



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio manutenzione e assistenza servizi informatici dell'Area servizi operativi e manutentivi in outsourcing della Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO Il P.D. n. 341 del 28.06.2024 (prot. n. 88990) con il quale, a decorrere dal 01.07.2024, è stata attivata la Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS);

VISTO il P.D. n. 342 del 28.06.2024 (prot. n. 89388) con il quale, a decorrere dal 01.07.2024 e fino al 31.12.2024, sono stati nominati i responsabili degli Uffici di III livello della Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS);

TENUTO CONTO che il P.D. n. 342 del 28.06.2024 (prot. n. 89388) dispone che con successivi avvisi interni vengano individuati i responsabili delle unità organizzative di II livello;

TENUTO CONTO che il P.D. n. 542 del 16.10.2024 (prot. n. 140503) ha aggiornato l'articolazione interna della Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS) a decorrere dal 01.11.2024 e, in particolare, quella dell'Area servizi operativi e manutentivi in outsourcing, disattivando l'Ufficio gestione manutenzione impianti e attivando, contestualmente, l'Ufficio manutenzione e assistenza servizi informatici e l'Ufficio manutenzione e assistenza servizi multimediali;

RITENUTO di dare seguito alla disposizione del suddetto Provvedimento emanando, ai sensi dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, l'avviso interno per il conferimento dell'incarico di cui all'oggetto;

DISPONE

- 1) l'emanazione, ai sensi dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, di un avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio manutenzione e assistenza servizi informatici dell'Area servizi operativi e manutentivi in outsourcing della Direzione acquisti, gare e servizi in outsourcing (AMCE DAGS), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

La posizione prevede le seguenti attività:

- contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;
- gestire il sistema helpdesk informatico e generale di Ateneo;
- gestire la manutenzione delle postazioni informatiche e apparati multifunzioni dell'Amministrazione Centrale;
- gestire la manutenzione delle postazioni informatiche e sistemi di stampa dei laboratori informatici;
- gestire il supporto informatico agli eventi d'Ateneo;
- gestire la manutenzione e assistenza ai sistemi di office automation;
- attuare le verifiche dirette o indirette sui servizi erogati da aziende esterne;
- definire e gestire i cruscotti di monitoraggio delle attività;

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

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



- gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;
 - definire e gestire piani e programmi di attività e relativi budget.
- 2) Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:
- Statuto e Regolamenti Generali di Ateneo (Regolamento generale di Ateneo, Regolamento di amministrazione e contabilità);
 - normative di riferimento per la realizzazione e l'erogazione di servizi informatici e informativi relativi alle attività gestionali e operative di Ateneo e di servizi per il cittadino;
 - conoscenza dei processi relativi all'organizzazione e gestione di servizi informatici;
 - amministrazione avanzata dei servizi cloud Microsoft 365 e relativa sicurezza;
 - metodologie di project management (Agile, Scrum, Lean, Kanban, CPM, CCPM);
 - framework di riferimento per lo sviluppo e la gestione di servizi informatici (ITSM, ITIL, COBIT, MOF);
 - principi di definizione e gestione dei budget;
 - lingua inglese.
- 3) L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali di ciascun dipendente 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 5 che segue.
- 4) Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione del presente bando all'Albo on-line di Ateneo, gli interessati potranno manifestare la propria disponibilità a ricoprire l'incarico.
Le candidature, al fine di ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità, attitudini e formazione, nonché alle eventuali aspirazioni e condizioni personali, dovranno essere corredate da una breve descrizione della motivazione della disponibilità a ricoprire l'incarico e da un dettagliato curriculum vitae.
Le istanze devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo amce@uniud.it, e destinate alla Direzione risorse umane e affari generali (AMCE DARU) e, per conoscenza, al Responsabile dell'Unità Organizzativa d'appartenenza.
- 5) Al fine della valutazione delle istanze, 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.
- 6) Il Provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato e notificato all'interessato e ai Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte.
Le istanze non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per i successivi avvisi interni di cui all'art. 87 del CCNL per il personale del comparto istruzione e ricerca del 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
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

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

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