



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Decreto Direttoriale

PROCEDURE VALUTATIVE PER LA PROGRESSIONE DI 25 POSTI DALL'AREA DEI COLLABORATORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE (COD. 2024FPTA003)

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 25 posti dall'Area dei Collaboratori all'Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale:

N° posti	Struttura	Area/U.O
1	Dipartimento di Biotecnologie	Segreteria del Dipartimento



1	Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica	Segreteria di Dipartimento
1	Dipartimento di Informatica	Segreteria di Dipartimento
1	Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento	CeRiSM - Centro di Ricerca "Sport, Montagna e Salute" sede di Rovereto
1	Dipartimento di Scienze Chirurgiche Odontostomatologiche e Materno-Infantili	Segreteria di Dipartimento
1	Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione	Segreteria di Dipartimento
1	Direzione Generale	Area Pianificazione e Controllo Direzionale – U.O. Performance e Reporting Direzionale
1	Direzione Generale	Area Ricerca – U.O. Dottorati e Assegni di Ricerca - posizione A
1	Direzione Generale	Area Ricerca – U.O. Dottorati e Assegni di Ricerca - posizione B
1	Direzione Generale	U.O. Gestione Documentale e Conservazione Digitale
1	Direzione Generale	U.O. Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati – posizione A
1	Direzione Generale	U.O. Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati – posizione B
1	Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione	Area Comunicazione e Public Engagement
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Umanistica
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Medicina – U.O. Segreteria Scuole di Specializzazione
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Economico - Giuridico - Scientifica – U.O. Segreteria Corsi di Studio Economia
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Orientamento
1	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Inclusione
1	Direzione Risorse Finanziarie	Area Bilancio d'Ateneo – U.O. Pianificazione Economico - Finanziaria e Contabilità Generale
1	Direzione Risorse Finanziarie	Area Trattamenti Economici – U.O. Trattamenti Economici Personale Strutturato



1	Direzione Risorse Umane	Area Personale Docente e Rapporti con l'AOUI di Verona e il SSN – U.O. Personale Docente
1	Direzione Risorse Umane	Area Personale Tecnico- Amministrativo e Reclutamento – U.O. Personale Tecnico- Amministrativo
1	Direzione Risorse Umane	Area Programmazione, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – U.O. Programmazione, Organizzazione e Valutazione
1	Direzione Tecnica, Gare – Acquisti e Logistica	Area Logistica
1	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 dei Collaboratori in possesso dei seguenti requisiti, maturati all'interno dell'Università di Verona a tempo determinato e indeterminato:

- a) laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C;
- oppure
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nella precedente categoria C.

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/2024fpta003>

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 (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/lla candidato/a sarà considerata come rinuncia alla procedura qualunque ne sia la causa.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare la non idoneità del/lla 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.

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>



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

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	Dipartimento di Biotecnologie
AREA/U.O.	Segreteria di Dipartimento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata richiede flessibilità di impiego nelle attività amministrative, gestionali e relazionali all'interno del Dipartimento di Biotecnologie. In particolare la posizione ricercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire le procedure di selezione e conferimento delle borse di ricerca;• gestire le fasi delle procedure di attivazione e gestione degli assegni di ricerca di competenza del Dipartimento;• gestire le procedure di selezione e conferimento di incarichi interni ed esterni nell'ambito dei progetti di orientamento;• nell'ambito delle attività sopra descritte: fornire supporto ai/le docenti del Dipartimento per l'interpretazione della normativa di riferimento e la corretta gestione e rendicontazione dei fondi derivanti da finanziamenti per la ricerca, da contratti conto terzi e accordi di collaborazione.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti interni all'Ateneo con particolare riferimento alle attività dei dipartimenti;• buona conoscenza dei principi di rendicontazione dei finanziamenti per progetti di ricerca nazionali e internazionali;• conoscenza dei principali programmi di orientamento e relativi finanziamenti;• buona conoscenza della normativa e delle procedure inerenti agli obblighi di comunicazione e pubblicità degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori-rici/consulenti;• conoscenze di project management;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche e informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della lingua inglese equiparabile al livello B1• conoscenza degli applicativi Word ed Excel del pacchetto Office



