



Procedure selettive per la progressione verticale per 14 posti di categoria D (Cod. 2023dampev001)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e in particolare l'art. 22, comma 15, che prevede la possibilità di attivare procedure di progressione nel limite del 30 per cento dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni per il triennio 2020-2022;

VISTO il C.C.N.L. del 19 aprile 2018 del Comparto Istruzione e ricerca relativo al triennio 2016/2018;

VISTO il C.C.N.L. del 6 dicembre 2022 del Comparto Istruzione e ricerca relativo al trattamento economico del triennio 2019/2021;

VISTO il "Regolamento per la disciplina della progressione verticale del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'articolo 22, comma 15 del D.Lgs. 75/2017"

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 giugno 2022 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo per gli anni 2022-2024 e il relativo parere del Senato Accademico;

VISTO il PIAO, sez. fabbisogno personale, approvato dagli organi di governo nelle sedute del 31 gennaio 2023, che prevede l'assegnazione di posti di cat. D da coprire mediante procedure di progressione verticale;

VISTO l'art. 52 del predetto D.Lgs. n. 165, sostituito dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la possibilità di attivare progressioni tra le aree nel limite del 50 per cento delle posizioni disponibili, tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;

VALUTATO, in attesa dell'entrata in vigore del nuovo CCNL relativo al trattamento giuridico del personale universitario e in accordo con le rappresentanze sindacali, di procedere all'indizione delle procedure di progressione verticale previste per gli anni 2022 e 2023 nei citati piani assunzionali, utilizzando le procedure disciplinate dal Regolamento per la disciplina della progressione verticale del personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'articolo 22, comma 15 del D.Lgs. 75/2017;

DECRETA

ART. 1 - Numero dei posti

Sono indette le procedure di progressione verticale per **14 posti di Categoria D** per le seguenti posizioni:

N° posti	Area	Struttura
1	Amministrativa gestionale	Direzione Generale – Area Pianificazione e Controllo Direzionale - UO Valutazione e Qualità
1	Amministrativa gestionale	Direzione Generale - UO Segreteria Direzione Generale
1	Amministrativa gestionale	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
1	Amministrativa gestionale	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti - UO Segreteria Corsi di Studio Medicina



1	Amministrativa gestionale	Direzione Tecnica, Gare - Acquisti e Logistica - Area Logistica
1	Amministrativa gestionale	Direzione Risorse Umane - Area Personale Docente e Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN
1	Amministrativa gestionale	Direzione Risorse Umane - UO Programmazione, Organizzazione, Formazione e Sviluppo
1	Amministrativa gestionale	Direzione Risorse Umane - UO Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL
1	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione – Area Servizi - posizione a
1	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione - Area Servizi – posizione b
1	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione – Area Servizi – posizione c
3	Biblioteche	Sistema Bibliotecario di Ateneo

N.B. Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per una sola posizione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 2 - Requisiti generali di ammissione

Le procedure sono riservate ai/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Verona inquadrati nella Categoria C in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea ante riforma D.M. 509/99 o laurea triennale di cui al D.M. 509/99 o al D.M. 270/04. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero è necessario essere in possesso della dichiarazione di equipollenza ovvero aver avviato richiesta di equivalenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001;
- b) possesso di un'anzianità di servizio di almeno tre anni a tempo indeterminato nella categoria C.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

I/Le candidati/e sono ammessi/e alla selezione con riserva. La mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati comporta l'esclusione dalla selezione, che può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento delle prove, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

ART. 3 - Posizione ricercata

Le specifiche relative a ciascun posto sono riportate negli allegati A che sono parte integrante del presente bando.

ART. 4 - Domande e termine di presentazione

La domanda di partecipazione **deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando l'applicazione informatica e **seguendo le linee guida** indicate alla pagina:

<https://pica.cineca.it/univr/2023dampev001>

Il/La candidato/a accederà alla piattaforma del concorso utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID - livello di sicurezza 2**), selezionando l'Università di Verona tra le federazioni disponibili. Qualora il/la candidato/a ne fosse sprovvisto/a potrà presentarne richiesta secondo le procedure indicate nel sito <https://www.spid.gov.it/riciedi-spid>



In alternativa il/la candidato/a potrà accedere utilizzando le credenziali rilasciate direttamente dalla piattaforma del concorso con il proprio account PICA, LOGINMIUR, REPRISE o REFEREES o con le credenziali dell'Ateneo di Verona.

