



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

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 4 incarichi, a termine (fino al 31.12.2025), di Responsabile Tecnico dell'unità Coordinamento tecnici e, n. 1 incarico a termine (fino al 31.12.2025) di Responsabile Tecnico dell'Azienda Agraria "Antonio Servadei" (AZIA), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 240 del 30.12.2010, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario, in particolare l'art. 2 "Organi e articolazione interna delle Università";

VISTO il CCNL comparto Istruzione e ricerca del 18.01.2024, in particolare l'art. 87 "Posizioni organizzative e professionali" che prevede che le Amministrazioni possono conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, previo avviso interno, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine emanato con D.R. 844 del 18.12.2015, in particolare gli articoli 21 e 25;

VISTO il "Regolamento Generale di Ateneo" emanato con D.R. 458 del 20.09.2012, in particolare, l'art. 4 "Direttore Generale";

VISTO il "Regolamento Azienda Agraria "Antonio Servadei"" emanato con D.R n. 77 del 06.02.2023;

TENUTO CONTO della delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2018, con la quale è stata approvata la proposta di assetto organizzativo della struttura tecnica dei Dipartimenti che prevede che, nei Dipartimenti in cui sia presente un numero di tecnici a tempo indeterminato superiore a 3, venga costituito un autonomo presidio delle attività tecniche denominato "Coordinamento tecnici" all'interno della struttura tecnico amministrativa dei Dipartimenti e che la responsabilità del presidio venga affidata ad un Responsabile Tecnico, o in alternativa, ad interim, al Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD). Mentre nei Dipartimenti in cui sia presente un numero di tecnici a tempo indeterminato pari o inferiore a 3 il coordinamento del personale tecnico verrà attribuito al Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD);

TENUTO CONTO delle "Linee guida per il conferimento di incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistico o professionale ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024" emanate con P.D. 659 del 26.11.2024 (prot. n. 157035);

DISPONE

- 1) l'emanazione di un avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, per il conferimento dei seguenti incarichi a termine (fino al 31.12.2025):

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



- Responsabile Tecnico dell'Azienda Agraria "Antonio Servadei" (AZIA);
- Responsabile Tecnico del "Coordinamento tecnici" presso:
 - Dipartimento di scienze agroalimentari, ambientali e animali (DI4A);
 - Dipartimento di medicina (DMED);
 - Dipartimento di scienze matematiche, informatiche e fisiche (DMIF);
 - Dipartimento politecnico di ingegneria e architettura (DPIA).

Il presente avviso è riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

Funzioni

- Funzioni di natura organizzativo-gestionale che comportano il presidio dell'unità organizzativa, con l'assunzione delle responsabilità in ordine alla gestione dei procedimenti e dei processi tecnici assegnati e alla gestione delle risorse strumentali e umane.

Attività

In sintonia con il Direttore del Dipartimento e secondo le indicazioni dell'Ente dovranno:

- supportare gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- coordinare le attività tecniche a supporto della ricerca, della didattica e dei servizi comuni;
- favorire l'attuazione di specifici progetti di formazione per il personale;
- gestire il personale e le risorse strumentali affidate.

Responsabilità'

- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente al personale dell'unità organizzativa;
- sovrintendere e monitorare lo svolgimento delle attività tecniche con approccio proattivo alla risoluzione dei problemi;
- avere un atteggiamento adattivo alle esigenze dell'organizzazione.

2) Per le posizioni si richiedono le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- conoscenza dei principi di legislazione in materia di sicurezza nei laboratori didattici e di ricerca (D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3.08.2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; D.M. 363/1998 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle università e degli istituti di istruzione universitaria ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni"; Regolamento di Ateneo per la salute e sicurezza sul lavoro dell'Università degli Studi di Udine);
- conoscenza delle disposizioni in materia di tutela ambientale e gestione dei rifiuti (D.lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" – parte IV);

2.1) Sono inoltre richieste le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- coordinamento del lavoro in team;
- problem solving;
- gestione conflitti.



- 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 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 amministrativo dell'unità organizzativa d'appartenenza ove diverso dal richiedente, il quale può, nei cinque giorni successivi al ricevimento, far pervenire alla Direzione suindicata il proprio motivato parere non vincolante sul trasferimento.
- 5) Al fine della valutazione delle istanze, sarà facoltà del Direttore Generale sottoporre i candidati ad un colloquio e, tenuto conto del numero di domande pervenute, potrà altresì avvalersi di una Commissione esaminatrice. Il Direttore Generale si riserva la facoltà di non individuare alcun idoneo all'esito del colloquio.
- 6) I Provvedimenti di conferimento degli incarichi saranno adottati e notificati agli interessati.
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