



**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 l'Area servizi per la ricerca (ARIC)

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 l'Area servizi per la ricerca è cessata un'unità di personale di cat. C;
VISTO che l'Area servizi per la ricerca ha l'obiettivo di incentivare la partecipazione dei dipartimenti e dei ricercatori ai programmi di finanziamento alla ricerca, favorendo la diffusione delle conoscenze e dei risultati sviluppati;
RAVVISATA la necessità di far fronte alle sopra indicate esigenze supportando con una unità di personale l'organico dell'Area servizi alla ricerca;
TENUTO CONTO che la professionalità da selezionare dovrà essere in possesso di:
- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- conoscenza della normativa interna che disciplina le attività di gestione di amministrazione, finanza e contabilità;
- conoscenza del gestionale ESSE3 e dei principali programmi e applicativi informatici (pacchetto Office);
- conoscenza della lingua inglese.

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 presso l'Area servizi per la ricerca (ARIC) per lo svolgimento di attività di supporto alla ricerca con particolare riferimento alle procedure di gestione dei dottorati di ricerca e degli assegni di ricerca.

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.

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



L'attività lavorativa prevede:

- Supporto alle procedure riferite alle carriere dei dottorandi di ricerca, incluse attività di front office;
- Supporto alle procedure riferite all'accREDITAMENTO dei corsi di dottorato di ricerca;
- Supporto alle procedure riferite agli assegni di ricerca;
- Supporto alla gestione di specifici progetti di finanziamento di percorsi di dottorato e assegni di ricerca;
- Supporto all'organizzazione di eventi e aggiornamento di siti web in relazione alla gestione di dottorati e assegni di ricerca.

2. La posizione richiede il possesso di:

- a) conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
- b) conoscenza della normativa interna che disciplina le attività di gestione, di amministrazione, finanza e contabilità;
- c) conoscenza del gestionale ESSE3 e dei principali programmi e applicativi informatici (pacchetto Office);
- d) conoscenza della lingua inglese.

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), b), c) e d) 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