Il/La candidato/a dovrà compilare la domanda in tutte le sue parti e allegare i documenti in formato elettronico PDF.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informativo mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. **Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.**

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 20.00 del ventesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale di Ateneo**. Qualora il termine cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

In caso di accesso con SPID, la domanda di partecipazione verrà acquisita automaticamente dal sistema senza necessità di firma.

Nel caso alternativo di accesso con le altre credenziali accettate dal sistema, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le 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/la titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i/le 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/la candidato/a dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, dovrà stamparlo e **apporre la propria firma autografa leggibile per esteso 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.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati **in formato pdf**:

- la scansione di un documento di identità in corso di validità
- allegato B compilato, firmato e validato dal/la Dirigente e/o Direttore/trice della struttura.

Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per una sola posizione.

I/Le candidati/e diversamente abili, ai sensi della Legge n. 104/92, potranno fare richiesta nella domanda di partecipazione al concorso degli ausili necessari nonché di eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria abilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di concorso e nei relativi allegati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.



Non si terrà conto delle domande non firmate, ad eccezione di quelle presentate tramite SPID, e che non contengano le indicazioni richieste nella domanda telematica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

ART. 5 - Commissioni giudicatrici

Le Commissioni giudicatrici saranno nominate con decreto del Direttore Generale e saranno composte secondo quanto stabilito dall'art. 2, comma 3, del Regolamento citato in premessa.

ART. 6 - Titoli

Ai titoli sono riservati 40 punti, così ripartiti:

A) Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso, max punti 3:

- I. Diploma universitario o Laurea triennale: max punti 1
- II. Master di I livello: max punti 1,5
- III. Laurea specialistica o magistrale/vecchio ordinamento: max punti 2
- IV. Master di II livello: max punti 2,5
- V. Dottorato di ricerca o Scuola di specializzazione: max punti 3

B) Anzianità complessiva di ruolo nelle università, max punti 10:

- I. più di 3 anni fino a 6: punti 3
- II. più di 6 anni e fino a 8: punti 4
- III. più di 8 fino a 10: punti 5
- IV. più di 10 fino a 12: punti 6
- V. più di 12: punti 10

La data di assunzione presso l'Università di Verona verrà fornita alla commissione dall'ufficio competente. Eventuali servizi di ruolo presso altre università dovranno essere dichiarati dal/la candidato/a.

C) Valutazione positiva conseguita per almeno tre anni, max punti 10:

- I. inferiore al 60%: punti 0
- II. da 61% a 80%: punti 5
- III. da 81% a 100%: punti 10

Il punteggio finale è pari alla media dei punteggi conseguiti nei tre anni precedenti a quello in cui il/la candidato/a presenta la domanda di progressione verticale, arrotondato all'unità superiore nel caso il decimale sia uguale o superiore a 0.5.

L'accertamento della valutazione conseguita sarà a cura dell'ufficio competente.

D) Attività svolta e risultati conseguiti, max punti 10:

Il/la candidato/a dovrà allegare alla domanda di partecipazione una scheda che descriva in modo sintetico il contributo operativo che il/la candidato/a ritiene di aver dato, con la propria attività allo sviluppo e alla gestione dell'Ateneo negli ultimi 3-5 anni. La predetta scheda, allegata al bando di concorso (Allegato B), sarà sottoscritta dal/la candidato/a e validato dal/la Dirigente e/o Direttore/trice della struttura.

La commissione esprimerà un giudizio corrispondente al seguente punteggio:

- I. adeguato: punti 4
- II. buono: punti 6
- III. molto buono: punti 8
- IV. significativo: punti 10

E) Inserimento in graduatorie vigenti di concorso pubblico a tempo indeterminato nelle Università per categorie almeno pari a quella a cui si partecipa, max punti 7:

- I. procedure selettive per cat. D o categoria superiore: punti 7



La Commissione procederà alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo la correzione degli elaborati, per i/le soli/e candidati/e che abbiano superato la prova scritta e prima di procedere all'abbinamento del voto con il nome del/la candidato/a.

