



Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio in Staff, Ufficio Sviluppo e Supporto Acquisti Dipartimentali della Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing (AMCE DAGS), riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.**

VISTO Il PD n. 341 del 28.06.2024 (prot. n. 88990) con il quale, a decorrere dal 01.07.2024, è stata attivata la Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing (AMCE DAGS);  
VISTO il PD n. 342 del 28.06.2024 (prot. n. 89388) con il quale, a decorrere dal 01.07.2024 e fino al 31.12.2024, sono stati nominati i responsabili degli Uffici di III livello della Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing (AMCE DAGS);  
TENUTO CONTO che il PD n. 342 del 28.06.2024 (prot. n. 89388) dispone che con successivi avvisi interni vengano individuati i responsabili delle unità organizzative di II livello,  
RITENUTO di dare seguito alla disposizione del suddetto Provvedimento emanando l'avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 e, nella fattispecie, in merito alla posizione di natura organizzativo-gestionale, di responsabile dell'Ufficio in Staff, Ufficio Sviluppo e Supporto Acquisti Dipartimentali,

### **DISPONE**

1) l'emanazione di un avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL per il personale del comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Ufficio in Staff, Ufficio Sviluppo e Supporto Acquisti Dipartimentali della Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing (AMCE DAGS), riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.

La posizione prevede le seguenti attività:

- supportare la Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing nella:
  - definizione e supervisione del budget della Direzione;
  - programmazione degli acquisti di beni e servizi di Ateneo prevista dal Codice Contratti;
  - predisposizione e verifica di altri piani e programmi;
- sovrintendere alla qualificazione della stazione appaltante Università di Udine in supporto al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- supportare la Direzione nella definizione e adeguamento di regolamenti, circolari, processi e procedure che riguardano gli appalti e le policy dei servizi;
- supportare l'analisi e la definizione delle esigenze di formazione degli addetti agli acquisti di Ateneo e alla Direzione;
- supportare i dipartimenti negli aspetti giuridico-procedurali legati agli acquisti di beni e servizi;
- supportare le strutture dell'Ateneo nel processo di digitalizzazione/automazione degli acquisti;
- verificare le pubblicazioni per trasparenza legate agli acquisti di beni e servizi di Ateneo;
- gestire eventuali albi fornitori e/o mercati elettronici di Ateneo;
- supportare la definizione e gestione di cruscotti di monitoraggio delle attività della Direzione Acquisti, Gare e Servizi in Outsourcing;

---

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

**Ufficio Personale e Tecnico Amministrativo**  
**Responsabile della Direzione:** Fabio Romanelli  
**Responsabile del procedimento:** Alessandra Catena  
**Compilatore del procedimento:** Anna Maurigh



- gestire il personale e le risorse strumentali ed economiche affidate;
  - contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici.
- 2) Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:
- conoscenza approfondita dei Codici dei Contratti (D.Lgs. 50/2016; D.Lgs 36/2023) nonché delle norme speciali per gli acquisti legati al PNRR;
  - conoscenza approfondita dei Regolamenti in tema di acquisti dell'Università di Udine;
  - conoscenza dello Statuto e Regolamenti Generali di Ateneo (Regolamento generale di Ateneo, Regolamento di amministrazione e contabilità);
  - principi di pianificazione e programmazione delle attività;
  - principi di definizione e gestione dei budget;
  - principi e tecniche di gestione e sviluppo dei collaboratori, problem solving, gestione per obiettivi e orientamento al risultato, anche mediante soluzione di casi pratici;
  - principi di project management;
  - lingua inglese.
- 3) L'Amministrazione valuterà le competenze e le attitudini professionali di ciascun 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 5 che segue.
- 4) Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione del presente bando all'Albo on-line di Ateneo, gli interessati potranno manifestare la propria disponibilità a ricoprire l'incarico.  
Le candidature, al fine di ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità, attitudini e formazione, nonché alle eventuali aspirazioni e condizioni personali, dovranno essere corredate da una breve descrizione della motivazione della disponibilità a ricoprire l'incarico e da un dettagliato curriculum vitae.  
Le istanze devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it), e destinate alla Direzione risorse umane e affari generali (AMCE DARU) e, per conoscenza, al Responsabile dell'Unità Organizzativa d'appartenenza.
- 5) Al fine della valutazione delle istanze, 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.
- 6) Il Provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato e notificato all'interessato e ai Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte.  
Le istanze non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per i successivi avvisi interni di cui all'art. 87 del CCNL per il personale del comparto istruzione e ricerca del 18.01.2024

Il presente avviso interno verrà pubblicato all'Albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web: <https://goto.uniud.it/to/173>

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

---

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

**Ufficio Personale e Tecnico Amministrativo**  
**Responsabile della Direzione:** Fabio Romanelli  
**Responsabile del procedimento:** Alessandra Catena  
**Compilatore del procedimento:** Anna Maurigh



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