



**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 il Dipartimento di Scienze Giuridiche (DISG)**

#### **IL DIRIGENTE**

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 il CCNL relativo ai principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca - triennio 2019-2021;  
VISTO che presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche (DISG), si rende necessario individuare un'unità di personale di cat. D, che andrà a ricoprire la posizione di Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD);

#### **DISPONE**

1. È emanato un bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cat. D, area amministrativa-gestionale, per la copertura della posizione di Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD) del Dipartimento di Scienze Giuridiche - DISG.

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.

La professionalità ricercata dovrà, in sinergia con la Direttrice del Dipartimento e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale, coordinare le attività e i processi amministrativi facenti capo al Dipartimento e presidiare i servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e all'amministrazione.

2. Per la posizione in oggetto 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;

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



- conoscenza delle principali disposizioni in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.

Sono inoltre richieste le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- coordinamento del lavoro in team;
- problem solving;
- gestione conflitti.

3. 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.

4. La valutazione delle domande verrà effettuata da una Commissione presieduta dalla Direttrice del Dipartimento. La Commissione valuterà le conoscenze, le capacità, le competenze e le attitudini professionali del/della candidato/a secondo le seguenti modalità:
- mediante esame del curriculum vitae, secondo i criteri previsti all'art. 5 del "Regolamento per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo";
  - mediante colloquio teso a verificare le conoscenze, le capacità e competenze.

A partire dal 5° giorno successivo alla scadenza del presente bando, l'Amministrazione comunicherà a ciascun candidato con avviso inviato tramite mail istituzionale, l'ora, la data e la sede di svolgimento del colloquio.

5. 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://goto.uniud.it/to/173>

**Il Dirigente**  
Dott. Fabio Romanelli

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