ART. 7 - Programma d'esame

Alle prove di esame sono riservati 60 punti.

Gli esami consistono in una prova scritta a contenuto teorico pratico e in un colloquio volti a valutare la capacità dei/le candidati/e nell'utilizzare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

La prova scritta, con punteggio max di 30 punti, consiste nella trattazione di un caso pratico e/o nella risoluzione di una problematica e/o in test a risposta sintetica ed è diretta ad accertare la capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti sugli argomenti indicati nell'**allegato A** del posto per cui si concorre.

Saranno chiamati/e a sostenere il colloquio i/le candidati/e che avranno ottenuto nella prova scritta un punteggio di almeno **21/30**.

Il colloquio, con punteggio max di 30 punti, partendo dall'analisi della prova sostenuta sarà diretto ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini indicate nell'allegato A, ivi comprese l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche.

Il colloquio verrà superato se il/la candidato/a avrà riportato la votazione di almeno **21/30**.

Il calendario con gli orari e le sedi delle prove sarà comunicato ai/le candidati/e, **con almeno 15 giorni di preavviso per la prova scritta e 20 giorni per il colloquio**, mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo alla pagina <https://www.univr.it/it/concorsi>

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti. I/Le candidati/e ai/le quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti/e a presentarsi, muniti/e di un documento di identità in corso di validità.

I risultati della prova scritta e la valutazione dei titoli dei/le soli/e candidati/e ammessi/e alla prova orale saranno resi noti prima dell'effettuazione della stessa mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo all'indirizzo: <http://www.univr.it/it/concorsi>.

L'assenza del/la candidato/a alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione qualunque ne sia la causa.

ART. 8 - Approvazione della graduatoria

Espletate le prove di esame la commissione giudicatrice di ciascuna posizione forma la graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun/a candidato/a, tale graduatoria verrà utilizzata **esclusivamente per la copertura dei posti indicati all'art. 1**.

La votazione complessiva è data dalla somma dei punti assegnati alla prova scritta, al colloquio e ai titoli.

In caso di parità di merito precede il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più alto nella valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio dei titoli prevale il/la candidato/a più anziano/a in ruolo, in caso di ulteriore parità il/la più giovane di età.

La graduatoria di merito, approvata con decreto del Direttore Generale, è immediatamente efficace e viene pubblicata all'Albo ufficiale dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 9 - Progressione Verticale

A seguito dell'approvazione della graduatoria il/la candidato/a risultato/a vincitore/trice sarà inquadrato/a nella Categoria D dell'area prevista e non è soggetto/a al periodo di prova.



ART. 10 - Trattamento dei dati personali

L'Università di Verona è titolare del trattamento dei dati personali dei/le partecipanti alle selezioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679; un'informativa di dettaglio su finalità del trattamento, destinatari/e dei dati e esercizio dei diritti dell'interessato/e è disponibile sul sito istituzionale dell'Ateneo: www.univr.it/it/privacy

ART. 11 - Norme di salvaguardia

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente bando, valgono, sempre se applicabili, le disposizioni vigenti in materia, in quanto compatibili.

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università di Verona e sul sito Web di Ateneo agli indirizzi www.univr.it/it/albo-ufficiale e <http://www.univr.it/it/concorsi>.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Roberta Davi – U.O. Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL - Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento dell'Università di Verona - Via dell'Artigliere 19 – 37129 Verona.

Per eventuali informazioni inviare una mail al seguente indirizzo istituzionale concorsi.pta@ateneo.univr.it.

