



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio Progetti di edilizia e gestione nuovi arredi dell'Area Edilizia (AMCE ARED), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. n. 240/2010 e, in particolare l'art. 2, "Organi e articolazione interna delle Università";

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine e in particolare gli articoli 21 e 25;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo e, 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;

VISTO il PD n. 409 del 29.07.2024 (prot. n. 108952) con il quale, a decorrere dal 01.08.2024, sono state attivate l'Area Edilizia (AMCE ARED) e l'Area Informatica (AMCE AINF) con relativa articolazione degli Uffici di II livello e la contestuale disattivazione della Direzione Servizi Operativi (AMCE DISO);

VISTO il PD n. 418 del 31.07.2024 (prot. n. 109830) con il quale, sono state assegnate, per l'anno 2024, le indennità di responsabilità ai responsabili delle unità organizzative di Ateneo;

TENUTO CONTO che la dott.ssa Bernardis Nicoletta, è stata inquadrata, a decorrere dal 01.09.2024, nell'Area delle Elevate Professionalità, settore professionale tecnico-informatico;

TENUTO CONTO altresì del PD n. 465 del 02.09.2024 (prot. n. 118400) con il quale è stato conferito, alla dott.ssa Bernardis Nicoletta, l'incarico di responsabile dell'Area Edilizia (AMCE ARED) a decorrere dal 01.09.2024 e fino al 31.12.2024;

CONSIDERATO che la dott.ssa Bernardis Nicoletta, responsabile dell'Area Edilizia (AMCE ARED) regge, ad interim, l'Ufficio Progetti di edilizia e strutture laboratoriali e l'Ufficio Progetti di edilizia e gestione nuovi arredi;

RITENUTO di provvedere a nominare il responsabile dell'Ufficio Progetti di edilizia e gestione nuovi arredi, emanando l'avviso interno per la copertura della posizione organizzativo-gestionale, come previsto e in attuazione dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024,

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 dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio Progetti di edilizia e gestione nuovi arredi dell'Area Edilizia (AMCE ARED), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

La posizione prevede le seguenti attività:

- supportare l'Area Edilizia nella definizione e supervisione del budget dell'Area;
- gestire il budget assegnato, coordinando i gruppi di lavoro e gestendo le attività connesse;

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



- gestire lavori pubblici per lo sviluppo edilizio dell'Ateneo (nuovi edifici, adeguamento e messa a norma di edifici esistenti e impianti);
- seguire attività di progettazione e direzione lavori (contabilità, verbali), collaudo (CRE), verifica e validazione progetti;
- svolgere attività di progettazione, sopralluoghi nei cantieri e verifica avanzamento lavori (DL o RUP);
- svolgere attività amministrativa legata ai cantieri;
- gestire i rapporti con professionisti, enti esterni, Dipartimenti e uffici dell'Amministrazione;
- gestire le richieste di finanziamento e rendicontazioni;
- predisporre capitolati tecnici e layout distributivo per allestimento delle sedi universitarie, verifica forniture (attività di DEC);
- gestire il patrimonio dell'Università (trasmissione dati al MEF, trasparenza, valori ricostruzione, aggiornamento dati catastali, ecc);
- 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.

2) Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:

- conoscenza approfondita della normativa in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento ai codici dei contratti D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 36/2023 e delle Linee guida ANAC;
- conoscenza dei principi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- conoscenza dello Statuto e Regolamenti Generali di Ateneo (Regolamento generale di Ateneo, Regolamento di amministrazione e contabilità);
- principi di pianificazione e programmazione delle attività;
- principi di definizione e gestione dei budget;
- principi di project management;
- conoscenza del pacchetto MS Office e del programma di disegno tecnico AUTOCAD;
- conoscenza della 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

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



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