



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Procedura di progressione, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il passaggio dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari settore amministrativo-dipartimentale, di n. 1 unità di personale per lo svolgimento di attività di gestione ed organizzazione dell'Ufficio amministrazione di struttura dipartimentale dell'Ateneo (2024\_PEV\_005)**

### IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, in vigore dal 24.05.2016 e applicabile dal 25.05.2018;

VISTA la legge 30.12.2010, n. 240, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario;

VISTA la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA la legge 30.12.2023, n. 213 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026";

VISTO il D.lgs. 30.03.2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, l'art. 52, comma 1 bis;

VISTO il D.lgs. 30.06.2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.lgs. 11.04.2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246", così come modificato dal D.lgs. 25.01.2010, n. 5;

VISTO il D.lgs. 29 marzo 2012, n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9.05.1994, n. 487, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca - triennio 2019-2021 del 18.01.2024 e, in particolare, l'art. 89;

TENUTO CONTO che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL 2019-2021, si applicano, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dal suddetto CCNL 2019-2021 e dalle norme legislative;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine emanato con D.R. n. 844 del 18.12.2015;

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo**  
**Responsabile della direzione:** Fabio Romanelli  
**Responsabile del procedimento:** Alessandra Catena  
**Compilatore del procedimento:** Valentina Klimesch



|           |  |
|-----------|--|
| VISTO     | il “Regolamento per il reclutamento del personale dirigente e tecnico amministrativo presso l’Università degli Studi di Udine” emanato con D.R. n. 423 del 8.05.2024;                      |
| VISTA     | la delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 con la quale è stato approvato il Piano triennale del personale 2024-2026, aggiornato in data 29.03.2024 e in data 28.06.2024; |
| RAVVISATA | la necessità di procedere all’indizione della selezione di mobilità verticale prevista;  |

## **DISPONE**

### **Art. 1 Oggetto**

È indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per il passaggio dall’Area dei Collaboratori all’Area dei Funzionari settore amministrativo-dipartimentale, di n. 1 unità di personale per lo svolgimento di attività di gestione ed organizzazione dell’Ufficio amministrazione di struttura dipartimentale dell’Ateneo

La professionalità ricercata prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione e coordinamento dei processi amministrativi, in particolare predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi (contratti di collaborazione, prestazione d’opera e conferenzieri);
- gestione economico-patrimoniale e degli adempimenti contabili della Struttura: ordini di acquisto sotto soglia comunitaria, inventario;
- gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi al personale interno ed esterno della Struttura: fondo economale, rimborsi spese, gestione trasferte;
- supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria;
- gestione contabile dei progetti finanziati (variazioni di bilancio di maggiori entrate e storni, fatturazione attiva) e attività di rendicontazione;
- attività amministrativa di supporto agli Organi di governo del Dipartimento;
- rapporti con l’utenza interna/esterna nell’ambito dei servizi erogati dalla Struttura e, in particolare, relativamente a: gestione aggregazioni, accessi ai laboratori e profili di rischio;
- supporto alle procedure reclutamento personale docente e ricercatore;
- predisposizione del bilancio di previsione, apertura e chiusura di esercizio.

Per lo svolgimento delle attività relative alla figura professionale sono richieste, inoltre, le seguenti capacità comportamentali e attitudinali:

- capacità di problem solving;
- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato;
- capacità di gestione delle relazioni.

Il grado di autonomia e il grado di responsabilità che caratterizzano l’attività lavorativa, sono stabiliti dall’allegato E “Declaratoria delle Aree del sistema di classificazione del personale sezione Università” al Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

L’Università garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L’uso del genere maschile per indicare i soggetti destinatari del presente avviso è da intendersi riferito ad entrambi i generi.

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo**  
**Responsabile della direzione:** Fabio Romanelli  
**Responsabile del procedimento:** Alessandra Catena  
**Compilatore del procedimento:** Valentina Klimesch