Federico Gallo



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE GENERALE
AREA/U.O.	U.O. Segreteria Direzione Generale
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	La figura ricercata dovrà: <ul style="list-style-type: none">- garantire il supporto contabile per HUB di Vicenza, Commissione RUS, CUG;- gestire il board dei COA;- svolgere attività di supporto gestionale al Collegio dei Revisori dei Conti
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Verona;• buona conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento alle attività dei Dipartimenti e Centri interdipartimentali;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica applicata al contesto universitario;• conoscenza del diritto amministrativo con particolare riferimento alla modalità di funzionamento degli organi e della verbalizzazione delle relative riunioni;• conoscenza della normativa inerente ai fondi di finanziamento per la ricerca, conto terzi e accordi di collaborazione; <p>oltre a:</p> <p>capacità gestionali e organizzative; conoscenza della lingua inglese; buone capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici inerenti alla posizione ricercata; attitudine al lavoro di gruppo; flessibilità e facilità di apprendimento; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; capacità di problem solving; facilità nelle relazioni interpersonali e di gestione di interlocutori/trici diversi/e</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE GENERALE
AREA/U.O.	Area Pianificazione e Controllo Direzionale U.O. Valutazione e Qualità
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	<p>La figura professionale ricercata si occuperà delle attività amministrative, gestionali e di analisi dati svolte dalla struttura a supporto del sistema di assicurazione della qualità e della valutazione interna dell'Ateneo.</p> <p>In particolare si occuperà della:</p> <ul style="list-style-type: none">- stesura dei documenti (verbali, relazioni, comunicazioni) richiesti dal Nucleo di Valutazione (NdV) e dal Presidio della Qualità (PdQ);- elaborazione su indicazione del NdV e del PdQ di linee guida riguardanti le procedure di trasmissione a detti Organi delle informazioni necessarie alla formazione di pareri richiesti dalle varie componenti dell'Ateneo;- predisposizione di delibere per gli Organi di Governo dell'Ateneo;- analisi degli indicatori di monitoraggio della qualità della didattica e della ricerca, nonché preparazione di rapporti ad hoc;- messa a punto delle procedure informatiche necessarie per la conduzione di indagini on line;- verifica dei requisiti di accreditamento iniziali dei corsi di studio e dei corsi di dottorato;- supporto operativo alle CEV in occasione delle visite di accreditamento periodico dell'ANVUR.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti interni di Ateneo, con particolare riferimento alle attività di supporto al NdV e al PdQ;• buona conoscenza degli <i>Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area</i> (ESG 2015);• buona conoscenza della normativa e delle procedure inerenti l'Autovalutazione, la valutazione, l'accREDITamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio;• conoscenze di base nell'ambito della statistica descrittiva; <p>oltre a:</p> <p>buone capacità gestionali ed organizzative; buone capacità di problem solving; buona conoscenza del pacchetto office; adeguata conoscenza della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione con colleghi/e; buon livello di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; facilità di apprendimento di nuove conoscenze tecniche e sostanziali relative all'esercizio del proprio ruolo.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA, SERVIZI E SEGRETERIE STUDENTI
AREA/U.O.	//
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	La posizione ricercata richiede flessibilità di impiego nelle attività amministrative, gestionali e relazionali all'interno della Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti; in particolare, per i servizi indirizzati: all'orientamento universitario; al supporto e all'inclusione della carriera dello/a studente universitario/a in ingresso e in itinere; al supporto alla didattica dei corsi di studio.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>Ottima conoscenza della legislazione universitaria e della regolamentazione di Ateneo inerente i servizi erogati dalla Direzione; in particolare, per i servizi indirizzati: all'orientamento universitario; al supporto e all'inclusione della carriera dello studente universitario in ingresso e in itinere; al supporto alla didattica dei corsi di studio.</p> <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">capacità gestionali ed organizzative;capacità di problem solving;facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e;attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro;flessibilità e facilità di apprendimento;conoscenza di base della lingua inglese;conoscenza del pacchetto office.



