



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

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Area Medica (DAME)**

**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, non abrogato dal CCNL del 19.04.2018;  
 VISTO che presso il Dipartimento di Area Medica (DAME) si rende necessario individuare un'unità di personale di cat. D, che andrà a ricoprire la posizione di Responsabile dell'ufficio supporto alla didattica;  
 TENUTO CONTO delle esigenze organizzative del Dipartimento;  
 RAVVISATA la necessità di far fronte alla sopra indicata esigenza supportando l'organico del Dipartimento di Area Medica, con una unità di personale di cat. D, area amministrativa-gestionale;

**DISPONE**

1. È emanato un bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cat. D, area amministrativa-gestionale, per la copertura della posizione di Responsabile amministrativo dell'ufficio supporto alla didattica del Dipartimento di Area Medica – DAME.

Per presentare domanda è necessario essere assegnata/o da almeno dodici mesi antecedenti alla data di scadenza del presente bando all'Unità Organizzativa di appartenenza. Si precisa che nel caso di svolgimento delle medesime mansioni, anche a seguito di modifica della struttura organizzativa (ad esempio trasformazione da Area a Direzione), il requisito sopra indicato si ritiene soddisfatto.

Possono presentare domanda i candidati appartenenti alla categoria D, area amministrativa-gestionale. La partecipazione è estesa ai candidati appartenenti alla categoria C, che alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso di idoneità in graduatorie di Ateneo vigenti di categoria D, area amministrativa-gestionale.

La professionalità ricercata dovrà gestire i processi inerenti alle attività di supporto alla didattica relativamente a:

- programmazione e organizzazione didattica, gestione dei corsi di studio, anche interateneo, del dipartimento;
  - attività di assicurazione della qualità dei corsi di studio.
2. Per la posizione si richiede quanto segue:
    - conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
    - conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
    - conoscenze sul sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità;

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale e Tecnico Amministrativo  
 Responsabile della Direzione: Fabio Romanelli  
 Responsabile del procedimento: Alessandra Catena  
 Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano



- conoscenza delle procedure per l'accesso programmato ai corsi di studio;
  - conoscenza della normativa e procedure per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori e per il conferimento di incarichi di insegnamento;
  - conoscenza della normativa relativa ai corsi post-lauream;
  - conoscenza dei principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office e U-GOV Didattica, Esse3).
3. L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali del candidato attraverso il curriculum vitae allegato e si riserva di accertare il possesso delle conoscenze di cui al punto 2, mediante l'eventuale colloquio di cui al punto 6.
4. Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione del presente bando all'Albo on-line di Ateneo, gli interessati possono presentare apposita motivata domanda di trasferimento, secondo lo schema allegato, unitamente ad un dettagliato curriculum vitae al fine di ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità, attitudini del candidato e formazione, nonché alle eventuali aspirazioni e condizioni personali.  
Le domande devono essere indirizzate alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali e per conoscenza al Responsabile dell'Unità Organizzativa d'appartenenza, il quale può, nei cinque giorni successivi al ricevimento, far pervenire alla Direzione suindicata il proprio motivato parere non vincolante sul trasferimento.
5. In caso di più domande di trasferimento, le medesime saranno valutate secondo i criteri previsti all'art. 5 del Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo.  
Con riferimento alle competenze e alle attitudini professionali del candidato, in rapporto alla struttura di destinazione, si terrà in considerazione un arco temporale di dieci anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando.  
In caso di domanda presentata da un candidato che, alla data di scadenza del bando, non ricopra una posizione di responsabilità organizzativa o non abbia mai rivestito una posizione di responsabilità organizzativa, il punteggio sarà maggiorato di sei punti.
6. 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 all'esito del colloquio.
7. 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 verrà pubblicato all'Albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web:  
<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/concorsi-bandi-uniud/concorsi/bandi-personale-ta/concorsi-e-bandi-interni/mobilita-interna>

**Il Direttore Generale**  
dott. Massimo Di Silverio

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