



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 il Servizio di supporto alla didattica di strutture dipartimentali dell'Ateneo, 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 "Organizzazione 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. 844 del 18.12.2015, in particolare gli articoli 21 e 25;
- VISTO il "Regolamento Generale di Ateneo" emanato con D.R. 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. 6 incarichi di posizione organizzativa – gestionale, per il Servizio di supporto alla didattica di strutture dipartimentali dell'Ateneo presso:
 - Dipartimento di scienze economiche e statistiche (DIES);
 - Dipartimento di lingue e letterature, comunicazione, formazione e società (DILL);
 - Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale (DIUM);
 - Dipartimento di scienze matematiche, informatiche e fisiche (DMIF);
 - Dipartimento politecnico di ingegneria e architettura (DPIA);
 - Dipartimento di scienze agroalimentari, ambientali e animali (DI4A).

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.

Funzioni

Funzioni di natura organizzativo-gestionale che prevedono il presidio di uno o più processi di erogazione dei servizi dipartimentali in area amministrativa, nel quadro delle indicazioni fornite dalla



Responsabile dei servizi dipartimentali, assicurando il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la qualità dei servizi e dei risultati e un'adeguata comunicazione interna.

Attività

In sintonia con la Responsabile dei servizi dipartimentali e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale dovranno:

- gestire ed organizzare in autonomia le attività di supporto alla programmazione, progettazione e le attività funzionali all'erogazione della didattica, anche post lauream, compresa la redazione degli atti necessari;
- presidiare dei sistemi informatici di gestione della didattica;
- gestire altre eventuali attività assegnate dalla Responsabile dei servizi dipartimentali;
- gestire e organizzare le attività del personale affidato con particolare attenzione anche ai servizi rivolti all'utenza.

Responsabilità

- realizzare in autonomia e con atteggiamento di problem solving e propensione al team working i compiti definiti dalla Responsabile dei servizi dipartimentali;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati annualmente;
- monitorare la correttezza tecnica delle attività svolte nell'ambito del servizio.

2) Per le posizioni si richiedono le seguenti conoscenze:

- conoscenze della principale normativa interna dell'Ateneo, con particolare riguardo a quella concernente le attività del Servizio dipartimentale di cui al bando;
- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
- conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità, ai sensi delle norme ministeriali e in coerenza con quanto previsto dalle linee guida emanate dall'ANVUR.

Sono inoltre richieste le seguenti capacità e 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.

Ai suddetti incarichi compete un'indennità di posizione di terza 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