



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

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 5 incarichi, a termine (fino al 31.12.2025), di Responsabile dei servizi dipartimentali, riservato al personale di ruolo 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 per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi emanato con D.R. n. 1070 del 30.12.1999 e, in particolare, il comma 1 dell'art. 19, che prevede che per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione universitaria vi sia un Responsabile;

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 degli incarichi, a termine (fino al 31.12.2025), di Responsabile de servizi dipartimentali presso:
  - Dipartimento di scienze economiche e statistiche (DIES);
  - Dipartimento di lingue e letterature, comunicazione, formazione e società (DILL);
  - Dipartimento di scienze matematiche, informatiche e fisiche (DMIF);
  - Dipartimento politecnico di ingegneria e architettura (DPIA);
  - Dipartimento di scienze giuridiche (DISG).

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 la responsabilità di sotto unità organizzative, con l'assunzione delle responsabilità in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativo-produttivi assegnati e alla gestione delle risorse umane, finanziarie.

---

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



*Attività*

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

- contribuire alla realizzazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- coordinare le attività amministrative e i processi organizzativi che coinvolgono le sotto-unità in cui è articolato il Dipartimento, gestendo i servizi dipartimentali di supporto alla didattica, alla ricerca e all'amministrazione;
- supportare gli organi del Dipartimento nelle loro attività;
- gestire il personale e le risorse economiche affidate.

*Responsabilità*

- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente al personale dell'unità organizzativa;
- sovraintendere e monitorare lo svolgimento delle attività degli Uffici di II livello 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 delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sui principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale e della Riforma dei sistemi di contabilità per le Università;
- conoscenza della principale normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- conoscenza delle fonti di finanziamento per la ricerca, conto terzi e accordi di collaborazione e dei principi di rendicontazione dei finanziamenti internazionali, nazionali e regionali per la ricerca;
- conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
- conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità;
- 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 delle principali disposizioni in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.

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.

---

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



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](mailto: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