



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

Direzione  
Risorse umane  
e affari generali

www.uniud.it

Udine, **12 OTT. 2021**

Prot. **98368**  
Tit. VII  
cl. 1  
fasc.

Ai Dipartimento della Funzione Pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Ai Direttori Generali delle Università Italiane  
LORO SEDI

**Oggetto: Avviso di procedura di mobilità "compartimentale" e "intercompartimentale", ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 28 del C.C.N.L. del 05/03/2008 relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza "Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione"**

Al fine di favorire i trasferimenti del personale dirigente tra le Amministrazioni del Comparto, così come previsto dall'art. 28 del CCNL citato in oggetto, nonché al fine di favorire l'attuazione della mobilità, come previsto dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire:

**n. 1 posto di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato per la Direzione Servizi Operativi.**

Requisiti professionali richiesti:

<p><b>Profilo, conoscenze e competenze professionali richieste</b></p>	<p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;</li> <li>• definire gli obiettivi e gli standard di prestazione e qualità delle attività sotto ordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici;</li> <li>• dirigere, coordinare e controllare le attività degli uffici sottoposti;</li> <li>• organizzare e gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;</li> <li>• coordinare la programmazione triennale delle opere pubbliche e delle acquisizioni di competenza della direzione, con riferimento allo sviluppo edilizio, alla valorizzazione, alla conservazione e alla gestione ordinaria del patrimonio immobiliare;</li> <li>• coordinare le procedure di gara per l'affidamento dei lavori;</li> <li>• affidare la progettazione, la direzione e il controllo dei lavori, la certificazione e la verifica di conformità, a norme e regolamenti, delle opere realizzate da professionisti interni o esterni ed esercitarne il coordinamento ed il controllo;</li> <li>• definire, implementare e coordinare la gestione dei sistemi informativi in linea con gli indirizzi strategici di Ateneo, tenendo conto di vincoli interni ed esterni;</li> <li>• progettare e coordinare lo sviluppo e il mantenimento delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi informatici, telematici e multimediali dell'Ateneo.</li> <li>• presidiare e controllare la sicurezza delle informazioni, anche attraverso la definizione di strumenti atti a garantirne l'integrità;</li> <li>• coordinare l'infrastruttura di assistenza ai servizi operativi (informatica, impiantistica ed edilizia) di Ateneo.</li> </ul>
--	--

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it)

Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano – tel. 0432 556307 – [lorenza.schierano@uniud.it](mailto:lorenza.schierano@uniud.it)

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

CF80014550307 P.IVA 01071600306





	<p>La figura richiesta dovrà inoltre possedere approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• legislazione universitaria, con particolare riferimento alla L. 240/2010;</li><li>• normativa concernente appalti, concessioni e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ivi compresa la normativa regionale del Friuli Venezia Giulia;</li><li>• normativa relativa al trattamento dei dati (Regolamento (UE) 679/2016 e D.lgs. 101/2018 di attuazione) con particolare riferimento al "Codice della privacy" (D.lgs.196/2003) e alla sicurezza informatica e relative best-practice in ambito ICT, framework ITIL;</li><li>• normativa di secondo livello, con particolare riferimento allo Statuto e ai Regolamenti interni dell'Università di Udine rilevanti per il ruolo da svolgere (es. Regolamento per la gestione delle operazioni in economia, Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori di Lavori, Beni e Servizi, Regolamento per la formazione e la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs. 50/2016, normativa interna sulla privacy);</li><li>• processi relativi all'organizzazione e gestione di servizi operativi;</li><li>• competenze manageriali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse, alla progettazione, pianificazione strategica e programmazione delle attività degli uffici, al self-management e alla comunicazione;</li><li>• Digital Transformation Technologies e Project Management;</li><li>• tecnologie e protocolli dei servizi di rete, multimediali e delle trasmissioni audio/video, con particolare riferimento alla didattica digitale integrata e ai suoi processi;</li><li>• lingua inglese;</li><li>• principali programmi di Office automation.</li></ul>
--	--

L'istanza di ammissione alla presente procedura di mobilità, redatta secondo il modello allegato (Mod. 1), dovrà contenere:

- dati anagrafici completi;
- sede di servizio;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. relativa a:
  - a) essere dirigente di II fascia a tempo indeterminato indicando l'Amministrazione di appartenenza;
  - b) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali);
  - c) non aver subito l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
  - d) non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/01;
  - e) le eventuali motivazioni che sottendono alla richiesta di trasferimento (ad esempio: ricongiungimento familiare, eventuale presenza di familiari disabili, ecc.).

