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, 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