



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Decreto Direttoriale

PROCEDURE VALUTATIVE PER LA PROGRESSIONE DI 12 POSTI DALL'AREA DEGLI OPERATORI ALL'AREA DEI COLLABORATORI - SETTORE AMMINISTRATIVO (COD. 2024CPTA001)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. 09/05/1989 n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", in particolare l'art. 6, comma 2;

VISTA la L. 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e in particolare l'art. 52 comma 1-bis;

VISTO il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione dei dati personali;

VISTA la L. 05/02/1992 n. 104 recante norme in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona con disabilità, in particolare l'art. 20, relativo alle "Prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni";

VISTO il D.I. 09/11/2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento";

VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2024 del Comparto Istruzione e ricerca relativo al triennio 2019/2021 e in particolare l'art. 92;

VISTO il "Regolamento per le progressioni tra le aree del personale tecnico amministrativo – Regime transitorio";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 ottobre 2023 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo per gli anni 2023-2025 e il relativo parere del Senato Accademico;

TENUTO CONTO che la predetta programmazione prevede la copertura di 51 posti tramite progressione verticale, per varie categorie e aree, assegnati alle diverse strutture dell'Ateneo;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria;

DECRETA

ART. 1 – Numero di posti

Sono indette le seguenti procedure valutative per la progressione di 12 posti dall'Area degli Operatori all'Area dei Collaboratori, settore amministrativo:

N° posti	Struttura	Area/U.O
1	Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	Ufficio Amministrativo-Gestionale e Front-Office Didattica



1	Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	Ufficio Certificazioni e Test linguistici
1	Direzione Generale	Area Servizio di Prevenzione e Protezione
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Umanistica
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Immatricolazioni, Admissions e Post Laurea
1	Direzione Risorse Finanziarie	Segreteria di Direzione
1	Direzione Risorse Finanziarie	Area Trattamenti Economici
1	Direzione Risorse Umane	Area Personale Tecnico - Amministrativo e Reclutamento - U.O. Personale Tecnico - Amministrativo
4	Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica	Area Acquisti

N.B. Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per un solo posto.

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 valutative sono riservate al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Verona nell'Area degli Operatori in possesso dei seguenti requisiti, maturati all'interno dell'Università di Verona a tempo determinato e indeterminato:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente a specifiche qualificazioni ove richieste e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella precedente categoria B;
oppure
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella precedente categoria B. Per assolvimento dell'obbligo scolastico si intende il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media) o la frequenza scolastica fino ai 14 anni.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura.

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 del colloquio, con provvedimento motivato del Direttore Generale.



ART. 3 - Profilo ricercato

Le specifiche relative a ciascuna posizione 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/2024cpta001>

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/richtiedi-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 (GIA).

Il/La candidato/a dovrà compilare la domanda in tutte le sue parti e dichiarare l'eventuale necessità di ausili ai fini del colloquio.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande.

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 (ID Domanda) che, unitamente al codice procedura 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 13.00 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 e GIA, 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.

Una volta presentata la domanda e ricevuta l'e-mail di conferma, non è più possibile effettuare modifiche. Il/La candidato/a può, nei termini di scadenza del bando ritirare la domanda cliccando nella pagina iniziale (cruscotto) il tasto "Ritira/Withdraw" e ripresentarne una nuova.

Per la segnalazione di problemi di ordine strettamente tecnico è possibile contattare il supporto tecnico dedicato compilando il form presente sulla piattaforma PICA.

Laddove si verifichi un malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione delle domande di partecipazione, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; di tale proroga viene data informazione mediante avviso sul sito web di Ateneo.

Ciascun/a candidato/a potrà presentare la domanda di partecipazione per un solo posto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di partecipazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni di recapito o da non avvenuta o tardiva informazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Amministrazione stessa.

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

ART. 5 - Commissioni esaminatrici

Le Commissioni saranno nominate con decreto del Direttore Generale e saranno composte secondo quanto stabilito dall'art.4 del Regolamento citato in premessa.

ART. 6 – Valutazione

La selezione dei/le candidati/e avviene per titoli e colloquio. A tal fine la Commissione dispone di 100 punti di cui 80 sono riservati ai titoli e 20 al colloquio, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza (e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione): 45 punti. L'anzianità viene fornita alla Commissione direttamente dalla Direzione Risorse Umane.
- b) titolo di studio: 25 punti;
- c) competenze professionali: 30 punti di cui 20 punti riservati al colloquio.