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA, SERVIZI E SEGRETERIE STUDENTI
U.O.	U.O. Segreteria Corsi di Studio Medicina
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	<p>La posizione ricercata si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">- supportare e coordinare il processo di programmazione e organizzazione della didattica dei corsi di laurea: laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico dell'Area Medica, relazionandosi con i/le Presidenti di collegio didattico, i/le referenti della didattica dei Dipartimenti di Area Medica e la Scuola di Medicina;- gestire i bandi per i/le docenti a contratto;- supportare la Scuola, i collegi didattici e i/le referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica dei corsi di studio, nonché coordinare il supporto di assicurazione della qualità dei corsi di studio;- coordinare le procedure di gestione delle carriere degli/le studenti (front office e back office).
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza del sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione – Accredimento) e del modello di Assicurazione della Qualità (AQ) in particolar modo riferito ai corsi di laurea/magistrale/ciclo unico di ambito sanitario;• buona conoscenza degli applicativi di Ateneo legati alla gestione della didattica e delle carriere studenti (Gest carichi, Pica, Esse3, dberw, U-gov);• buona conoscenza delle normative in materia di attribuzione dei compiti didattici a professori/esse e ricercatori/rici universitari/e, nonché in materia di conferimento degli incarichi di insegnamento ad esperti/e e studiosi/e esterni/e;• buona conoscenza delle banche dati e delle procedure relative all'accesso programmato nazionale;• ottima conoscenza dell'articolazione dei corsi di laurea/laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico di Area Medica;• conoscenza della normativa in materia di professioni sanitarie, in particolar modo i protocolli d'intesa per la formazione delle professioni sanitarie;• conoscenze di base di project management. <p>oltre a:</p> <p>ottime capacità gestionali ed organizzative; alta attitudine al problem solving; ottima conoscenza del pacchetto office; buona conoscenza della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento, apertura al cambiamento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE TECNICA, GARE-ACQUISTI E LOGISTICA
AREA/U.O.	Area Logistica
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	Gestione del contratto di forniture e servizi nel ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• codice dei contratti pubblici;• normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;• principi di Project Management;• Statuto e regolamenti di Ateneo; <p>oltre a:</p> <p>buone capacità gestionali ed organizzative; buone capacità di problem solving; buona conoscenza del pacchetto office; conoscenza di base della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE RISORSE UMANE
AREA/U.O.	Area Personale Docente e Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN - U.O. Personale Docente
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	La figura professionale ricercata si occuperà delle attività amministrative e gestionali proprie dell'U.O. Personale docente dell'Area personale docente e Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN: gestione giuridica ed economica del personale docente e ricercatore, anche a contratto.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>Buona conoscenza delle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">• legislazione universitaria con particolare riferimento alla normativa e ai regolamenti di Ateneo relativi al personale docente e ricercatore;• carriere del personale docente e ricercatore di ruolo e a tempo determinato;• incompatibilità e autorizzazioni per incarichi esterni retribuiti del personale docente e ricercatore;• supplenze, i contratti di insegnamento con esperti/e esterni/e e incentivazione dei/le docenti interni/e per attività didattica nei corsi dell'Ateneo;• buona conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle procedure relative alla gestione del personale docente quali CSA, PICA del CINECA, INPS, INAIL, Gestcarichi, etc.; <p>oltre a:</p> <p>buone capacità gestionali ed organizzative; buona capacità di problem-solving; buona conoscenza del pacchetto office; conoscenza di base della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE RISORSE UMANE
AREA/U.O.	Area Programmazione, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali - U.O. Programmazione, Organizzazione, Formazione e Sviluppo