## **Art. 2**

### **Requisiti per l'ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso di uno, o più, dei seguenti titoli di studio:
- Laurea conseguita ai sensi del D.M. 270/2004;
  - Laurea conseguita ai sensi del D.M. 509/1999;
  - Laurea magistrale ai sensi del D.M. 270/2004;
  - Laurea Specialistica ai sensi del D.M. 509/1999;
  - Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999;
  - Diploma delle scuole dirette a fini speciali istituite ai sensi del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 162, riconosciuto al termine di un corso di durata triennale, o diploma universitario istituito ai sensi della legge 19 novembre 1990, n. 341, della medesima durata, equiparato ad una delle suddette lauree universitarie conseguite ai sensi del D.M. 270/2004 e del D.M. 509/1999, secondo le tabelle di equiparazione di cui al Decreto Interministeriale 11 novembre 2011, o diploma delle scuole superiori abilitate ai sensi del regolamento adottato con D.M. 10 gennaio 2002, n. 38, a rilasciare titoli equipollenti ai diplomi di laurea triennali conseguiti presso le università ai sensi del D.M. 270/2004 e del D.M. 509/1999;
- b) quattro anni di anzianità di servizio nell'Area dei Collaboratori o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione. Concorrono al computo dell'anzianità anche i periodi di servizio con contratti di lavoro dipendente a tempo determinato.
- c) non essere incorsi, negli ultimi due anni, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva e la loro esclusione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, con motivato provvedimento dirigenziale.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e permanere alla data di instaurazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 3**

### **Domanda e termine di presentazione**

La domanda di partecipazione alla procedura, nonché i relativi allegati, devono essere presentati, a pena di esclusione, utilizzando l'apposita procedura online, disponibile all'indirizzo web:

<https://pica.cineca.it/uniud>

All'applicazione è possibile accedere tramite SPID, scegliendo, dalla pagina delle federazioni disponibili, l'ente Università degli Studi di Udine; in alternativa, l'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema.

Non sono ammesse altre modalità di invio della domanda o della documentazione utile per la partecipazione alla procedura.



La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 13:00 (ora italiana) del decimo giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso all'Albo on-line di Ateneo.**

Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza si intende prorogata al primo giorno utile non festivo.

Il candidato deve inserire tutti i dati richiesti per la presentazione della domanda, allegando tutti i documenti in formato elettronico PDF.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica.

Entro la scadenza del termine di presentazione della domanda, la procedura ammette la possibilità di salvare i dati inseriti in modalità "bozza", consentendone la modifica e/o l'integrazione.

Entro il suddetto termine, la domanda di ammissione alla procedura deve essere compilata in maniera definitiva e la data di presentazione telematica sarà certificata dal sistema informatico mediante apposita ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuta l'e-mail di conferma, il candidato non potrà più accedere a tale domanda per modificarla, ma potrà solo ritirarla utilizzando il tasto Ritira/Withdraw nella pagina iniziale (cruscotto). Eventualmente il candidato potrà presentare una nuova domanda.

Allo scadere del termine per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio della domanda telematica.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione relativa alla procedura.

In caso di accesso con SPID, la domanda di partecipazione verrà acquisita automaticamente dal sistema senza necessità di firma.

Nel caso alternativo di accesso con le altre credenziali accettate dal sistema, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- firmare il documento manualmente: per firmare manualmente il documento è necessario scaricare il PDF del documento sul proprio computer, stamparlo, firmarlo manualmente, effettuarne la scansione in un file PDF e caricare quest'ultimo sul sito.
- firmare il documento sul server ConFirma: per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (a esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) compatibile con il servizio ConFirma. Dopo la firma sarà possibile scaricare il PDF firmato.
- firmare digitalmente il documento sul proprio personal computer: per firmare digitalmente il documento è necessario avere una dotazione hardware (ad esempio smart card o dispositivo USB con certificato digitale di sottoscrizione rilasciato da un Certificatore accreditato) o software di firma digitale con cui generare, a partire dal file PDF del documento scaricato dal sito, il file firmato in formato pdf.p7m da ricaricare sul sito stesso.

Per problemi tecnici, contattare il supporto presente in fondo alla pagina, tramite il seguente link:

<https://pica.cineca.it/uniud>.

L'Amministrazione universitaria non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione universitaria, inoltre, non assume alcuna responsabilità per eventuale mancato oppure tardivo recapito delle comunicazioni relative al concorso per cause non imputabili con colpa grave all'Amministrazione stessa.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione:

a) cognome e nome;



- b) codice fiscale;
- c) data ed il luogo di nascita;
- d) la residenza (indirizzo, Comune, C.A.P.);
- e) la cittadinanza posseduta;
- f) comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto;
- g) requisiti richiesti all'art. 2 del presente avviso;
- h) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313;
- i) possesso di eventuali titoli di preferenza a parità di punteggio, come previsto dall'art. 8 del presente avviso e dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, posseduti alla data di scadenza del presente avviso. Tali titoli saranno presi in considerazione solo qualora siano stati dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla procedura, con specificazione della categoria di appartenenza.

