



Direzione Risorse Umane e
Affari Generali (DARU)

uniud.it

via Palladio 8
33100 Udine, Italia

Numero della
segnatura di protocollo
Invio tramite PEC

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Ai Direttori Generali delle Università Italiane

Oggetto: avviso di mobilità intercompartimentale e compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL del comparto Università - (codice IPA: UNI_UDI2026-04)



Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, così come previsto nella normativa di cui all'oggetto, si comunica che questa Amministrazione intende ricoprire il seguente posto:

Numero posti	1 posto
Area	Collaboratori
Settore professionale	Settore amministrativo
Tipo rapporto lavoro	Tempo indeterminato tempo pieno
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito a seguito di esame di stato
Profilo e conoscenze	<p>La professionalità ricercata prevede lo svolgimento di attività a supporto degli uffici dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività relative agli acquisti di beni e servizi e alle attività di gestione dei servizi in outsourcing.</p> <p>La posizione richiesta prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare la definizione e gestione del programma degli acquisti; • supportare la gestione delle richieste di acquisto delle strutture dell'Ateneo contribuendo alla definizione di quadri economici, capitolati tecnici e capitolati speciali d'appalto; • effettuare indagini e analisi di mercato necessarie alle gare/affidamenti, alla definizione dei budget e alla verifica della congruità dei prezzi proposti dai fornitori; • supportare la gestione dei contratti di attestazione o di durata in termini di relazione commerciale e di negoziazione di eventuali integrazioni, adeguamenti o variazioni; • seguire la fase istruttoria degli affidamenti in accordo con le disposizioni del Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023) predisponendo tutti gli atti necessari; • supportare la gestione della fase esecutiva dei contratti per servizi in outsourcing con particolare riferimento alla verifica delle prestazioni definite in contratto compresa la contestazione di eventuali inadempimenti e applicazione delle relative penali.

	<p>Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sono richieste le seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 241/90); • nozioni relative al Codice Civile in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi; • nozioni del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) che riguardano la programmazione e l'affidamento dei contratti di acquisizione di beni e servizi sotto soglia e conoscenza dei relativi principi in materia di trasparenza; • nozioni del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) con particolare riguardo alla gestione della fase esecutiva dei contratti e principali nozioni relative al "Regolamento per gli affidamenti sottosoglia comunitaria e per la gestione del fondo economale" dell'Università di Udine; • conoscenza dello Statuto dell'Università di Udine con particolare riferimento agli organi centrali e alle strutture e loro organi; • conoscenza del "Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi di Udine"; • conoscenze relative a ruoli e responsabilità in un processo acquisti; • conoscenze relative alla gestione della sicurezza legate ai contratti di acquisizione di beni e servizi; • conoscenze di base su strumenti e tecniche per la gestione del tempo, delle relazioni, delle negoziazioni; • conoscenze di base su strumenti e tecniche di pianificazione, programmazione e controllo; • conoscenza informatica di Microsoft 365, con particolare riferimento a Excel, OneDrive e Planner; • conoscenza della lingua inglese. <p>La professionalità selezionata dovrà possedere le seguenti capacità comportamentali e attitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro affidato; • capacità di lavorare in gruppo all'interno del contesto lavorativo; • capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna ed esterna; • propensione alla condivisione delle conoscenze e competenze possedute.
--	--

Potranno presentare domanda di ammissione alla presente procedura i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Istruzione e ricerca, purché appartenenti alla stessa Area del posto da ricoprire ed in possesso di un profilo professionale coerente con quanto indicato in tabella, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche di altro comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in Area equivalente a quella richiesta dal presente avviso.

Ai fini della disciplina relativa ai processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale e dell'individuazione della corrispondenza fra i livelli economici di inquadramento, si rimanda al DPCM del 30.11.2023, pubblicato nella G.U. n. 20 del 25.1.2024.

L'istanza di ammissione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul Portale del Reclutamento inPA, disponibile all'indirizzo web: www.InPA.gov.it.

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

Per partecipare alla procedura di mobilità è necessario effettuare la registrazione al Portale del Reclutamento inPA, autenticandosi tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID o CIE (Carta di Identità elettronica) o CNS (Carta nazionale dei servizi).

L'interessato, all'atto della registrazione sul portale, dovrà compilare il proprio CV completo di tutte le generalità anagrafiche richieste; si fa presente che le informazioni inserite sul portale InPA.gov.it hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Non verranno prese in considerazione domande e documenti trasmessi in forme diverse da quella sopra descritta.

Durante la compilazione della domanda sul Portale del Reclutamento InPA verrà richiesto di allegare, i seguenti documenti (da inserire nell'apposita sezione "Allegati": la dimensione degli stessi non può superare i 20 MB e i formati supportati sono: .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png):

- 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;
- nulla osta, **pena l'esclusione**, al trasferimento da parte dell'Amministrazione in cui il candidato presta servizio, nei casi previsti dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. 80/2021, convertito con la L. 113/2021;
- dichiarazione, **pena l'esclusione**, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti, per cui è previsto il rilascio del nulla-osta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (in alternativa al punto precedente).
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità laddove, da un esame preliminare dei curricula, non venga riscontrato il possesso di un profilo professionale coerente rispetto al posto in mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei candidati ammessi mediante la valutazione dei curricula ed un colloquio teso a verificare le competenze e le conoscenze del candidato e l'idoneità alla copertura del posto messo in mobilità.

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 indicato 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**.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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.

Si informa, altresì che è 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 sul sito web <https://goto.uniud.it/to/352>

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/pagine-speciali/guida/privacy> alla voce "Informativa per selezioni – Personale Tecnico Amministrativo (AMCE)".

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 Dirigente
dott. Fabio Romanelli