

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti
Classificazione VII-1

**Ai Direttori Generali delle Università
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati**

Via e-mail

**A tutte le PP.AA. ex art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001
per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica
Servizio Programmazione e Reclutamento**

PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

LORO SEDI

Publicato sul Portale InPA in data: 2 aprile 2025

Scadenza presentazione domanda: 2 maggio 2025 ore 13:00

NB: le comunicazioni ai candidati relative alla presente procedura, fatte salve quelle personali, saranno rese note mediante pubblicazione sull'Albo on-line e sul sito di Ateneo al seguente link <https://www.unich.it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-presso-lateneo>

Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL comparto Università per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari, settore professionale amministrativo-gestionale (o analogo), per le esigenze delle strutture dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara.

AVVISO CODICE: MOB-2DAMMG

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e in particolare l'art. 30;

Visto l'art. 57 del CCNL 2006/2009;

Visto il DPCM del 30/11/2023 relativo ai processi di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni del personale non dirigenziale;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2024 relativa all'autorizzazione all'espletamento di una procedura di reclutamento per n. 2 Funzionari del settore professionale amministrativo-gestionale;

Visto il PTFP 2025/2027 contenuto nel PIAO approvato nel Consiglio di Amministrazione del 29/01/2025 che conferma la suddetta esigenza assunzionale;

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art.57 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

si comunica

che l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara intende ricoprire **n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato per l'Area dei Funzionari del settore professionale amministrativo-gestionale (o analogo), per le esigenze delle strutture dell'Ateneo.**

Si comunica, altresì, che questa Amministrazione ha già attivato, per i medesimi posti, la mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi e che, quindi, l'efficacia della presente procedura è subordinata all'esito negativo della mobilità indicata.

Profilo professionale

Le figure professionali ricercate dovranno essere in grado di svolgere mansioni riconducibili all'area e al settore professionale ricercato e si occuperanno principalmente delle attività descritte nella scheda allegata alla

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

presente comunicazione, in cui sono descritte le specifiche competenze e conoscenze richieste.

Requisiti di partecipazione

Possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all’art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e**

- nel caso di appartenenza al **Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università e Aziende ospedaliero-universitarie**, essere inquadrati nell’**Area dei Funzionari - settore professionale amministrativo-gestionale o altro settore contrattuale analogo**;
- nel caso di appartenenza al medesimo **Comparto Istruzione e Ricerca (diversa Sezione), ovvero ad altro Comparto, appartenere alla stessa Area dei Funzionari (o Area equivalente) e settore analogo ed essere in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso;**

b) **aver superato il periodo di prova nell’amministrazione di appartenenza;**

c) **essere in possesso del Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento ante D.M. n. 509/1999, o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004, o Laurea Triennale (LT) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 o D.M. n. 270/2004.**

Titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente.

Presentazione della domanda

La domanda di mobilità dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul portale del reclutamento InPA** e sul sito istituzionale dell’Ateneo al percorso *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l’Ateneo*, **esclusivamente per via telematica, pena l’esclusione, utilizzando l’applicazione informatica dedicata, reperibile alla pagina**

<https://pica.cineca.it/unich/mob2dammg>

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

L’applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema e inserire tutti i dati richiesti per la presentazione della domanda e degli allegati in formato PDF. È prevista la facoltà di accesso alla piattaforma PICA anche mediante credenziali SPID (in questo caso il sistema non richiederà di firmare la domanda prima di presentarla).

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza, così da poterla modificare e/o integrare.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail.

Una volta presentata la domanda e ricevuta la mail di conferma, non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla, ma sarà solamente possibile ritirarla entro il termine di scadenza, cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) **il tasto “Ritira/Withdraw”** e, nel caso, presentarne una nuova entro i termini stabiliti.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l’accesso e l’invio del modulo elettronico.