I candidati che intendono avvalersi, in relazione alla propria situazione di handicap dei benefici di cui all'art. 20 della legge n. 104 del 1992 (necessità di ausilio, eventuale utilizzo di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame), devono dichiararlo e corredare la domanda con idonea certificazione medica al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici previsti; la mancata presentazione della certificazione medica esonera l'Amministrazione da ogni incombenza in merito.

I candidati in possesso di una diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, in applicazione del D.I. 09/11/2021, e che necessitino di ausilio ovvero eventuale utilizzo di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prova d'esame, devono dichiararlo e corredare la domanda con idonea certificazione medica al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici previsti; la mancata presentazione della certificazione medica esonera l'Amministrazione da ogni incombenza in merito.

Si fa presente che ai sensi del D.P.R. 445/2000, le pubbliche amministrazioni non possono accettare né richiedere certificati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono interamente sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o degli atti di notorietà.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli circa la veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese; in caso di falsa dichiarazione sono applicabili le disposizioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e dagli artt. 483, 485, e 486 del codice penale.

Gli atti e i documenti formati all'estero da autorità estere devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero nonché, qualora redatti in lingua straniera, devono recare una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

I cittadini italiani e dell'Unione europea possono dimostrare il possesso dei propri titoli:

- indicandoli nel curriculum vitae, dichiarando che tutti i fatti e gli stati indicati sono da ritenersi dichiarati ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000;
- allegando i documenti in formato PDF, dichiarando la conformità all'originale.

I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le



speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea autorizzati a soggiornare in Italia possono utilizzare le predette dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Qualora l'oggetto della dichiarazione sostitutiva non risulti ben identificato per la natura, la durata, la collocazione temporale e per l'ente interessato, la Commissione esaminatrice potrà non tenerne conto.

I candidati sono tenuti a prendere visione delle informazioni e delle prescrizioni inserite nella pagina web predisposta dall'Ateneo e reperibile all'indirizzo:

<https://prevenzione.uniud.it/coronavirus/protocollo-sicurezza-ateneo>

I candidati devono allegare alla domanda:

- curriculum vitae debitamente firmato;
- elenco delle attività di formazione e aggiornamento;
- certificato per l'accertamento dell'handicap rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della L. 104/1992 e della L. 102/2009 art. 20, per chi richiede ausili o tempi aggiuntivi o, in caso di DSA, la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica;
- copia del permesso di soggiorno per motivi di lavoro in corso di validità (se cittadino straniero, non UE).

È causa di esclusione dalla selezione la mancata sottoscrizione della domanda e/o la mancata produzione del documento di riconoscimento in caso di sottoscrizione autografa della domanda.

L'Amministrazione non terrà conto delle domande che non siano conformi a quanto indicato nel presente articolo. Non è ammessa alcuna integrazione documentale.

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo on-line d'Ateneo, all'indirizzo web <https://goto.uniud.it/to/400>

#### **Art. 4**

##### **Commissione esaminatrice**

Con provvedimento dirigenziale verrà nominata, ai sensi della vigente normativa, la Commissione esaminatrice che provvederà alla valutazione dei titoli e della prova d'esame.

Il provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice verrà pubblicato all'Albo on-line d'Ateneo e all'indirizzo web <https://goto.uniud.it/to/400>.

#### **Art. 5**

##### **Disposizioni comuni per la prova d'esame**

Per essere ammessi a sostenere la prova d'esame, i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione del candidato alla prova sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque ne sia la causa.





**Art. 6  
Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli dei candidati, previa individuazione di criteri specifici, è effettuata a cura della Commissione esaminatrice prima del colloquio; il punteggio della valutazione dei titoli verrà comunicato ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio.

Ai titoli, presentati dai candidati, saranno riservati 70 punti.

**Conseguono l'ammissione alla prova d'esame, i candidati che, nella valutazione dei titoli, abbiano conseguito la votazione di almeno 42 punti.**

Costituiranno oggetto di valutazione:

| TITOLI  |  | PUNTEGGIO    |
|---|--|--------------|
| <b>a) TITOLI PROFESSIONALI</b>  |  |              |
| a).1 Esperienze professionali, maturate con rapporto di lavoro subordinato presso l'Università di Udine nell'Area dei Collaboratori | <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza lavorativa con riferimento alla durata ed all'attinenza rispetto al posto per cui si concorre.</li></ul>  | max 40 punti |
| a).2 Incarichi formalmente attribuiti dall'Amministrazione  | <ul style="list-style-type: none"><li>• incarichi formalmente attribuiti dall'Università degli Studi di Udine che hanno comportato responsabilità gestionali ovvero lo svolgimento di funzioni specialistiche con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto al posto per cui si concorre.</li></ul> <p>Con riferimento agli incarichi di durata, le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• incarichi che abbiano comportato responsabilità individuali ovvero altri incarichi che abbiano apportato un arricchimento professionale del dipendente con riferimento all'attinenza rispetto al posto per cui si concorre.</li></ul> | max 15 punti |
| a).3 Formazione   | <ul style="list-style-type: none"><li>• formazione certificata e attinente al posto per cui si concorre, desumibile dall'<i>Elenco delle attività di formazione e aggiornamento</i>, scaricabile in formato PDF al seguente link: <a href="https://goto.uniud.it/to/471">https://goto.uniud.it/to/471</a>.</li></ul>   | max 4 punti  |