STRUTTURA DESTINAZIONE	Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica
AREA/U.O.	Segreteria di Dipartimento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è una figura di supporto amministrativo alle attività dipartimentali, in particolare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire le attività amministrativo/contabili delle richieste di acquisto in tutte le fasi del ciclo;• supportare le attività delle Scuole di Specializzazione di Area medica;• coadiuvare il COA di Dipartimento nella predisposizione, stesura ed eventuale protocollazione/repertorio dei verbali di Dipartimento e delle delibere, anche per le chiamate dei/le docenti e/o ricercatori/rici;• supportare i/le docenti nella predisposizione e approvazione degli atti negoziali (contratti, conto terzi, progetti nazionali e internazionali);• supportare l'attività di gestione e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti per la ricerca;• supportare il COA di Dipartimento nella gestione dei Centri afferenti al Dipartimento.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo e delle tipologie contrattuali relative ai principali ambiti di intervento del Dipartimento (ricerca commissionata conto terzi, accordi di collaborazione con enti pubblici e aziende private);• conoscenza delle principali regole di rendicontazione dei progetti di ricerca;• conoscenza sul funzionamento degli organi collegiali del Dipartimento (composizione, maggioranze, delibere, certificazioni, chiamate e/o passaggi dei/le docenti);• conoscenze sul funzionamento delle Scuole di Specializzazione di Area medica, dei Centri afferenti al Dipartimento;• capacità e attitudine al problem solving in riferimento all'attuazione degli accordi con enti pubblici e privati;• capacità di analizzare le proposte contrattuali, individuare la contrattualistica adeguata alle richieste e relazionarsi con gli altri uffici dell'Ateneo per risolvere eventuali particolarità e criticità;• attitudine alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione con colleghi/e anche di altri uffici;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buone capacità gestionali e organizzative;