La valutazione dei titoli, secondo la tabella indicata nell'allegato B, viene effettuata dalla Commissione e sarà pubblicata sul sito web di Ateneo, dopo lo svolgimento del colloquio.



Il colloquio è pubblico ed è finalizzato alla verifica del possesso delle specifiche competenze professionali richieste nel bando, attraverso la valutazione della capacità dei/le candidati/e di utilizzare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Potrà essere accertata la conoscenza della lingua inglese e/o dell'uso di applicazioni informatiche, se prevista nell'allegato A relativo al posto per cui si concorre.

Il calendario con la data e la modalità di svolgimento del colloquio sarà comunicato ai/le candidati/e **con almeno 15 giorni di preavviso**, mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo alla pagina <https://www.univr.it/it/concorsi/personale-ta>

Sul medesimo sito potrà essere pubblicata un'eventuale variazione.

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

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

La Commissione ha la facoltà di dichiarare la non idoneità del/la candidato/a a coprire la posizione ricercata indicata negli allegati A.

ART. 7 - Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei/le candidati/e è formata secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a.

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

In caso di parità di merito precede il/la candidato/a più anziano/a in ruolo e in caso di ulteriore parità il/la più giovane di età anagrafica.

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

La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti indicati all'art. 1 e in nessun caso può dare luogo ad ulteriori utilizzi per ricoprire eventuali posti che si rendano vacanti presso l'Università di Verona

ART. 8 - Progressione tra le aree

A seguito dell'approvazione della graduatoria il/la candidato/a risultato/a vincitore/trice sarà inquadrato/a nell'area dei Collaboratori del settore professionale previsto e non è soggetto/a al periodo di prova.

ART. 9 - 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/a è disponibile sul sito istituzionale dell'Ateneo: <https://www.univr.it/it/privacy>

ART. 10 - Norme di salvaguardia

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



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo agli indirizzi <https://www.univr.it/it/albo-ufficiale> e <https://www.univr.it/it/concorsi/personale-ta>

Responsabile del procedimento: dott.ssa Barbara Daniele - U.O. Reclutamento Personale Dirigente, Tecnico-Amministrativo e CEL - Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento.

Per eventuali informazioni scrivere al seguente indirizzo e-mail istituzionale concorsi.pta@ateneo.univr.it o contattare i seguenti numeri: 045/8028552 – 8474 - 8396.

