



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

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento dell'incarico, a termine (fino al 31.12.2025), di responsabile dell'Area Servizi Manutentivi e Operativi in Outsourcing 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'Area Servizi Manutentivi e Operativi in Outsourcing,

#### **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'Area Servizi Manutentivi e Operativi in Outsourcing 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 gli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- coordinare e controllare le attività degli uffici sottoposti con riferimento:
  - alla gestione e manutenzione di postazioni informatiche e sistemi di office automation; sistemi multimediali per la didattica frontale e remota; impianti elettrici, idraulici e termici; parco veicoli di Ateneo; arredi e serramenti;
  - alla gestione dei servizi di: portierato, vigilanza, pulizia, lavanolo e trasloco;
  - alla gestione dei servizi in concessione (bar; distributori; ecc.) e dei buoni pasto;
  - alla gestione dei contratti di assicurazione di Ateneo;
  - alla gestione delle forniture centralizzate di carta, cancelleria e toner;
- definire e gestire piani e programmi di attività e relativi budget;
- 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:

- Statuto e Regolamenti Generali di Ateneo (Regolamento generale di Ateneo, Regolamento di amministrazione e contabilità);

---

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



- Normative di riferimento per la realizzazione e l'erogazione di servizi informatici e informativi relativi alle attività gestionali e operative di Ateneo e di servizi per il cittadino;
  - conoscenza dei processi relativi all'organizzazione e gestione di servizi operativi;
  - principi e tecniche di gestione e sviluppo dei collaboratori, problem solving, gestione per obiettivi e orientamento al risultato, anche mediante soluzione di casi pratici;
  - metodologie di project management (Agile, Scrum, Lean, Kanban, CPM, CCPM)
  - Framework di riferimento per lo sviluppo e la gestione di servizi informatici (ITSM, ITIL, COBIT, MOF);
  - 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

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:** Anna Maurigh