



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

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Bando di mobilità interna riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato, presso la Segreteria Rettorato – AMCE SERE.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto e in particolare l'art. 21 "Direttore Generale";
VISTO il Regolamento per la mobilità interna del Personale Tecnico Amministrativo emanato con Decreto Rettorale n. 496 del 01.07.1999, in particolare l'art. 4;
VISTO il CCNL del Comparto Università del 16.10.2008 ed in particolare l'art. 57, non abrogato dal CCNL del 18.01.2024;
RAVVISATA la necessità di potenziare l'organico della Segreteria Rettorato con una unità di personale di cat. C,

DISPONE

1. l'emanazione di un bando di mobilità interna per la copertura di n. 1 posto presso la Segreteria del Rettorato (AMCE SERE), riservato al personale con rapporto di lavoro, di tipo subordinato, a tempo indeterminato di cat. C.

Per presentare domanda è necessario essere assegnata/o da almeno dodici mesi antecedenti alla data di scadenza del presente bando all'Unità Organizzativa di appartenenza.

La professionalità ricercata dovrà gestire i processi inerenti alle attività di segreteria del Rettorato relativamente a:

- supporto alle attività di programmazione e gestione organizzativa connesse alle attività di governance del Rettore;
 - supporto al coordinamento e presidio delle attività finalizzate alla programmazione e definizione dei contenuti degli incontri istituzionali;
 - supporto alla gestione delle relazioni e relativi accordi con istituzioni pubbliche e private o enti pubblici e privati a livello locale, nazionale e internazionale;
 - supporto alla gestione del budget assegnato all'Ufficio.
2. Per la posizione si richiedono le seguenti conoscenze:
 - conoscenze trasversali sull'attività complessiva dell'Ateneo;
 - conoscenza dell'organizzazione e dello Statuto dell'Ateneo;
 - conoscenza dei principali programmi ed applicativi informatici (pacchetto Office).

Per la posizione si richiedono le seguenti competenze e attitudini professionali:

- affidabilità: capacità di gestire in maniera autonoma il lavoro affidato e garantire il completamento delle attività in modo tempestivo e qualitativamente adeguato e proporre azioni in ottica di miglioramento continuo;
- orientamento all'utente: capacità relazionali nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- collaborazione: collaborare efficacemente all'interno e all'esterno della propria Struttura;
- capacità di problem solving.

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



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 6 che segue.
4. Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione del presente bando all'Albo on-line di Ateneo, gli interessati possono presentare apposita motivata domanda di trasferimento, secondo lo schema allegato, unitamente ad un dettagliato curriculum vitae al fine di ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità, attitudini del candidato e formazione, nonché alle eventuali aspirazioni e condizioni personali.
Le domande devono essere inviate tramite e-mail all'indirizzo amce@uniud.it, indirizzate alla Direzione risorse umane e affari generali e per conoscenza al Responsabile dell'Unità Organizzativa d'appartenenza, il quale può, nei cinque giorni successivi al ricevimento, far pervenire alla Direzione suindicata il proprio motivato parere non vincolante sul trasferimento.
5. In caso di più domande di trasferimento, le medesime saranno valutate secondo i criteri previsti all'art. 5 del Regolamento per la mobilità interna del personale.
6. Al fine della valutazione delle candidature e tenuto conto dei criteri di cui al Regolamento interno per la mobilità, 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.
7. Il provvedimento di trasferimento sarà adottato e notificato all'interessato e ai Responsabili delle Unità Organizzative di provenienza e di destinazione nei termini previsti dal Regolamento per la mobilità.
Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di trasferimento.

Il presente bando 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