



**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 la Direzione centri e servizi – Centro polifunzionale di Gorizia (CEGO)

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;
VISTO che presso la Direzione centri e servizi – Centro polifunzionale di Gorizia (CEGO) cesserà un'unità di personale;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative del Centro polifunzionale di Gorizia;
RAVVISATA la necessità di far fronte alla sopra indicata esigenza supportando, con una unità di personale di cat. C, area amministrativa, l'organico della Direzione centri e servizi – Centro polifunzionale di Gorizia (CEGO);

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 la Direzione centri e servizi – Centro polifunzionale di Gorizia (CEGO) per lo svolgimento di attività di supporto alle attività didattiche, alle attività di servizi agli studenti e alla loro carriera, relativamente ai corsi dell'Università di Udine impartiti nella sede di Gorizia.

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.

Si precisa che nel caso di svolgimento delle medesime mansioni, anche a seguito di modifica della struttura organizzativa (ad esempio trasformazione da Area a Direzione), il requisito sopra indicato si ritiene soddisfatto.

Il profilo richiesto prevede la gestione di servizi alla didattica e la gestione di servizi agli studenti, anche con attività di front office.

2. Per la posizione si richiede quanto segue:
 - conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo anche con riferimento all'organizzazione delle sedi decentrate;
 - conoscenza dell'ordinamento degli studi universitari e normativa che disciplina l'attività di gestione della didattica e delle carriere degli studenti, erogazione di servizi agli studenti;
 - conoscenza dei principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office).

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



3. L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali del dipendente attraverso il curriculum vitae e si riserva di accertare il possesso delle conoscenze di cui al punto 2, 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.
Con riferimento alle competenze e alle attitudini professionali del candidato, in rapporto alla struttura di destinazione, si terrà in considerazione un arco temporale di cinque anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando.
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