



**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 – Servizi integrati di prevenzione e protezione – SPEP

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 – Servizi integrati di prevenzione e protezione (SPEP) è cessata un'unità di personale;
VISTO che il Servizio di prevenzione e protezione di Ateneo svolge i compiti previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e sicurezza del personale;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative dell'Ateneo;
RAVVISATA la necessità di far fronte alle sopra indicate esigenze supportando, con una unità di personale di cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, l'organico dei Servizi integrati di prevenzione e protezione (SPEP);

DISPONE

1. È emanato un bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per la copertura di un posto in organico presso la Direzione Centri e servizi – Servizi integrati di prevenzione e protezione (SPEP)

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.

La posizione messa a bando prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto nell'organizzare e gestire la valutazione dei rischi delle attività di laboratorio e l'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- supporto nell'organizzare e gestire le attività che riguardano l'informazione e la formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro;
- supporto nell'organizzare le attività che riguardano la radioprotezione in Ateneo;
- supporto nell'organizzare e gestire le attività che riguardano l'igiene ambientale e i rifiuti.

2. La posizione richiede il possesso di:
 - a) conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e sull'organizzazione dell'Amministrazione Centrale e dei dipartimenti;
 - b) conoscenze che riguardano le attività svolte nei laboratori di ricerca e didattica dove si utilizzano strumentazioni e apparecchiature, agenti chimici, biologici e radiogeni;

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



- c) conoscenza relative alla normativa che riguarda la tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle università;
 - d) conoscenze relative alle disposizioni e procedure di ateneo per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - e) principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office).
3. L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali del 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 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/della candidato/a 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/della candidato/a, in rapporto alla struttura di destinazione, si terrà in considerazione un arco temporale di dieci anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando.
- In caso di parità di punteggio verrà preferito il/la candidato/a che presti attività lavorativa a tempo pieno.
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

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