



**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

N. 221  
del 23.11.2012  
Prot. 19632  
Tit. VII cl. 5 fasc. 2

**OGGETTO: bando di mobilità interna.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTO lo Statuto e in particolare l'art.21 "Direttore Generale";  
VISTO il Regolamento per la mobilità interna del Personale Tecnico Amministrativo emanato con Decreto Rettorale n. 496 del 01.07.1999, in particolare l'art. 4;  
VISTO il CCNL del Comparto Università del 16.10.2008 ed in particolare l'art. 57;  
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative dell'Ateneo;  
RAVVISATA la necessità di provvedere all'emanazione di un bando di mobilità interna riservato al personale di Categoria D, area amministrativa-gestionale, presso l'Area Amministrazione e Bilancio – Ufficio Programmazione e Bilancio;  
CONSIDERATO che è necessario emanare anche un bando di mobilità interna per ricoprire un posto di Cat. C – area amministrativa, presso l'Area Amministrazione e Bilancio – Ufficio Programmazione e Bilancio, a seguito di cessazione per dimissioni di un'unità di personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato;  
VISTO che ai fini della definizione della graduatoria prevista dal Regolamento sopraccitato l'Amministrazione si riserva di sottoporre ad un colloquio i candidati;

**DISPONE**

1. E' emanato un bando di mobilità interna, presso l'Area Amministrazione e Bilancio – Ufficio Programmazione e Bilancio, riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Categoria:  
D – area amministrativa-gestionale;  
C – area amministrativa  
come da allegata tabella 1.
2. Nei dieci giorni successivi alla data di pubblicazione del presente bando, gli interessati possono presentare apposita motivata domanda di trasferimento unitamente ad un dettagliato curriculum professionale che consenta ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato, nonché alle eventuali aspirazioni personali. Le domande devono essere indirizzate all'Area Organizzazione e Personale e per conoscenza al Responsabile dell'unità organizzativa d'appartenenza, il quale può, nei cinque giorni successivi al ricevimento, far pervenire all'Area suindicata il proprio motivato parere non vincolante sul trasferimento.
3. Le domande di trasferimento saranno valutate secondo i criteri previsti all'art. 5 del Regolamento per la mobilità interna del personale.
4. Al fine della valutazione delle candidature e tenuto conto dei criteri di cui al Regolamento interno per la mobilità, sarà facoltà dell'Amministrazione sottoporre i candidati ad un breve colloquio. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non individuare alcun idoneo qualora i candidati non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

---

**AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**



---

## Università degli Studi di Udine

---

5. Il provvedimento di trasferimento sarà adottato e notificato all'interessato e ai responsabili delle Unità organizzative di provenienza e di destinazione nei termini previsti dal Regolamento per la mobilità. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di trasferimento.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo on-line dell'Ateneo e comunicato alle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Copia del presente provvedimento è reperibile all'indirizzo:  
[http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/bandi\\_concorsi/mobilita\\_interna](http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/bandi_concorsi/mobilita_interna)

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Dott.ssa Clara Coviello

---

---

### AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: Angela Iuretigh  
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Alessandra Catena  
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Rosa Leccese



**Tabella 1 – BANDO DI MOBILITA' INTERNA**

<b>STRUTTURA</b>	<b>POSIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>REQUISITI</b>
ABIL	1 unità – cat. D, area amministrativa- gestionale	La posizione si colloca all'interno dell'organizzazione dell'ABIL e risponde direttamente al Capo Area ABIL Funzioni principali: - supporto nella predisposizione e gestione del bilancio attraverso le operazioni di natura preventiva, concomitante e consuntiva; - rielaborazione dati contabili per la compilazione di prospetti richiesti da Organi di governo e Enti esterni all'Ateneo; - Supporto contabile alle strutture decentrate per le registrazioni contabili.	Sono richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza nell'attività di gestione amministrativo-contabile supportata dalla conoscenza del programma di contabilità UGOV;</li><li>- ottime capacità relazionali e propensione al lavoro di gruppo;</li><li>- buona conoscenza utilizzo word-excel.</li></ul>
ABIL	1 unità – cat. C, area amministrativa	La posizione si colloca all'interno dell'organizzazione dell'ABIL e risponde direttamente al responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio Funzioni principali: - Supporto all'attività di gestione contabile dell'Ufficio Programmazione Bilancio	Sono richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza del programma di contabilità UGOV;</li><li>- buona conoscenza e utilizzo word-excel.</li></ul>

**AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**