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	La figura si occuperà del processo di valutazione del Personale TA, della configurazione, gestione e monitoraggio degli applicativi correlati a tale processo, delle interconnessioni teoriche e pratiche del processo valutativo con i processi di determinazione dei compensi economici correlati e con i processi formativi e organizzativi.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa nazionale di riferimento;• conoscenza del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università di Verona;• conoscenza dell'architettura della Programmazione di Ateneo (Programmazione Strategica, PIAO) in relazione al sistema di assegnazione degli obiettivi individuali;• conoscenza approfondita dell'applicativo di Ateneo per la gestione del processo di valutazione (configurazione, gestione e monitoraggio);• conoscenza approfondita dei processi e degli applicativi di Ateneo correlati alla configurazione, gestione e monitoraggio della struttura organizzativa e degli organici di Ateneo, nonché alla gestione delle banche dati informative inerenti al processo di valutazione;• conoscenza degli adempimenti correlati al ciclo di valutazione della Performance, tra i quali la determinazione dei compensi economici correlati;• conoscenza delle interconnessioni teoriche e pratiche del processo con i processi formativi e organizzativi. <p>oltre a: capacità gestionali ed organizzative; capacità di problem solving; conoscenza del pacchetto office; conoscenza della lingua inglese; abilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e coinvolti/e nel processo di valutazione; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE RISORSE UMANE
AREA/U.O.	Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento – U.O. Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Amministrativa Gestionale
POSIZIONE RICERCATA	<p>La figura professionale ricercata si occuperà principalmente dell'attivazione e della gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL e del supporto alla gestione del reclutamento del personale docente.</p> <p>Garantirà inoltre assistenza alle commissioni giudicatrici dei concorsi del personale tecnico amministrativo nell'utilizzo delle piattaforme digitali preposte alla gestione delle prove scritte.</p>
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria con particolare riguardo alla normativa e ai regolamenti di Ateneo relativi al reclutamento del personale tecnico amministrativo e docente;• conoscenza dei documenti programmatori di Ateneo con particolare riferimento agli aspetti assunzionali;• conoscenza della normativa in materia di accesso agli atti, anticorruzione e trasparenza relativamente alle procedure concorsuali;• buona conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle procedure concorsuali quali PICA, MOODLEEXT, INPA. <p>oltre a:</p> <p>buone capacità gestionali ed organizzative; buone capacità di problem solving; buona conoscenza del pacchetto office; conoscenza di base della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE INFORMATICA, TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE
AREA	Area Servizi - Posizione a
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati
POSIZIONE RICERCATA	La posizione ricercata è quella di una persona di elevate competenze tecniche che sia anche esperta delle dinamiche legate all'accessibilità dei diversi strumenti e al supporto informatico (sia hardware che software) rivolto a persone con disabilità; dovrà anche essere in grado di valutare e scegliere, tra diverse alternative possibili, quella più adeguata al soddisfacimento dei bisogni specifici tanto di natura informatica che legati alla conformazione della postazione di lavoro.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza degli applicativi di Ateneo utilizzati per il supporto tecnico (ad es. Ivanti, BroadCom Service Desk Manager, ITSM e controllo remoto, Software antivirus di Ateneo, Zoom, Microsoft Teams, Panopto, etc.);• consolidata conoscenza di soluzioni dedicate al supporto per le persone diversamente abili;• esperienza maturata nell'ambito del supporto a persone con disabilità di diverse tipologie;• ottima conoscenza dei processi di Ateneo che riguardano il ciclo di vita delle attrezzature informatiche (dalla configurazione iniziale alle procedure propedeutiche allo smaltimento e/o donazione dei beni di diversa natura), nel rispetto della normativa legata anche alla sicurezza informatica dei dati;• conoscenza delle modalità di gestione delle apparecchiature destinate a particolari usi (ad es. lavoro agile, test di accesso, etc.); oltre a: ottime capacità gestionali ed organizzative; elevata attitudine al problem solving; ottima conoscenza del pacchetto office; conoscenza di base della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento, nonché apertura al cambiamento.