	<ul style="list-style-type: none">• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Pacchetto Office e principali applicativi di Ateneo es. Titulus, U-GOV.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Dipartimento di Informatica
AREA/U.O.	Segreteria di Dipartimento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	<p>La posizione ricercata richiede flessibilità di impiego nelle attività amministrative, gestionali e relazionali all'interno del Dipartimento di Informatica.</p> <p>La figura ricercata, in particolare, dovrà occuparsi, principalmente, della gestione degli incarichi al personale esterno, anche straniero, compreso il supporto al personale Docente per l'interpretazione delle norme di riferimento.</p> <p>Dovrà occuparsi inoltre di attività di comunicazione e social delle attività del Dipartimento (gestione pagine web/Facebook/Instagram/Linkedin), nonché contribuire alla redazione del piano di comunicazione del Dipartimento.</p> <p>Dovrà occuparsi altresì dell'organizzazione di eventi e conferenze, compresa la redazione del budget, avvisi di fattura per le relative entrate e gestione dei/le partecipanti.</p> <p>Curerà inoltre l'attività commerciale del Dipartimento dal punto di vista contabile, nonché le pratiche relative all'attivazione di borse di ricerca.</p>
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza delle normative in materia di incarichi e borse di ricerca;• conoscenza della normativa inerente ai fondi di finanziamento per la ricerca e per il conto terzi;• buona conoscenza degli applicativi di Ateneo (U-GOV, DBERW, IRIS-PE, Titulus), PerlaPA;• buona conoscenza delle linee guida per la comunicazione visiva di Ateneo;• buona conoscenza dei siti web di social networking (Facebook, Instagram, LinkedIn);• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche e informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inglese pari al B1;• Applicativi office (con particolare riguardo ai programmi Word, Excel);• U-GOV.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e Movimento
AREA/U.O.	CeRiSM - Centro di Ricerca "Sport, Montagna e Salute" sede di Rovereto
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE)	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata richiede flessibilità di impiego nelle attività amministrative, gestionali del CeRiSM (Centro di Ricerca "Sport, Montagna e Salute"), in particolare dovrà occuparsi della gestione delle pratiche relative all'attivazione e al rinnovo di borse di ricerca e di incarichi di lavoro autonomo, gestione delle attività relative al ciclo acquisti, gestione dell'attività conto terzi, supporto nella predisposizione e approvazione degli atti negoziali (contratti, conto terzi, progetti nazionali e internazionali), gestione dei rapporti con il Comune di Rovereto.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi alle procedure di attività negoziale e conto terzi, alle procedure di selezione, all'attivazione di borse di ricerca, agli incarichi di lavoro autonomo e alle procedure degli acquisti di beni e servizi sotto soglia, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Odontostomatologiche e Materno Infantili
AREA/U.O.	Segreteria di Dipartimento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	La posizione ricercata è una figura di supporto amministrativo alle attività dipartimentali, in particolare dovrà: <ul style="list-style-type: none">• coadiuvare il COA di Dipartimento nella predisposizione, stesura e repertorizzazione dei verbali di Dipartimento e dei CAD (Certificazione di Avvenuta Deliberazione);• supportare i/le docenti nella predisposizione e approvazione degli atti negoziali (contratti, conto terzi, progetti nazionali e internazionali);• supportare l'attività di gestione e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti per la ricerca.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei regolamenti di Ateneo e delle tipologie contrattuali relative ai principali ambiti di intervento del Dipartimento (ricerca commissionata conto terzi, accordi di collaborazione con enti pubblici e aziende private);• conoscenza delle principali regole di rendicontazione dei progetti di ricerca;• conoscenza delle disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali (maggioranze, composizione degli organi, deliberazioni, certificazione di deliberazioni);• capacità e attitudine al problem solving in riferimento all'attuazione degli accordi con enti pubblici e privati;• capacità di analizzare le proposte contrattuali, individuare la contrattualistica adeguata alle richieste e relazionarsi con gli altri uffici dell'Ateneo per risolvere eventuali particolarità e criticità;• attitudine alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Pacchetto Office e principali applicativi di Ateneo es. Titulus, U-GOV ecc.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Dipartimento di Ingegneria per la Medicina di Innovazione
AREA/U.O.	Segreteria di Dipartimento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione da coprire prevede lo svolgimento di attività amministrative connesse alla gestione della segreteria dipartimentale e/o di supporto all'attività ricerca per la rendicontazione dei progetti.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della legislazione universitaria;• buona conoscenza delle procedure per l'attivazione di assegni di ricerca, borse di ricerca e contratti di collaborazione occasionale;• buona conoscenza delle procedure di acquisto riferite in particolar modo al processo degli acquisti;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di <i>problem solving</i>;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza del pacchetto Office;• buona conoscenza degli applicativi di Ateneo (emissioni di RDA Web, U-GOV , UNIVAC)



