



Numero, data e protocollo della registrazione

Invio tramite PEC

Al Dipartimento della Funzione Pubblica  
protocollo [dfp@mailbox.governo.it](mailto:dfp@mailbox.governo.it)**Oggetto: avviso di mobilità intercompartimentale e compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL del comparto Università - (codice IPA: uni\_udi 010)**

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 i seguenti posti:

|  |   |
|--|---|
| <b>Numero posti</b>  | 3 posti   |
| <b>Categoria</b>   | C posizione economica 1   |
| <b>Tipo rapporto lavoro</b>                                      | Tempo indeterminato tempo pieno   |
| <b>Area</b>  | Area amministrativa   |
| <b>Titolo di Studio e requisiti specifici</b>                    | Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito a seguito di esame di stato.   |
| <b>Profilo, conoscenze, e competenze professionali richieste</b> | <p>Le figure professionali selezionate (buyer), dovranno provvedere in autonomia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestire le richieste di acquisto avanzate dalle strutture dell'Amministrazione Centrale o dai Dipartimenti definendo quadri economici, capitolati tecnici e di appalto;</li> <li>• perfezionare gli ordini di fornitura;</li> <li>• gestire i contratti di attestazione o di durata in termini di relazione commerciale e di negoziazione di eventuali integrazioni, adeguamenti o variazioni;</li> <li>• provvedere alla programmazione degli acquisti di competenza;</li> <li>• supportare le strutture nella definizione dei budget per acquisti;</li> <li>• supportare le strutture nell'uso del gestionale acquisti.</li> </ul> <p>Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sono richieste le seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione universitaria, con particolare riferimento alla L. 240/2010;</li> <li>• principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, trasparenza, accesso (Legge n. 241/1990, D.Lgs. n. 33/2013);</li> <li>• nozioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023) per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia;</li> <li>• nozioni relative al Codice Civile in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;</li> </ul> |

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)  
Ufficio personale tecnico amministrativoResponsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it)Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano – tel. 0432 556307 – [lorenza.schierano@uniud.it](mailto:lorenza.schierano@uniud.it)via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – [www.uniud.it](http://www.uniud.it)

CF80014550307 P.IVA 01071600306







|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Statuto e Regolamento generale di Ateneo;</li><li>• nozioni relative al Regolamento per gli affidamenti sotto soglia comunitaria e per la gestione del fondo economale dell'Università di Udine;</li><li>• conoscenze relative a ruoli e responsabilità di un processo acquisti;</li><li>• conoscenze relative alla gestione della sicurezza in un processo di acquisizione di beni e servizi;</li><li>• conoscenze di strumenti e tecniche per la gestione del tempo, delle relazioni, delle negoziazioni;</li><li>• conoscenze di strumenti e tecniche di pianificazione, programmazione e controllo;</li><li>• conoscenza del pacchetto MS Office con particolare riferimento a Excel;</li><li>• conoscenza della strutturazione e delle funzionalità necessarie ad un gestionale per acquisti;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> <p>Per lo svolgimento delle attività relativa alla figura professionale sono richieste le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di problem solving da applicare a casi pratici di acquisto di beni e servizi.</li></ul> |
|--|---|

Potranno presentare domanda di ammissione alla presente procedura i dipendenti a tempo indeterminato del Comparto università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche di altro comparto, con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta dal CCNL Istruzione e Ricerca.

Al fine della valutazione dell'equivalenza nei termini suddetti, si rimanda alle tabelle di equiparazione tra i differenti comparti, allegati al DPCM 26/06/2015 consultabile al seguente indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015>.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità, redatta secondo il modello allegato (Mod. 1), e ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii, l'interessato dovrà dichiarare:

- dati anagrafici completi;
- sede di servizio;
- indicazione dell'Amministrazione di appartenenza, della categoria, dell'area e della posizione economica di attuale inquadramento;
- periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza;
- di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali);
- di non aver subito l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- eventuali motivazioni che sottendono alla richiesta di trasferimento (ad esempio: ricongiungimento familiare, eventuale presenza di familiari disabili, ecc.).

L'istanza di ammissione di cui al Mod. 1 unitamente ai previsti allegati, deve essere indirizzata all'Università degli Studi di Udine – Direzione Risorse Umane e Affari generali – Ufficio personale





tecnico amministrativo – Via Palladio n. 8, 33100 Udine e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 11.30 del 19/06/2023** pena l'esclusione dalla mobilità.

Qualora il termine di scadenza indicato cada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

1. consegna all'Ufficio Protocollo, Via Palladio 8, Udine (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30);
2. spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
3. invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo [amce@postacert.uniud.it](mailto:amce@postacert.uniud.it). La domanda e tutti gli allegati, firmati con firma digitale ovvero con firma autografa apposta in originale direttamente su ciascun documento e successivamente scansata e accompagnata da copia del documento di riconoscimento, dovranno essere in formato PDF/A o Adobe PDF;
4. candidatura attraverso l'apposita procedura online, disponibile all'indirizzo web: [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)  
In caso di candidatura attraverso il portale InPA, dovrà essere altresì trasmesso, secondo le modalità indicate nei punti 1, 2 e 3, pena l'esclusione, il nulla osta alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nei seguenti casi:
  - *qualora si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
  - *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
  - *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario nazionale e per il personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.*

Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea.

Saranno escluse le domande trasmesse da un indirizzo di posta elettronica non certificata e/o non sottoscritte digitalmente o con firma autografa.

Il peso complessivo massimo consentito della PEC è di 20 MB.

L'Amministrazione universitaria non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

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.

In caso di candidatura trasmessa attraverso le modalità indicate nei punti 1, 2 e 3, gli interessati dovranno allegare alla domanda:

- 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 (All. 1);
- dichiarazione di conformità all'originale, in caso di documenti allegati in copia (All. 2);
  - nulla osta 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, ovvero:
    - *qualora si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
    - *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
    - *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario nazionale e per il personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.*
  - copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

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

La convocazione all'eventuale colloquio sarà effettuata mediante posta elettronica e preferibilmente mediante posta elettronica certificata PEC, all'indirizzo mail indicata 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**.

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.

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.

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://www.uniud.it/bandi-ta-ind>

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