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE INFORMATICA, TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE
AREA	Area Servizi - Posizione b
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati
POSIZIONE RICERCATA	<p>La posizione ricercata è quella di una persona di elevate competenze tecniche legate al supporto informatico, che abbia anche maturato notevole esperienza anche in ambito di supporto ad eventi e sia in grado di gestire una regia audio video.</p> <p>La posizione ricercata dovrà, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- fornire supporto informatico al personale docente, T/A e studenti;- essere in grado di gestire una sala regia audio video in caso di eventi organizzati in Ateneo;- coordinare il supporto tecnico per gli eventi, collaborando anche con la Direzione Tecnica, Gare Acquisti e Logistica;- contribuire, attraverso la selezione degli strumenti tecnologici più adeguati, al mantenimento dello stato dell'arte delle attrezzature A/V delle aule.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza degli applicativi di Ateneo utilizzati per il supporto tecnico (ad es. Ivanti, BroadCom Service Desk Manager, ITSM e controllo remoto, Software antivirus di Ateneo, Zoom, Microsoft Teams, Panopto, etc.);• consolidata esperienza dal punto di vista Audio Video, maturata nella gestione di eventi;• ottima capacità di gestire una sala regia (telecamere, matrici, mixer, etc.) per garantire lo svolgimento di convegni ed eventi;• adeguata conoscenza delle soluzioni Audio/Video hardware e software presenti sul mercato, per consentire il reperimento di dispositivi sempre adeguati allo stato dell'arte, per rispondere alle diverse esigenze dell'Ateneo; <p>oltre a:</p> <p>ottime capacità gestionali ed organizzative; elevata attitudine al problem solving; ottima conoscenza del pacchetto office; conoscenza di base della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento, nonché apertura al cambiamento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	DIREZIONE INFORMATICA, TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE
AREA	Area Servizi - Posizione c
N° POSTI	1
CATEGORIA	D
AREA	Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati
POSIZIONE RICERCATA	<p>La posizione ricercata è quella di una persona di elevate competenze tecniche per il supporto informatico anche legato alla risoluzione di eventuali malfunzionamenti della rete dati, che abbia maturato notevole conoscenza del funzionamento del supporto alla didattica e alla ricerca, del supporto per esigenze di natura bibliografica e/o amministrativa di primo livello di una sede remota.</p> <p>La posizione ricercata si dovrà occupare in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none">- fornire il servizio di HELP DESK al personale docente, T/A e studenti dei dipartimenti appartenenti all'area economico-giuridica (incluso quello convenzionato della Fondazione Studi Universitari);- gestire la biblioteca della sede e garantire un punto di primo supporto per esigenze bibliografiche;- fornire supporto amministrativo di primo livello al Vicenza Univ Hub;- gestire le risorse assegnate alla sede (ad es. studenti 150 ore e tutor);- fornire assistenza in loco per la Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione (ad es. Area Networking) e alla Direzione Tecnica, Gare Acquisti e Logistica (ad es. prese dati/telefono, guasti telefonici, accessibilità disabili, etc.)
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza degli ambiti del supporto tecnico informatico di Ateneo (ad es. Moodle, Ivanti, BroadCom Service Desk Manager, ITSM e controllo remoto, Software antivirus di Ateneo, Zoom, Panopto, Microsoft Teams, Gestione credenziali GIA, posta, wifi, VPN, configurazione stampanti, configurazioni/riparazioni di client, supporto alla didattica online per esami, lauree, concorsi, etc.);• consolidata esperienza nella gestione di un'aula informatica (ad es. utilizzo, prenotazione, manutenzione);• conoscenza del cablaggio strutturato della sede;• conoscenza di gestione della biblioteca della sede e capacità di fornire un punto di primo supporto per esigenze bibliografiche;• adeguata conoscenza delle soluzioni Audio/Video hardware e software presenti sul mercato, per consentire il reperimento di dispositivi sempre adeguati allo stato dell'arte, per rispondere alle diverse esigenze dell'Ateneo; <p>oltre a:</p> <p>ottime capacità gestionali ed organizzative; elevata attitudine al problem solving; ottima conoscenza del pacchetto office; conoscenza della lingua inglese; facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; flessibilità e facilità di apprendimento, nonché apertura al cambiamento.</p>



STRUTTURA DESTINAZIONE	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO
AREA/U.O.	//
N° POSTI	3
CATEGORIA	D
AREA	Biblioteche
POSIZIONE RICERCATA	Le figure ricercate dovranno collaborare alle attività progettuali per lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi innovativi in sintonia con gli obiettivi del Sistema Bibliotecario stesso.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• approfondite conoscenze biblioteconomiche;• approfondita conoscenza degli strumenti bibliotecari e delle risorse bibliografiche con particolare riferimento alle risorse online e digitali;• approfondita conoscenza dei servizi di front office e back office a supporto della ricerca e della didattica; <p>oltre a:</p> <p>ottime capacità gestionali ed organizzative; ottime capacità di problem solving; ottima conoscenza del pacchetto office; conoscenza della lingua inglese con particolare riferimento al linguaggio tecnico professionale; spiccata facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/trici diversi/e; consolidata attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; ottima autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro; consolidata flessibilità e facilità di apprendimento.</p>