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	Area Pianificazione e Controllo Direzionale - U.O. Performance e Reporting Direzionale
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è di:</p> <ul style="list-style-type: none">• referente per il supporto alla realizzazione del bilancio di genere, del bilancio di sostenibilità;• esperto/a di ranking nazionali e internazionali finalizzato alla ottimale performance reputazionale dell'Ateneo;• esperto/a di data warehouse e di basi di dati finalizzato alla implementazione di report informativi e analisi di dati standard e elaborazioni ad hoc su specifiche richieste dell'utenza.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>Conoscenza delle principali basi di dati presenti in Ateneo ed esterne all'Ateneo, quali ad esempio ALMALAUREA, ANVUR, MUR, VQR, FFO, DWH, allo scopo di interrogare, elaborare, riorganizzare, mettere in relazione e rappresentare anche graficamente le informazioni provenienti da banche dati diverse. A tal fine è necessaria la conoscenza dei decreti e/o linee guida di MUR in tema di FFO e PRO3, di ANVUR in tema di AVA3, di UNIVR in tema di SMVP, di Bilancio di Genere e Bilancio di sostenibilità, utilizzo della piattaforma Pentaho per l'interrogazione e creazione di report del DWH di Ateneo nei principali data source di cui si compone.</p> <p>Capacità di analisi dei dati e di descrivere l'andamento delle variabili oggetto di studio, sintesi e interpretazioni dei risultati, conoscenza delle metodologie di valutazione adottate dalle principali agenzie di ranking nazionali e internazionali (THE, QS, Censis).</p> <p>Capacità di organizzazione e di coordinamento delle attività al fine del rispetto delle scadenze per la presentazione di elaborati e relazioni di competenza,</p> <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche e informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della lingua inglese almeno pari al livello B2;• Ottime conoscenze del pacchetto Office;• <i>User</i> del data warehouse.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	Area Ricerca – U.O. Dottorati e Assegni di Ricerca - posizione A
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	La posizione ricercata è di coordinamento e gestione degli assegni e delle borse di ricerca. La persona selezionata dovrà avere un ruolo di riferimento per le procedure di attribuzione degli assegni e borse di ricerca, dall'emanazione del bando alla sottoscrizione del contratto secondo l'evoluzione normativa in materia.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Conoscenza delle procedure e della normativa relativa al dottorato di ricerca, assegni e borse di ricerca, anche con riferimento alle regole di rendicontazione previste per le fattispecie dei finanziamenti PNRR e delle piattaforme e banche dati ministeriali utilizzate, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	Area Ricerca – U.O. Dottorati e Assegni di Ricerca - posizione B
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di coordinamento e gestione delle carriere dei/lle dottorandi/e. La persona selezionata dovrà avere un ruolo di riferimento per le procedure e gli applicativi inerenti alla gestione delle selezioni e della carriera dei/lle dottorandi/e.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Conoscenza delle procedure e della normativa relativa al dottorato di ricerca, assegni e borse di ricerca, anche con riferimento alle regole di rendicontazione previste per le fattispecie dei finanziamenti PNRR e delle piattaforme e banche dati ministeriali utilizzate, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	U.O. Gestione Documentale e Conservazione Digitale
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• gestione dei documenti processati dall'Ateneo di Verona;• svolgimento delle attività di amministratore/ricer del programma informatico di gestione dei documenti;• dematerializzazione dei processi documentali dell'Ateneo;• gestione procedura di scarto dei documenti;• assistenza utenti interni;• ricezione ed invio della posta/plichi cartacea/i dell'Ateneo;• gestione delle richieste volte all'URP da parte degli utenti esterni.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Conoscenza della legislazione in materia di gestione documentale, archivistica e conservazione, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dematerializzazione documentale e produzione di documenti nativi digitali, firme elettroniche, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo e dei procedimenti di competenza di ogni U.O.R.;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Titulus.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	U.O. Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati – posizione A
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA	La posizione ricercata è di un/a Funzionario/a in grado di supportare, in autonomia, le attività della Segreteria con particolare riguardo alla comunicazione istituzionale dell'Ateneo. Nello specifico, si occuperà di pre e post produzione audio-video per cerimonie istituzionali ed eventi di Ateneo, creazione e gestione di un archivio dedicato, supporto, gestione e pubblicazione <i>slider</i> dipartimentali.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<p>Sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none">• disponibilità e flessibilità oraria anche serale• disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Ateneo.• Buona conoscenza dei programmi per la realizzazione di video e delle attività sopra indicate quali ad esempio:<ul style="list-style-type: none">○ <i>per montaggio video</i>: Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro;○ <i>per grafica</i>: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop;○ <i>altri</i>: Adobe stock, Envato Elements, Canva;○ iMovie (in dotazione su Mac);○ DaVinci Resolve;• conoscenza del funzionamento della Segreteria del Magnifico Rettore;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona capacità di problem solving;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• motivazione al ruolo.
