



**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

N. 360  
del 05.12.2013  
Prot. 22864  
Tit. VII cl. 4 fasc.

**OGGETTO: Bando di mobilità interna per le esigenze del Servizio Affari istituzionali e Legali - Protocollo.**

**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;  
CONSIDERATO che dall'anno 2014 entreranno in vigore le disposizioni interne in materia di protocollazione delle fatture;  
RAVVISATA la necessità di far fronte alla suddetta situazione provvedendo all'emanazione di un bando di mobilità interna riservato al personale di Categoria C, area amministrativa presso il Servizio Affari istituzionali e Legali - Protocollo;  
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 il Servizio Affari istituzionali e Legali - Protocollo – Protocollo, per la copertura di n.1 posto di cat.C – area amministrativa.
2. Per l'ammissione al presente bando si richiede di:
  - a) prestare servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria C – area amministrativa.
  - b) essere assegnato/a all'unità organizzativa di attuale appartenenza da almeno dodici mesi antecedenti alla data di scadenza del presente bando;
  - c) avere buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Word ed Excel.

I requisiti a) e b) verranno verificati d'ufficio; l'Amministrazione si riserva di accertare il possesso del requisito c) mediante l'eventuale colloquio di cui al punto 5.

3. 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 e motivazioni (condizioni di salute, di famiglia, di lavoro). 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

---

**AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**



## **Università degli Studi di Udine**

---

ricevimento, far pervenire all'Area suindicata il proprio motivato parere non vincolante sul trasferimento.

4. Le domande di trasferimento saranno valutate secondo i criteri previsti all'art. 5 del Regolamento per la mobilità interna del personale.
5. 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.
6. 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 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