



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

HIC SUNT FUTURA

**Provvedimento  
dirigenziale**

Numero, data e protocollo della registrazione

**OGGETTO: Avviso interno per il conferimento di n. 1 incarico, a termine (fino al 31.12.2027), di Responsabile dei servizi dipartimentali presso il Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale (DIUM), riservato al personale 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 il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca - triennio 2022-2024 del 23.12.2025;

TENUTO CONTO che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL 2022-2024, si applicano, nei limiti del d.lgs. n. 165/2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e del comparto istruzione e ricerca e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dal suddetto CCNL 2022-2024 e dalle norme legislative;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Udine" emanato con D.R. n. 1181 del 19.12.2025, in particolare gli articoli 21;

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;

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);

VISTO che presso il Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale (DIUM), si rende necessario individuare un'unità di personale dell'Area dei Funzionari, che andrà a ricoprire la posizione di Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD);

#### **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 di n. 1 incarico, a termine (fino al 31.12.2027), di Responsabile dei servizi dipartimentali presso il Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale (DIUM).

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



#### *Funzioni*

- Funzioni di natura organizzativo-gestionale che comportano la responsabilità di sotto unità organizzative, con l'assunzione delle responsabilità in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativo-produttivi assegnati e alla gestione delle risorse umane, finanziarie.

#### *Attività*

In sintonia con il Direttore del Dipartimento e secondo le indicazioni dell'Amministrazione Centrale dovrà:

- contribuire all'attuazione della programmazione di Ateneo e di Dipartimento e dei relativi obiettivi;
- coordinare le attività amministrative e i processi organizzativi che coinvolgono le sotto-unità in cui è articolato il Dipartimento, gestendo i servizi dipartimentali di supporto alla didattica, alla ricerca e all'amministrazione;
- supportare gli organi del Dipartimento nelle loro attività;
- gestire il personale e le risorse economiche affidate.

#### *Responsabilità*

- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente al personale dell'unità organizzativa;
- sovrintendere e monitorare lo svolgimento delle attività degli Uffici di II livello con approccio proattivo alla risoluzione dei problemi;
- avere un atteggiamento adattivo alle esigenze dell'organizzazione.

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

2) Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:

- conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo e dei Dipartimenti con particolare riferimento alle attività dipartimentali;
- conoscenza delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sui principi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- conoscenza dei principi generali di contabilità economico-patrimoniale e della Riforma dei sistemi di contabilità per le Università;
- conoscenza della principale normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- conoscenza delle fonti di finanziamento per la ricerca, conto terzi e accordi di collaborazione e dei principi di rendicontazione dei finanziamenti internazionali, nazionali e regionali per la ricerca;
- conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione didattica;
- conoscenza del sistema di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio e di valutazione della qualità;
- conoscenza della normativa e procedure per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori e per il conferimento di incarichi di insegnamento;
- conoscenza della normativa relativa ai corsi post-lauream;
- conoscenza delle principali disposizioni in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.

2.1) Sono inoltre richieste le seguenti capacità e competenze:

- organizzazione e pianificazione;
- coordinamento del lavoro in team;
- problem solving;
- gestione conflitti.



- 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.

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

- 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 bando 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, dott. Gabriele Rizzetto.

- 6) Il Provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato e notificato agli interessati. 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 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**  
Dott. Gabriele Rizzetto