| a).4 Docenza in convegni, in seminari di studio, in corsi di formazione   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenze in convegni, seminari di studio, corsi di formazione attinente al posto per cui si concorre rivolta al personale tecnico amministrativo delle Università</li> </ul>   | max 1 punti  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
|---|--|--|------------------|-------|---|---|--------|---|----------|---|----------|---|--------|---|
| <p><b>Per la valutazione dei titoli professionali di cui alle lett. a).2, a).3 e a).4 si fa riferimento a quelli maturati entro 10 anni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.</b></p> |  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| <p><b>b) VALUTAZIONE POSITIVA CONSEGUITA DAL DIPENDENTE</b></p>   |  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| Valutazione positiva conseguita dal dipendente, intesa come la media della valutazione dei comportamenti delle ultime tre valutazioni già concluse alla data di scadenza per la presentazione della domanda | <p>Per valutazione positiva si intende la valutazione dei comportamenti nei casi in cui per tre anni consecutivi il valore medio delle votazioni riportate secondo il modello di valutazione definito nel Piano Triennale della Performance risulti superiore a 1.</p> <p>In caso di valutazione positiva, il punteggio attribuito è determinato dalla valutazione dei comportamenti delle ultime tre valutazioni già concluse alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Le valutazioni saranno acquisite d'ufficio.</p> | <p>5 punti, così suddivisi:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>fascia punteggio</th> <th>punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>&gt;1≤2,6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>&gt;2,6≤3,6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>&gt;3,6≤4,6</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&gt;4,6≤5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> | fascia punteggio | punti | 1 | 1 | >1≤2,6 | 2 | >2,6≤3,6 | 3 | >3,6≤4,6 | 4 | >4,6≤5 | 5 |
| fascia punteggio  | punti  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| 1   | 1  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| >1≤2,6  | 2  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| >2,6≤3,6  | 3  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| >3,6≤4,6  | 4  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| >4,6≤5  | 5  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| <p><b>c) TITOLI DI STUDIO</b></p>   |  |  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |
| Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master universitario I livello, Laurea magistrale, Master universitario II livello, Dottorato di ricerca.</li> </ul> <p>Saranno valutati i Master di I o II livello attinenti al posto per cui si concorre, di durata pari o superiore a 100 ore e che non abbiano prodotto crediti formativi.</p>  | max 5 punti  |                  |       |   |   |        |   |          |   |          |   |        |   |

### Art. 7

#### Prova d'esame

La prova d'esame consiste in un colloquio finalizzato a verificare la reale attitudine del candidato ad assolvere le funzioni da ricoprire anche in riferimento ai profili pratici dell'attività richiesta.

Conclusa la fase di valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice, l'Amministrazione comunicherà, con avviso pubblicato all'Albo on-line d'Ateneo e all'indirizzo web <https://goto.uniud.it/to/400>, l'esito della valutazione dei titoli e l'elenco dei candidati ammessi alla prova d'esame.

Le date e i luoghi di svolgimento della prova sono resi disponibili all'Albo on-line d'Ateneo, all'indirizzo web <https://goto.uniud.it/to/400> almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa.

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
 Responsabile della direzione: Fabio Romanelli  
 Responsabile del procedimento: Alessandra Catena  
 Compilatore del procedimento: Valentina Klimesch





Le comunicazioni pubblicate all'Albo on-line d'Ateneo hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non sarà utilizzata altra forma di comunicazione.

