



**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 la Direzione Centri e servizi - Centro Polifunzionale di Pordenone (CEPO)

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;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative dell'Ateneo;
VISTO che presso la Direzione centri e servizi - Centro Polifunzionale di Pordenone è cessata un'unità di personale di cat. C;
VISTO che il Centro Polifunzionale di Pordenone svolge attività di supporto alla didattica e agli studenti e di tipo amministrativo - gestionale;
RAVVISATA la necessità di far fronte alle sopra indicate esigenze supportando con una unità di personale l'organico del Centro Polifunzionale di Pordenone;
TENUTO CONTO che la professionalità da selezionare dovrà essere in possesso di conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e inoltre avere un'ottima conoscenza di quanto segue:
- normativa interna che disciplina le attività di gestione di amministrazione, finanza e contabilità e le attività di gestione della didattica;
- principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office);

DISPONE

1. È emanato un bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cat. C, area amministrativa, per la copertura di un posto in organico presso la Direzione Centri e servizi - Centro Polifunzionale di Pordenone (CEPO);

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.

La posizione messa a bando prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione affari generali, approvvigionamento beni e servizi e contabilità del Centro;
- supporto ai servizi alla didattica, anche con attività di front office presso le strutture della sede a servizio degli studenti;
- gestione della logistica della sede (prenotazioni spazi e gestione accessi).

2. La posizione richiede il possesso di conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e avere un'ottima conoscenza di quanto segue:

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



- a) normativa interna che disciplina le attività di gestione di amministrazione, finanza e contabilità e le attività di gestione della didattica;
 - b) principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office);
3. L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali del dipendente attraverso il curriculum vitae allegato e si riserva di accertare il possesso delle conoscenze di cui al punto 2, lettere a) e b), 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.
- In caso di parità di punteggio verrà preferito il candidato che presti attività lavorativa a tempo pieno;
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