



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Area Informatica (AMCE AINF), riservato al personale di ruolo, con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenete all'Area delle Elevate Professionalità.

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.04.2024 con la quale, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle disponibilità assunzionali, è stata approvata la proposta di aggiornamento dell'Amministrazione Centrale fra cui, con implementazione progressiva, l'istituzione dell'Area edilizia;

RITENUTO di dare seguito alla sopracitata delibera emanando l'avviso interno, ai sensi dell'art. 88 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 e, nella fattispecie, in merito alla posizione di natura organizzativo-gestionale, di responsabile dell'Area Informatica (AMCE AINF),

DISPONE

1) l'emanazione di un avviso interno, ai sensi dell'art. 88 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Area Informatica (AMCE AINF) riservato al personale, di ruolo, con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area delle Elevate Professionalità.

La posizione prevede le seguenti attività:

- supportare gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- coordinare e controllare le attività degli uffici sottoposti;
- gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;
- contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;
- supervisione delle attività di:
 - o analisi, progettazione e pianificazione economica del mantenimento e dello sviluppo tecnologico, delle infrastrutture e dei servizi informatici, telematici e multimediali dell'ateneo;
 - o gestione sistemistica, manutenzione ordinaria e straordinaria, progettazione evolutiva, formazione, assistenza, sicurezza per le infrastrutture (sale macchine, aule informatiche e multimediali), gli apparati, i sistemi e i servizi informatici, telematici e multimediali, e-learning, reti di telecomunicazioni, telefonia fissa e mobile e dei servizi informatici correlati;
 - o sviluppo di programmi, database, servizi informatici e applicativi web di Ateneo, tecnologie e servizi multimediali, teledidattica, a supporto dell'attività amministrativa, della didattica e della ricerca;
 - o coordinamento funzionale ed evolutivo, gestione informatica, integrazione e formazione utenti per gli applicativi gestionali dell'ateneo;
 - o supporto alle strutture dell'ateneo nella individuazione di soluzioni tecnologiche ed informatiche ad hoc rispetto a specifiche esigenze funzionali.

2) Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

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



- 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 operativi;
 - principi e tecniche di gestione e sviluppo dei collaboratori, problem solving, gestione per obiettivi e orientamento al risultato, anche mediante soluzione di casi pratici;
 - 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);
 - 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/173>

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: Anna Maurigh