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

La presentazione della domanda di partecipazione, **nel caso in cui non si acceda tramite SPID**, dovrà essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- ✓ **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CADES: verrà generato un file con estensione.p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- ✓ **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre la **firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato**. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice dell'avviso di mobilità, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura informatica PICA potrebbe subire momentanee sospensioni o accusare malfunzionamenti; per segnalazioni di ordine tecnico è possibile contattare il supporto dedicato inviando una richiesta tramite il link presente in fondo alla pagina: <https://pica.cineca.it/unich/>

➤ **Dichiarazioni da formulare nella domanda:**

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, l'area e il settore professionale di inquadramento ovvero l'area e il settore professionale/qualifica equivalenti a quelli previsti dal CCNL Istruzione e Ricerca;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- le eventuali condanne penali riportate;
- di essere/non essere a conoscenza degli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio antecedente alla data del presente avviso;
- di non avere legami di parentela o affinità entro il quarto grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché con un professore appartenente al Dipartimento o struttura interessata;
- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbia necessità.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **curriculum** datato, sottoscritto e **reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire.

2. **nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza (oppure richiesta di nulla osta prodotta entro i termini di scadenza dell'Avviso, completa di indicazione del numero e data del protocollo)**, necessaria nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.3, co. 7 del D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 113/2021, ossia:

- nel caso in cui 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 per cento 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 un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;

3. copia fronte/retro di un **documento di identità**, in corso di validità.

Comporterà l'**esclusione** dalla procedura selettiva:

- l'invio della domanda con modalità diverse da quella sopra indicata, oppure nel caso di domanda inesistente (es.: domanda lasciata in "stato in bozza");
- il mancato possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei requisiti di partecipazione richiesti;
- la mancata allegazione del *curriculum vitae* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- la mancanza del nulla osta al trasferimento, fatte salve le precisazioni su indicate.

Non saranno prese in considerazione, e quindi saranno oggetto di esclusione, le domande inoltrate da dipendenti inquadrati in Area contrattuale diversa da quella per cui la procedura è stata indetta.

I candidati esclusi riceveranno una comunicazione mediante PEC oppure raccomandata AR all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, anticipata via e-mail.

In caso di necessità di soccorso istruttorio, il termine indicato per fornire il riscontro richiesto dovrà essere considerato perentorio, in quanto necessario per le attività della Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il suddetto termine comporterà l'automatica esclusione senza ulteriori comunicazioni.

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

Selezione delle richieste

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della regolarità formale e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà, previa nomina di una Commissione di esperti, attraverso:

- a) un **colloquio** volto a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate, il possesso della professionalità ricercata;
- b) la **valutazione dei titoli e dell'esperienza lavorativa**, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione.

La selezione è finalizzata all'individuazione delle migliori professionalità, in relazione alle esigenze connesse alle politiche di sviluppo e al miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. I lavori della stessa

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

potranno svolgersi, ove possibile, in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Nella prima riunione saranno fissati, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. I criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul sito di Ateneo, nella sezione dedicata all'avviso di mobilità, prima dell'espletamento del colloquio.

La Commissione dispone di un punteggio di 40 punti così ripartiti: punti 30 per il colloquio e punti 10 per la valutazione del curriculum (CV).

Il CV sarà valutato solo in caso di superamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato qualora i candidati conseguano una valutazione minima di 21 su un massimo di 30 punti.

Per la valutazione del CV la Commissione dispone di un punteggio massimo pari a 10.

Con riferimento al CV saranno valutati:

- **i titoli di studio ulteriori rispetto al titolo necessario come sopra indicato, quali:**
 - **ulteriore Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento**
 - **Dottorato di Ricerca**
 - **Diploma di Specializzazione**

→ fino ad un massimo di 2 punti;
- **la professionalità con riguardo alla durata dell'esperienza lavorativa (sarà valorizzata con un punteggio maggiore l'esperienza in ambito universitario)**

→ fino ad un massimo di 4,5 punti;
- **l'abilitazione all'esercizio della professione/all'insegnamento**

→ fino ad un massimo di 1 punti;
- **il conseguimento di master, la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/qualificazione professionale, frequentati nel periodo dal 01.01.2022 alla data di presentazione della domanda, correlati alle conoscenze e/o alle competenze professionali richieste**