Competenze linguistiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenza della lingua inglese pari ad almeno un livello B1.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Generale
AREA/U.O.	U.O. Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati – posizione B
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata è di un/a Funzionario/a in grado di garantire, in autonomia, il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo e gestionale delle attività della Segreteria. In particolare, delle attività in materia di cerimoniale per lo svolgimento degli eventi istituzionali, conferenze stampa, ricevimento delegazioni e ospiti anche stranieri/e, del Rettore.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	Sono richieste: <ul style="list-style-type: none">• disponibilità e flessibilità oraria, anche serale;• disponibilità a spostamenti tra le varie sedi dell'Ateneo;• buona conoscenza delle regole del cerimoniale;• buona conoscenza del funzionamento della Segreteria del Magnifico Rettore;• buona autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona capacità di problem solving;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Informatica, Tecnologie e Comunicazione
AREA/U.O.	Area Comunicazione e Public Engagement
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata è paragonabile a un/una <i>event manager</i> in grado di gestire e coordinare eventi istituzionali orientati al Public Engagement, al fine di valorizzare le missioni dell'Ateneo in particolare la Terza. Dovrà organizzare eventi in prima persona avvalendosi degli strumenti e delle strutture a disposizione, nonché relazionarsi con i/le delegati/e di riferimento e con i/le responsabili di Area e Direzione, al fine di attivare relazioni dialogiche con l'interno e l'esterno (territorio). Dovrà saper gestire azioni di planning e budgeting in ottica di efficacia ed efficienza. Sarà, inoltre, responsabile della corretta riuscita degli eventi e darà consulenza ad altre strutture interne per la realizzazione di eventi dipartimentali, di centri e/o servizi interni. Dovrà coordinarsi con i servizi di comunicazione e promozione interna ed esterna al fine di diffondere gli eventi di PE. Potrà fornire formazione interna in ambito di PE e di event management.</p>
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buone capacità manageriali in ambito specifico di event planning e management;• buone capacità di coordinamento figure interne ed esterne finalizzato allo svolgimento di eventi di PE;• buona predisposizione alla creatività e ideazione di eventi originali anche in seguito a benchmarking;• buona conoscenza della mappa culturale territoriale e delle dinamiche cittadine;• buona predisposizione all'aggiornamento e alla formazione continua nel settore di riferimento;• spirito di adattamento in condizioni di emergenza e/o in situazioni che presuppongono turni serali o comunque fuori dal normale orario di servizio, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Umanistica
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata dovrà dare supporto alla stesura delle delibere relative alla didattica e ai servizi agli/le studenti dei collegi didattici e dei Dipartimenti.</p> <p>Dovrà inoltre saper supportare i dipartimenti, i collegi didattici e i/le referenti dei corsi di studio nei processi di istituzione/modifica (progetto preliminare, progetto definitivo - Scheda SUA-CdS-sostenibilità), di attivazione/disattivazione (carichi didattici, regolamento didattico) della offerta formativa di Dipartimento.</p> <p>Dovrà curare la gestione dei/le docenti a contratto e saper gestire la carriera degli/le studenti iscritti/e ai corsi di studio di primo e secondo livello, fornendo loro le informazioni richieste.</p>
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza del regolamento per gli/le studenti, della struttura della SUA-CdS, del regolamento dei corsi e delle principali scadenze definite nel calendario accademico;• buona conoscenza delle norme in materia di attribuzione dei carichi didattici interni o esterni;• buona capacità di utilizzo di Esse3 per la gestione degli/le studenti e GestCarichi per il carico dei/le docenti, oltre a:• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Medicina – U.O. Segreteria Scuole di Specializzazione
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare i Dipartimenti nei processi di istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria per medici e per non medici;• gestire la Banca Dati MUR-Offerta formativa Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria in collegamento con i competenti Organi Ministeriali;• gestire l'accesso programmato delle Scuole di Specializzazione di Area sanitaria in accordo con i competenti Organi;• gestire le carriere dei medici in formazione specialistica dall'immatricolazione al conseguimento del diploma finale;• gestire l'affidamento degli incarichi al personale docente e ospedaliero;• supportare i/le Direttori/rici e le segreterie delle Scuole nella programmazione e gestione dell'offerta formativa;• gestire le convenzioni per la rete formativa delle Scuole e per il finanziamento di contratti aggiuntivi;• gestire gli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Medico-Chirurgo e di Odontoiatra.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza della legislazione universitaria e della normativa inerente all'organizzazione della formazione medico specialistica;• ottima conoscenza delle banche dati e delle procedure relative all'accesso programmato;• buona conoscenza delle normative in materia di attribuzione dei compiti didattici a professori/esse e ricercatori/rici universitari/e;• buona conoscenza degli applicativi di Ateneo legati alla gestione della didattica e delle carriere (GestCarichi, Pica, Esse3, Dberw, U-GOV), <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Economico - Giuridico - Scientifica – U.O. Segreteria Corsi di Studio Economia
