



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 6 incarichi di posizione organizzativa - gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per la Direzione ricerca, biblioteche e terza missione (AMCE DIRB), riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

LA 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. 6 incarichi di posizione organizzativa - gestionale, a termine (fino al 31.12.2025), per le seguenti unità organizzative della Direzione ricerca, biblioteche e terza missione (AMCE DIRB):
 - n. 1 incarico per l'Ufficio protezione e valorizzazione della proprietà industriale;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio formazione per la ricerca;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio anagrafe e valutazione ricerca
 - n. 1 incarico per l'Ufficio trasferimento tecnologico e placement
 - n. 1 incarico per l'Ufficio acquisizioni e cataloghi dell'Area Biblioteche;
 - n. 1 incarico per l'Ufficio servizi al pubblico dell'Area Biblioteche.

Il presente avviso è riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

Attività



Ufficio protezione e valorizzazione della proprietà industriale

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire l'attività legata alle ricerche brevettuali;
- gestire i processi di tutela dei risultati della ricerca, ai sensi del codice della Proprietà Industriale e del regolamento interno in materia;
- provvedere alla gestione del portafoglio brevetti di Ateneo, anche in termini di negoziazione, definizione degli accordi e gestione dei rapporti con i soggetti terzi in relazione allo sfruttamento della proprietà industriale;
- gestire le iniziative di diffusione della cultura della valorizzazione della proprietà industriale e di scouting di risultati della ricerca brevettabili;
- predisporre e gestire progetti di finanziamento di valorizzazione della proprietà industriale (es. PoC)
- svolgere attività di consulenza ai ricercatori sulla protezione dei risultati della ricerca.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- normativa nazionale in materia di tutela e valorizzazione della proprietà industriale;
- regolamento interno per la gestione e valorizzazione della Proprietà Industriale sui risultati della ricerca;
- strumenti e metodi di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- contrattualistica in tema di gestione e trasferimento di proprietà intellettuale.

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 formazione per la ricerca

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con la Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- gestire le procedure di istituzione e accreditamento dei corsi di dottorando di ricerca, curando altresì la raccolta e la gestione dei dati necessari;
- gestire le procedure concorsuali per la selezione dei dottorandi di ricerca e curare le carriere formative dei dottorandi;
- supportare, in accordo con il Delegato del Rettore, i lavori del Comitato permanente per il coordinamento dei corsi di dottorato;
- predisporre e gestire progetti di finanziamento per le borse di dottorato;
- gestire i rapporti con le imprese e le istituzioni che cofinanziano borse di dottorato di ricerca;
- organizzare attività formative e seminariali per docenti, ricercatori e in particolare dottorandi di ricerca.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- regole di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio universitari, con particolare riferimento ai corsi di dottorato ai sensi delle norme ministeriali e in coerenza con quanto previsto dalle linee guida emanate dall'ANVUR;



- Regolamento interno per i corsi di Dottorato di Ricerca;
- regole di gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca nazionali ed europei;
- disciplina contrattuale.

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 anagrafe e valutazione ricerca

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- curare il monitoraggio della produzione scientifica dell'Ateneo;
- gestire il catalogo della produzione scientifica dell'Ateneo (IRIS) e contribuire all'aggiornamento dello stesso;
- gestire le verifiche del possesso dei requisiti ASN relativamente alla produttività scientifica relativamente in particolare alle procedure di accreditamento dei corsi di dottorato e delle scuole di specializzazione, nonché per la partecipazione a commissioni di concorso;
- gestire le procedure tecniche a supporto delle campagne di valutazione nazionale della ricerca (VQR)
- curare la gestione delle piattaforme di monitoraggio permanente della qualità della produttività scientifica (ad es. Criterium).

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- regole di accreditamento ANVUR, con particolare riferimento ai requisiti di qualificazione scientifica richiesti per i corsi di dottorato;
- normativa ministeriale e disposizioni ANVUR relativamente alle procedure di valutazione della qualità della ricerca;
- biblioteconomia, metodi di ricerca e documentazione bibliografica;
- normativa per la tutela del diritto di autore;
- open science.

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 trasferimento tecnologico e placement

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile di Unità Organizzativa dovrà:

- curare iniziative di promozione della cultura imprenditoriale accademica;
- gestire le procedure di autorizzazione di spin off;
- organizzare iniziative di placement;



- organizzare iniziative volte a favorire il dialogo Università e Imprese, curando i rapporti con le associazioni di categoria e i parchi scientifici;
- predisporre e gestire progetti di public engagement e in generale di valorizzazione delle conoscenze.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- Regolamento Spin Off;
- Regolamento per la gestione e valorizzazione della Proprietà Industriale sui risultati della ricerca;
- Regolamento per le prestazioni a favore di terzi;
- strumenti e metodi di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- regole di gestione e rendicontazione dei progetti di Ricerca nazionali ed europei;
- disciplina contrattuale.

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 acquisizioni e cataloghi dell'Area Biblioteche

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile dell'Area Biblioteche dovrà:

- gestire e coordinare l'acquisizione e la metadatazione e rendere accessibili al pubblico le risorse bibliografiche nei vari formati;
- gestire i contratti trasformativi per la pubblicazione ad accesso aperto senza costi aggiuntivi per l'autore;
- organizzare e gestire la Biblioteca digitale (UDiscover e Teche.uniud);
- partecipare e gestire i rapporti con altri cataloghi cooperativi;
- progettare e gestire gli interventi di revisione delle raccolte e di bonifica dei cataloghi;
- gestire le pagine web del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- contrattualistica in tema di acquisti di materiale bibliografico e di servizi bibliotecari con particolare riferimento alle modalità di acquisizione tramite CARE CRUI;
- conoscenza della legislazione di specifico interesse con particolare riferimento alla normativa interna relativa al Sistema bibliotecario di Ateneo (Regolamento del Sistema Bibliotecario, Procedura di qualità e Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario);
- conoscenza dei principi in materia di biblioteconomia e bibliografia;
- conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario;
- conoscenza dei principali standard di metadati descrittivi con particolare riferimento agli standard catalografici;
- conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica e l'accesso alle informazioni.

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 servizi al pubblico dell'Area Biblioteche

Descrizione dell'incarico da ricoprire

In sintonia con il Responsabile dell'Area delle Biblioteche dovrà:

- progettare, coordinare e gestire i servizi al pubblico erogati dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo;
- promuovere e comunicare i servizi delle biblioteche, predisponendo materiale promozionale e coordinando la comunicazione social delle biblioteche;
- progettare ed erogare iniziative di formazione dell'utenza, degli studenti collaboratori, degli studenti accolti dall'Ateneo in progetti delle biblioteche di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- gestire il Centro di documentazione europea "Guido Comessatti".

Conoscenze e competenze richieste

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- conoscenza della legislazione di specifico interesse per i servizi bibliotecari con particolare riferimento al diritto d'autore e alla privacy e della normativa interna relativa al sistema bibliotecario di Ateneo (Regolamento del Sistema Bibliotecario, Procedura di qualità e Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario);
- conoscenza dei principi in materia di biblioteconomia e bibliografia;
- conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario;
- conoscenza dei principali standard di metadati descrittivi con particolare riferimento agli standard catalografici;
- conoscenza dei servizi bibliotecari per l'utenza e modalità di erogazione;
- conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica e l'accesso alle informazioni.

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 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 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 alla Dirigente della Direzione ricerca, biblioteche e terza missione (AMCE DIRB), dott.ssa Sandra Salvador.

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>



La Dirigente

Dott.ssa Sandra Salvador

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