



Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa - gestionale, a termine (fino al 31.12.2027), per la Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale (AMCE SERD), Ufficio in staff ai due organi di vertice dell'Ateneo, riservato al personale di ruolo con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la Legge n. 240 del 30.12.2010, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario, in particolare l'art. 2 "Organi e articolazione interna delle Università";

VISTO il CCNL comparto Istruzione e ricerca del 18.01.2024, in particolare l'art. 87 "Posizioni organizzative e professionali" che prevede che le Amministrazioni possono conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, previo avviso interno, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine" emanato con D.R. 844 del 18.12.2015, in particolare gli articoli 21 e 25;

VISTO il "Regolamento Generale di Ateneo" emanato con D.R. 458 del 20.09.2012, in particolare, l'art. 4 "Direttore Generale";

VISTO il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi emanato con D.R. n. 1070 del 30.12.1999 e, in particolare, il comma 1 dell'art. 19, che prevede che per ogni unità organizzativa dell'Amministrazione universitaria vi sia un Responsabile;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione, seduta del 28 novembre 2025, con la quale è stata approvata la proposta di aggiornamento del progetto di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ateneo: costituzione di un unico Ufficio, in staff ai due organi di vertice dell'Ateneo, che unifica, a decorrere dal 01.01.2026, la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale;

VISTO il Provvedimento del Direttore Generale facente funzioni, Dott. Romanelli Fabio, con il quale, è stata attivata, a decorrere dal 01.01.2026, la Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale (AMCE SERD) dell'Università degli Studi di Udine, Ufficio in staff ai due organi di vertice dell'Ateneo;

TENUTO CONTO delle "Linee guida per il conferimento di incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistico o professionale ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024" emanate con P.D. 659 del 26.11.2024 (prot. n. 157035);

**D I S P O N E**

1) l'emanazione di un avviso interno, ai sensi dell'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024, per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa - gestionale, a termine, fino al 31.12.2027, per la Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale (AMCE SERD), Ufficio in staff ai due organi di vertice dell'Ateneo.

Il presente avviso è riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari alla data di scadenza del presente avviso.

Non è consentito proporre domanda di partecipazione prima di due anni dall'assegnazione ad una unità organizzativa.



**Attività**

In sintonia con il Rettore e il Direttore Generale dovrà:

- gestire e coordinare il personale assegnato alla Segreteria ai fini di una efficace operatività;
- gestire e coordinare gli autisti;
- operare in modo da garantire il coordinamento tra le attività istituzionali del Rettore, Prorettore, Delegati del Rettore e del Direttore Generale;
- gestire il servizio di segreteria del Rettore, Prorettore, Delegati del Rettore e del Direttore Generale;
- curare, secondo le indicazioni fornite dal Rettore e dal Direttore Generale le relazioni esterne;
- supportare l'organizzazione di eventi e iniziative proposte dal Rettore e dal Direttore Generale.

Sono richieste le seguenti conoscenze:

- ottima gestione della agenda appuntamenti, in coordinamento con i Responsabili delle Direzioni/Aree/Dipartimenti;
- buone capacità di organizzazione eventi e riunioni, con predisposizione documentazione, anche informatica;
- ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici d'ufficio, anche di comunicazione (posta elettronica, Teams, Zoom, ecc.);
- ottima conoscenza dell'organizzazione interna dell'Ateneo, delle funzioni degli organi di governo e delle competenze degli uffici;
- ottime capacità relazionali, anche con rappresentanze di Enti esterni di primario livello.

Sono inoltre richieste le seguenti competenze:

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

**Funzioni**

Funzioni di natura organizzativo-gestionale che prevedono il presidio di uno o più processi di erogazione dei servizi di competenza, nel quadro delle indicazioni fornite dal Rettore e dal Direttore Generale, assicurando il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la qualità dei servizi e dei risultati e un'adeguata comunicazione interna.

**Responsabilità:**

- realizzare in autonomia e con atteggiamento di *problem solving* e propensione al *team working* i compiti definiti dal Rettore e dal Direttore Generale;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati annualmente;
- monitorare la correttezza tecnica delle attività svolte nell'ambito della Segreteria.

Al suddetto incarico compete un'indennità di posizione di prima fascia.

3) La valutazione avverrà per titoli e mediante un eventuale colloquio teso a verificare il possesso dei requisiti culturali e professionali, nonché le competenze e le conoscenze del candidato e l'idoneità a ricoprire l'incarico. Nella valutazione dei titoli, si terrà in considerazione un arco temporale di dieci anni antecedenti alla data di scadenza del presente avviso interno.

**Costituiranno oggetto di valutazione:**

- esperienza professionale maturata, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre;
- incarichi formalmente attribuiti dall'Amministrazione che hanno comportato responsabilità gestionali, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre;



- incarichi formalmente attribuiti dall'Amministrazione che hanno comportato responsabilità individuali, con riferimento alla durata e all'attinenza rispetto alla posizione organizzativa – gestionale per cui si concorre.

In caso di più domande, nella valutazione dei titoli sarà utilizzato un punteggio numerico fino a 30 punti, al fine di stilare una graduatoria.

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà conferito al candidato avente la minore età anagrafica.

4) Tenuto conto del numero di domande pervenute e/o della natura dell'incarico da conferire, sarà facoltà dell'Amministrazione avvalersi di una Commissione e sottoporre i candidati ad un colloquio cui potranno essere attribuiti massimo 70 punti. Il Direttore Generale si riserva la facoltà di non individuare alcun idoneo all'esito del colloquio.

5) Gli interessati potranno manifestare la propria disponibilità a ricoprire l'incarico (mod domanda), nel termine di dieci giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso all'Albo on-line di Ateneo,

Al fine di ogni utile valutazione in merito a requisiti culturali e professionali, conoscenze e competenze richieste per l'incarico da coprire, le candidature dovranno essere corredate da un dettagliato curriculum vitae.

Le domande devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it), e indirizzate al Direttore Generale f.f., dott. Fabio Romanelli.

6) Il Provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato e notificato all'interessato.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per i successivi avvisi interni di cui all'art. 87 del CCNL Istruzione e ricerca 18.01.2024.

Il presente avviso interno verrà pubblicato all'Albo on-line di Ateneo e all'indirizzo web:

<https://goto.uniud.it/to/458>

**Il Direttore Generale f.f.**

Dott. Fabio Romanelli