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare e coordinare il processo di organizzazione della didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Area di Economia, relazionandosi con i/le Direttori/rici dei Dipartimenti, Presidenti di collegio didattico, i/le referenti della didattica dei Dipartimenti dell'Area di Economia;• gestire i bandi per i tutorati didattici e orientativi;• supportare il Dipartimento nei processi di gestione delle procedure di internazionalizzazione e di doppio titolo;• coordinare le procedure di gestione delle carriere degli/le studenti (front office e back office) e delle procedure per il conseguimento della laurea;• coordinare i progetti di dematerializzazione dei processi, favorendo la transizione dalla modalità cartacea e in presenza a quella digitale e da remoto.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa didattica e studentesca di Ateneo e degli ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Area di Economia;• ottima conoscenza degli applicativi di Ateneo legati alla gestione della didattica e delle carriere studenti (GestCarichi, Pica, Esse3, Dberw, U-GOV, U-sign) e delle banche dati relative alle carriere studentesche;• conoscenza delle normative in materia di tutorato FSG e didattica integrativa;• dimestichezza nell'uso delle tecnologie di digitalizzazione dei processi;• conoscenza delle normative nazionali e internazionali in materia di gestione dei processi di mobilità studentesca e di doppio titolo;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• elevata flessibilità e facilità di apprendimento;• elevata capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Orientamento
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà apportare soluzioni a problemi di carattere amministrativo e gestionale nei processi che riguardano le attività di orientamento agli/le studenti; dovrà in particolare assicurare la gestione di progetti e attività della Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti con riferimento ai servizi di orientamento e tutorato.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della normativa nazionale in materia di orientamento in entrata e in itinere;• buona conoscenza della normativa nazionale in materia di tutorato;• buona conoscenza degli applicativi per la gestione di progetti in materia di orientamento in entrata e in itinere per gli/le studenti delle scuole superiori e universitari/e, con particolare riferimento a quelli relativi al PNRR e/o altri Decreti Ministeriali per il finanziamento delle attività citate, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Buona conoscenza degli applicativi legati alla gestione di progetti PNRR, in particolare: sistema Regis, piattaforma Cineca Orientamento2026 e piattaforma multiprogetto di Ateneo per la gestione di corsi di orientamento.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti
AREA/U.O.	Area Servizi e Post Laurea – U.O. Inclusione
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà essere in grado di apportare soluzioni a problemi di carattere amministrativo e gestionale nei processi che riguardano la carriera degli/le studenti con disabilità e/o DSA; dovrà inoltre ricercare strumenti e promuovere iniziative volte a supportare tali studenti nella loro esperienza in ambito universitario.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza della normativa nazionale in materia di disabilità e/o DSA;• buona conoscenza della Carta dei Servizi in materia di inclusione e di ogni altra documentazione di indirizzo adottata dall'Ateneo;• buona conoscenza della procedura inerente il conferimento di incarichi a personale esterno e relativi adempimenti, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenza dei seguenti applicativi: <ul style="list-style-type: none">• Elixform per la gestione delle richieste di adattamento dei test di ammissione per studenti con disabilità e/o DSA;• Esse3 in riferimento alle funzioni legate alla condizione di disabilità e/o DSA;• U-GOV per la gestione degli affidamenti inerenti al Servizio Inclusione.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Finanziarie
AREA/U.O.	Area Bilancio d'Ateneo – U.O. Pianificazione Economico-Finanziaria e Contabilità Generale
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	La posizione ricercata dovrà essere uno/a specialista nella contabilità analitica finalizzata al controllo di gestione, nella contabilità generale e nella riclassificazione del bilancio per le varie finalità (Riclassificato finanziario, riclassificato SIOPE, riclassificato controllo di gestione).
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenze generali di contabilità generale e contabilità finanziaria;• conoscenze generali della normativa universitaria con particolare riferimento al sistema di finanziamento delle università;• conoscenze specifiche nel campo della contabilità analitica finalizzata ai sistemi di controllo di gestione, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	<ul style="list-style-type: none">• ottime conoscenze del sistema U-GOV/contabilità, U-GOV Pentaho, U-GOV Progetti;• ottime conoscenze circa la gestione di data-base di natura contabile;• utilizzo di Excel a livello avanzato, oltre che degli altri gestionali del sistema Office.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Finanziarie
AREA/U.O.	Area Trattamenti Economici – U.O. Trattamenti Economici Personale Strutturato
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata dovrà essere un <i>payroll specialist</i> : si occuperà delle paghe del personale, dell'elaborazione del trattamento economico fisso ed accessorio del personale dipendente e convenzionato e della corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	La figura ricercata dovrà possedere conoscenze relative a: <ul style="list-style-type: none">• normativa fiscale;• normativa economica relativa al personale strutturato;• normativa previdenziale, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Conoscenze dei seguenti applicativi: CSA, HR SUITE (payroll) e U-GOV/Pentaho oltre agli applicativi Office.