Federico Gallo



STRUTTURA DESTINAZIONE	Centro Linguistico di Ateneo (CLA)
AREA/U.O.	Ufficio Amministrativo-Gestionale e Front-Office Didattica
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	La posizione ricercata dovrà collaborare principalmente nella gestione dell'offerta didattica e formativa in coordinamento con le strutture didattiche (inserimento nella nuova piattaforma delle esercitazioni da erogare, coperture mediante assegnazione ai/le CEL delle esercitazioni approvate nella programmazione, definizione orari esercitazioni linguistiche e prenotazione aule, gestione iscrizioni ai corsi, ecc.). Supporto agli/le studenti/esse per tutte le informazioni inerenti all'erogazione delle esercitazioni linguistiche. Altre attività di supporto amministrativo (protocollo su titulus, raccolta dati, ecc.).
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo con particolar riferimento all'organizzazione dell'attività didattica del Centro (esercitazioni linguistiche offerte agli/le studenti dell'Ateneo, personale interno e utenti esterni);• capacità di lavorare con accuratezza, puntualità e impegno per migliorare gli standard e semplificare l'accesso ai servizi;• predisposizione mentale aperta alle novità e disponibilità a reingegnerizzare i processi;• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenza di base di: Word, Excel, posta elettronica, Titulus, Dberw, GestCarichi, EasyStaff, Portale supporto.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Centro Linguistico di Ateneo (CLA)
AREA/U.O.	Ufficio Certificazioni e Test linguistici
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata gestirà il riconoscimento, controllo e validazione delle certificazioni linguistiche delle più importanti istituzioni e organizzazioni impegnate nel settore della verifica e valutazione della conoscenza delle lingue straniere con particolare riferimento alle lingue: inglese, italiano per stranieri/e, francese, spagnolo, tedesco, russo e cinese. Dovrà inoltre occuparsi della gestione dell'archivio delle certificazioni linguistiche riconosciute e del costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla pagina web di riferimento del Centro.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• Buone conoscenze in materia di certificazione delle competenze linguistiche con particolare riferimento al Quadro Comune di Riferimento per la Conoscenza delle lingue (QCER);• buona conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo con particolare riferimento alla Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti;• capacità di lavorare con accuratezza, puntualità e impegno per migliorare gli standard e semplificare l'accesso ai servizi, oltre ad una predisposizione mentale aperta alle novità e disponibilità a reingegnerizzare i processi, oltre a:• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Buona conoscenza del pacchetto Office con particolare riguardo a Word ed Excel. Utilizzo dei principali applicativi di Ateneo con particolare riferimento a EasyStaff e Titulus.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	Area Servizio di Prevenzione e Protezione
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata si occuperà di dare supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>In particolare, questa figura, oltre a dover svolgere attività di segreteria, in occasione di assenza della segretaria e attività di supporto nell'organizzazione e gestione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro/antincendio/primo soccorso/BLSD, dovrà anche svolgere attività pratico/operative di supporto al processo di gestione dei rifiuti speciali pericolosi (accoglimento rifiuti al deposito temporaneo, gestione magazzino, distribuzione contenitori nuovi, supporto e controllo, anche in conformità all'ADR, nelle operazioni di ritiro da parte delle ditte autorizzate al trasporto).</p>
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>Si richiede che il/la candidato/a:</p> <ul style="list-style-type: none">• abbia le conoscenze di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro;• conosca l'organizzazione dell'Università di Verona in materia di salute e sicurezza sul lavoro (figure e Servizi/Aree/UO coinvolte);• abbia le nozioni di base in materia di ADR, in particolare per quanto riguarda i compiti e le responsabilità dello speditore;• sia disposta/o a svolgere anche lavoro manuale (in particolare per la gestione dei rifiuti speciali);• sappia usare Titulus ed Excel, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Umanistica
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà essere in grado di gestire l'organizzazione dell'orario delle lezioni, degli esami e delle sedute di laurea. Dovrà inoltre saper gestire la carriera degli/le studenti iscritti/e ai corsi di studio di primo e secondo livello e di fornire loro informazioni tramite mail, telefono o front-office.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>È essenziale saper utilizzare Esse3 per la gestione degli/le studenti e gli applicativi di EasyStaff per la generazione degli orari, delle sedute d'esame e di laurea.</p> <p>È importante avere una buona conoscenza del Regolamento per gli studenti e delle principali scadenze definite nel calendario accademico, oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudini al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Immatricolazioni, Admissions e Post Laurea
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà essere in grado di gestire il front-office dell'ufficio diplomi. In particolare si occuperà di organizzare lo smistamento dei diplomi stampati e di pianificarne la distribuzione, di rispondere alle richieste inerenti alle pratiche e di gestire la consegna dei diplomi o dei duplicati.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della gestione del front-office dell'ufficio diplomi;• buona conoscenza dell'organizzazione dello smistamento dei diplomi stampati e di pianificazione della distribuzione e di gestione della consegna dei diplomi o dei duplicati;• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Finanziarie
AREA/U.O.	Segreteria di Direzione
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata sarà di supporto al Dirigente della Direzione Risorse Finanziarie per le attività trasversali alla Direzione e si occuperà inoltre della gestione delle rendicontazioni contabili dei progetti di ricerca con particolare riferimento alle attestazioni delle movimentazioni bancarie connesse a pagamenti e incassi.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Generale conoscenza delle attività e gestioni della Direzione Risorse Finanziarie, buone competenze in materia di rendicontazione dei progetti di ricerca, conoscenza degli applicativi di home banking e dei flussi da e verso l'istituto cassiere, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della procedura Titulus,• buona conoscenza della procedura U-GOV Contabilità,• ottima conoscenza dell'applicativo Word di Office• buona conoscenza degli altri applicativi Office.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Finanziarie
AREA/U.O.	Area Trattamenti Economici
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà fornire supporto nella gestione dei pagamenti al personale dipendente e supporto nelle rendicontazioni di progetti di ricerca, con riferimento ai rendiconti dei costi stipendiali del personale.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Conoscenza di base della normativa fiscale relativa ai redditi di lavoro dipendente, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenza applicativi CSA e U-GOV/Pentaho.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Umane
AREA/U.O.	Area Personale Tecnico - Amministrativo e Reclutamento - U.O. Personale Tecnico - Amministrativo
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata si occuperà della gestione degli istituti contrattuali del personale tecnico-amministrativo relativi all'orario di lavoro, all'attribuzione dei buoni pasto, alle assenze, ai permessi retribuiti, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei CC.NN.LL. di comparto vigenti per gli aspetti sopra richiamati e delle relative disposizioni normative e regolamentari dell'Ateneo;• buona conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle presenze/assenze del personale TA quali INAZ, CSA, PerlaPA, INAIL, INPS, Elixform;• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle presenze/assenze del personale TA quali INAZ, CSA, PerlaPA, INAIL, INPS, Elixform.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica
AREA/U.O.	Area Acquisti
N° POSTI	4
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	Le posizioni ricercate si occuperanno delle attività amministrative e gestionali proprie dell'Area Acquisti: dalla elaborazione di richieste di acquisto e gestione dell'ordine, alle verifiche alla predisposizione degli atti normativi necessari (Relazioni del RUP - Decreti di affidamento e aggiudicazione) degli affidamenti di forniture e servizi per la registrazione dell'ordine di acquisto.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• Nozioni fondamentali di contrattualistica pubblica, in particolare delle procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, da parte delle Pubbliche Amministrazioni (con particolare riferimento al D. Lgs. 36/2023);• conoscenza dei sistemi telematici per l'acquisizione di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni (M.E.P.A. / C.O.N.S.I.P./U-BUY);• nozioni di base sui criteri ambientali minimi (C.A.M.);• conoscenza dello Statuto e del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università di Verona, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• flessibilità e facilità di apprendimento;• capacità di problem solving.