L'istanza di ammissione di cui al Mod. 1 unitamente ai previsti allegati, deve essere indirizzata all'Università degli Studi di Udine – Direzione Risorse Umane e Affari generali – Ufficio personale tecnico amministrativo – Via Palladio n. 8, 33100 Udine e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 11.30 del 11 NOV. 2021** pena l'esclusione dalla mobilità.

Qualora il termine di scadenza indicato cada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it)

Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano – tel. 0432 556307 – [lorenza.schierano@uniud.it](mailto:lorenza.schierano@uniud.it)

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

CF80014550307 P.IVA 01071600306





Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

- consegna all'Ufficio Protocollo, Via Palladio 8, Udine (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30);
- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
- invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo [amce@postacert.uniud.it](mailto:amce@postacert.uniud.it). La domanda e tutti gli allegati, firmati con firma digitale ovvero con firma autografa apposta in originale direttamente su ciascun documento e successivamente scansionata e accompagnata da copia del documento di riconoscimento, dovranno essere in formato PDF/A o Adobe PDF.

Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea.

Saranno escluse le domande trasmesse da un indirizzo di posta elettronica non certificata e/o non sottoscritte digitalmente o con firma autografa.

Il peso complessivo massimo consentito della PEC è di 20 MB.

L'Amministrazione universitaria non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

L'Amministrazione non terrà conto delle domande pervenute oltre il termine prescritto.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso o comunque al di fuori della presente procedura non saranno prese in considerazione.

Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Gli interessati dovranno allegare alla domanda:

- 1) curriculum professionale sottoscritto, con l'indicazione dell'esperienza lavorativa maturata, dei periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei ruoli professionali rivestiti e degli incarichi ricoperti, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dai quali si evinca il possesso di competenze, conoscenze e professionalità strettamente correlate a quelle della posizione da ricoprire (All. 1);
- 2) dichiarazione di conformità all'originale, in caso di documenti allegati in copia (All. 2).
- 3) eventuale nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione in cui il candidato presta servizio, se richiesto ai sensi dell'art. 3, comma 7, lett. b) del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito con la Legge 06/08/2021, n. 113 oppure dichiarazione dell'Amministrazione che il nulla osta non è richiesto (All. 3);
- 4) copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La selezione delle domande sarà effettuata mediante la valutazione dei curricula dei candidati ammessi al fine di verificare la rispondenza delle conoscenze e competenze possedute e delle esperienze maturate rispetto al profilo richiesto.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad un eventuale colloquio i candidati il cui curriculum sia rispondente al profilo richiesto.

In caso di più candidati risultati idonei, la Commissione, avvalendosi, se del caso, anche di un punteggio numerico, procederà a stilare una graduatoria di idoneità.

L'esito della valutazione sarà in ogni caso comunicato ai candidati.



La convocazione all'eventuale colloquio sarà effettuata mediante posta elettronica e preferibilmente mediante posta elettronica certificata PEC, all'indirizzo mail indicata dal candidato nella domanda di partecipazione al presente avviso.

La data di svolgimento dell'eventuale colloquio verrà comunicata con un preavviso di almeno sette giorni.

La mancata presentazione del candidato al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica, anche in relazione alle esigenze di contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19.

Si informa, altresì che è già stata attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001, pertanto la mobilità di cui trattasi potrà aver corso solo nel caso in cui la predetta procedura abbia esito negativo.

Copia del presente avviso verrà pubblicato all'albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web:

<https://www.uniud.it/bandi-ta-dir-ind>.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.



**Il Direttore Generale**  
Dott. Massimo Di Silverio