→ fino ad un massimo di 2,5 punti

L'elenco degli AMMESSI al COLLOQUIO – individuati tramite numero identificativo (codice ID PICA) – sarà pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo al percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo* almeno 7 giorni prima della data di svolgimento del colloquio stesso. Contestualmente saranno resi noti data e sede del colloquio tramite apposito avviso consultabile al medesimo *link*. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non saranno inviate comunicazioni personali ai candidati.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi secondo il calendario indicato, senza ulteriore avviso, muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi (non scaduti) ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n.445/2000: carta di identità, passaporto, patente di guida, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato. La mancata presentazione al colloquio avrà valore di rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

Al termine del colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, individuati attraverso il numero identificativo (codice ID PICA) attribuito alla loro domanda di partecipazione, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso presso la sede in cui si è svolto il colloquio e viene altresì pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web di Ateneo, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Successivamente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei CV di

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21.

La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

La Commissione stila, quindi, l'elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio di valutazione conseguito e indica, in relazione al numero di posti previsti nel presente avviso di mobilità, un massimo di 4 idonei. In caso di parità, sarà indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente mobilità saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato sull'Albo on-line di Ateneo, sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo* nonché sul Portale del reclutamento InPA.

Publicità

Il presente avviso - costituente *lex specialis* ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti - la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene pubblicato sul Portale del reclutamento InPA, sull'Albo on-line di Ateneo e sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo www.unich.it, seguendo il percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Mobilità presso l'Ateneo*.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso, anche in via automatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, denominata "*Informativa procedure concorsuali Area del personale*", pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo www.unich.it/privacy.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Martina Collecchio (*Settore reclutamento personale TAB e CEL*, tel. 0871.3556089-6096-6087-6296, e-mail: reclutamento.pta@unich.it).

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Paolo Esposito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Allegato: scheda profilo professionale

n:\uff-pers\concorsi anno 2025\mob2dammg\mobilita' 30 -mob2dammg.docx

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE - MOB-2DAMMG

Strutture di riferimento	Strutture dell’Ateneo
Numero posizioni	2
Area e Settore professionale	Area dei Funzionari – Settore amministrativo-gestionale
Specifiche professionali	<p>Appartengono a quest’Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Le specifiche professionali dell’Area dei funzionari sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze specialistiche; • competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti oggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l’adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali; • capacità di applicare un’ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati; • responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.
Titolo di studio richiesto	<p>Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento ante D.M. n. 509/1999, o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004, o Laurea Triennale (LT) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999 o D.M. n. 270/2004</p> <p>Titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente.</p>
Conoscenze e competenze richieste	<p>Materie giuridico-amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diritto privato, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; • diritto amministrativo, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> - alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell’accesso agli atti (L. n.241/90 e s.m.i.), - alla disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy (nuovo regolamento UE 2016/679), - alla normativa in materia di appalti pubblici e sistemi di acquisto nelle Pubbliche Amministrazioni (nuovo codice degli appalti; CONSIP e Mercato Elettronico della P.A.); - alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000; • normativa generale relativa alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n. 165/2001, D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.); • CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, anche con riferimento alla “Parte comune – Relazioni sindacali e Responsabilità disciplinare”;

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

	<ul style="list-style-type: none"> • normativa e processi di riferimento inerenti la didattica, la ricerca, la terza missione e le attività di competenza delle Università; <p>Altre conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di legislazione universitaria (legge n. 240/2010 e s.m.i.) con particolare riferimento alla Statuto e ai regolamenti di Ateneo attinenti al profilo richiesto e alle materie di esame; • Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office)
Competenze gestionali e relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità di relazione e di lavorare in gruppo; - Svolgimento delle attività con autonomia, spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte, organizzare e programmare la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità; - Capacità di saper leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto per adattarsi e agire in modo consapevole; - Capacità di <i>problem solving</i> e gestione dei conflitti.
Attività da svolgere	<p>Svolgimento delle attività in relazione alle conoscenze e competenze richieste quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di pianificazione in coerenza coi i documenti programmatori; • Predisposizione di atti e documenti di natura amministrativa e/o gestionale-contabile; • Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relative attività di competenza; • Svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite; • Rapporti con l’utenza interna/esterna nell’ambito dei servizi erogati