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	AMBITO	ITEM	APPLICAZIONE	PUNTEGGIO MAX ITEM	PUNTEGGIO MAX AMBITO	PUNTEGGIO MAX ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
a) Esperienza maturata nell'Area di provenienza	Esperienza maturata nell'Area di provenienza	a1)	anzianità maturata nell'Area di provenienza alla scadenza del bando (a tempo determinato e indeterminato presso l'Università di Verona)	grandezza considerata: anno fino a 6 mesi = 0 anno 6 mesi e 1 giorno = 1 anno 1 punto per ogni anno di anzianità maturata	43	45	45
		a2)	incarichi di responsabilità ricoperti negli ultimi 10 anni	Incarico di Posizione Organizzativa o Funzione Specialistica o Indennità di specifiche responsabilità ex art. 117 CCNL 2019-21	2		
b) Titolo di studio	Titolo di studio	b1)	diploma di scuola secondaria di primo grado		12	25	25
		b2)	diploma di qualifica triennale	con assorbimento punteggio precedente	15		
		b3)	diploma di scuola secondaria di secondo grado	con assorbimento punteggio precedente	17		
		b4)	laurea triennale/diploma universitario (ante D.M. 509/99)	con assorbimento punteggio precedente	20		
		b5)	laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento	con assorbimento punteggio precedente	22		
		b6)	titoli di studio ulteriori	1 punto per ogni titolo di studio ulteriore	3		
c) Competenze professionali	1) Corsi di formazione	c1)	corsi di formazione frequentati negli ultimi 10 anni erogati e/o autorizzati dall'Ateneo e/o erogati da enti esterni purché documentati e pertinenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni corso di formazione/evento	5	5	30
			<i>SOLO per i settori professionali: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali e socio-sanitario: sarà considerata anche la partecipazione a convegni, congressi, seminari organizzati da associazioni scientifiche riconosciute pertinenti con il profilo richiesto, frequentati negli ultimi 10 anni</i>				
	2) Competenze certificate	c2)	certificazioni linguistiche (es. certificazioni CLA, TOEFL, DELF-DALF, etc.)	1 punto	1	3	
			certificazioni informatiche (es. ECDL, ect.)	1 punto	1		
			certificazioni professionali, abilitanti all'esercizio di specifiche attività pertinenti con il profilo richiesto	1 punto	1		
	3) Competenze acquisite nei contesti lavorativi	c5)	colloquio individuale	saranno valutate le competenze, le conoscenze e le attitudini in relazione al profilo richiesto	20	20	
4) Abilitazioni professionali	c6)	abilitazioni professionali pertinenti con il profilo richiesto	2 punti	2	2		
				TOTALE	100	100	