La **prova orale** verterà su uno o più dei seguenti argomenti:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento alla L. 240/2010;
- Statuto e Regolamento Generale di Ateneo;
- conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, del diritto di accesso e dei principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- conoscenza dei seguenti Regolamenti interni:
  - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
  - Regolamento per la gestione del patrimonio;
  - Regolamento dell'inventario;
  - Regolamento per le prestazioni a favore di terzi;
  - Regolamento delle missioni;
  - Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Fondo rischi di Ateneo e dei Fondi per il sostegno alle attività dipartimentali;
  - Regolamento per la costituzione del Fondo rischi su accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati;
  - Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori e per il conferimento di incarichi di insegnamento;
  - Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori ordinari e associati;
  - Regolamento per gli affidamenti sotto soglia comunitaria e per la gestione del fondo economale;
  - Regolamento per i ricercatori a tempo determinato;
- conoscenza del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale delle Università;
- conoscenza dei principi generali in materia di contrattualistica pubblica;
- conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali, europei e internazionali;
- conoscenze di base di pianificazione, programmazione e controllo di gestione;
- conoscenza del Pacchetto Office con particolare riferimento a Word ed Excel;
- conoscenza della lingua inglese.

Nell'ambito del colloquio saranno accertate le seguenti capacità comportamentali e attitudinali:

- capacità di problem solving;
- attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione;
- capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato;
- capacità di gestione delle relazioni.

Alla prova orale saranno riservati 30 punti.

La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascuno, che sarà affisso nella sede di svolgimento degli esami.

Le sedute della Commissione durante lo svolgimento della prova orale sono pubbliche.

Alle candidate che risulteranno impossibilitate al rispetto del calendario della prova d'esame a causa dello stato di gravidanza o allattamento, verrà assicurata dalla Commissione esaminatrice la partecipazione alle medesime, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e in ogni caso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.



Per i fini di cui al comma precedente, le candidate interessate daranno tempestiva comunicazione all'indirizzo mail **concorsi.pta@uniud.it**, allegando la documentazione medica all'uopo necessaria attestante lo stato di gravidanza, ovvero, per la candidate impossibilitate a causa dell'allattamento, apposita autodichiarazione relativa alla condizione medesima.

Le istanze e le comunicazioni relative al presente articolo devono pervenire almeno **tre giorni** prima della data di svolgimento delle prove.

#### **Art. 8**

##### **Accertamento della regolarità degli atti**

I candidati saranno collocati nella graduatoria di merito in base al punteggio complessivo che è dato dal punteggio riportato nella valutazione dei titoli, a cui va sommato il voto riportato nella prova d'esame.

La graduatoria di merito dei candidati sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, della preferenza prevista dall'art. 5, co. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

I candidati, che nella domanda non abbiano dichiarato eventuali titoli di preferenza, non potranno dichiararlo successivamente.

Con provvedimento dirigenziale, tenuto conto delle preferenze di cui sopra, sarà dichiarato il vincitore. Il provvedimento sarà reso pubblico mediante all'Albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web <https://goto.uniud.it/to/400>

Dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on-line di Ateneo decorre il termine per eventuali impugnative avverso l'intero procedimento o i singoli atti del medesimo, comprese le esclusioni, mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo della Regione Friuli Venezia Giulia.

#### **Art. 9**

##### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa e secondo le esigenze delle strutture dell'Ateneo, con il candidato vincitore sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nell'Area dei Funzionari – settore amministrativo-dipartimentale, a tempo pieno presso l'Università degli Studi di Udine.

Al personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, si applica il trattamento normativo ed economico previsto dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 che si compone anche del CCNL del 6.12.2022 sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

Il vincitore non sarà soggetto al periodo di prova.



### **Articolo 10 Trattamento dei dati personali**

Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali), si informa che i dati personali vengono trattati ai fini della gestione della procedura di selezione e dell'eventuale stipulazione del contratto di lavoro subordinato e gestione del conseguente rapporto con l'Università e che il Titolare del trattamento è il legale rappresentante dell'Università degli Studi di Udine.

Si rende noto che, ai sensi della disciplina vigente, al candidato viene riconosciuto il diritto a richiedere:

- l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR);
- la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti (art. 16 GDPR);
- la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (art. 17 GDPR);
- la limitazione del trattamento dei dati personali (art. 18 GDPR).

Per maggiori informazioni consultare l'informativa completa disponibile al seguente link:

<https://www.uniud.it/it/it/pagine-speciali/guida/privacy> alla voce "Informativa per selezioni – Personale Tecnico Amministrativo (AMCE)".

### **Articolo 11 Responsabile Procedimento**

Responsabile del procedimento del presente avviso di selezione è la Dott.ssa Alessandra CATENA – Direzione Risorse Umane e Affari generali.

Per informazioni sulla presente selezione è possibile rivolgersi, via e-mail, al seguente indirizzo: [concorsi.pta@uniud.it](mailto:concorsi.pta@uniud.it) oppure ai seguenti numeri telefonici 0432-556186/6307.

**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