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
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione 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;• supplenze, contratti di insegnamento con esperti/e esterni/e e incentivazione dei/le docenti interni/e per attività didattica nei corsi dell'Ateneo, gestione del rapporto di lavoro del personale docente a contratto;• predisposizione del costo preventivo annuale della docenza a contratto, per capitolo di spesa, elaborazione di report relativi agli impegni didattici attribuiti ai/le professori/esse e ricercatori/rici ai fini del calcolo dei compensi spettanti e rendicontazioni agli enti finanziatori, <p>oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	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.



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-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata, nel quadro di indirizzi generali, garantirà il presidio e il coordinamento delle attività e delle eventuali risorse umane affidatele nell'ambito della gestione giuridica delle carriere del personale tecnico-amministrativo, dell'attivazione e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, delle mobilità interne ed esterne, delle aspettative e dei comandi, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria e dei Regolamenti di Ateneo relativi alla gestione giuridica del Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e CEL, dall'assunzione alla cessazione;• conoscenza dei CC.NN.LL. del comparto e della normativa di settore;• buona conoscenza delle piattaforme informatiche per la gestione delle presenze/assenze del personale TA quali CSA, Elixform, INAZ, PerlaPA, InPA, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.
Competenze informatiche richieste: <i>Verranno accertate in sede di colloquio.</i>	Capacità di utilizzo delle seguenti piattaforme: CSA, Elixform, INAZ, PerlaPA, InPA.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Risorse Umane
AREA/U.O.	Area Programmazione, Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – U.O. Programmazione, Organizzazione e Valutazione
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	La posizione ricercata si dovrà occupare di: <ul style="list-style-type: none">• programmazione costi del Personale Tecnico-Amministrativo, CEL e Dirigente e del Personale Docente e Ricercatore;• analisi dell'evoluzione della Struttura organizzativa (cessazioni, assunzioni previste, etc);• predisposizione decreti di revisione degli assetti organizzativi complessivi d'Ateneo o di singole Strutture;• redazione documento ufficiale degli organigrammi di revisione degli assetti organizzativi;• elaborazione report sugli organici del personale.
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza del sistema di Programmazione del Personale Tecnico-Amministrativo, CEL e Dirigente e del Personale Docente e Ricercatore;• conoscenza dei vincoli normativi in tema di reclutamento;• conoscenza approfondita della Struttura organizzativa di Ateneo, oltre a: <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Tecnica, Gare – Acquisti e Logistica
AREA/U.O.	Area Logistica
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA (breve descrizione della posizione da ricoprire)	<p>La posizione ricercata dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire le polizze assicurative di Ateneo;• gestire i sinistri;• gestire le pratiche di denuncia infortuni;• raccogliere la documentazione da inviare al Broker per il procedimento di rivalsa datoriale per gli infortuni;• gestire i contratti di locazione e concessione;• gestire contratti di forniture e servizi nel ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);• gestire l'esecuzione della concessione del servizio di gestione del nido d'infanzia universitario "Baby Ateneo".
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica relativa a forniture e servizi (con particolare riferimento al D.Lgs 36/2023);• conoscenza della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;• ottima 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) e di verifica e monitoraggio degli stessi (ANAC/FVOE, M.I.T. etc.);• ottima conoscenza dei vari adempimenti richiesti dall'ANAC e delle modalità di utilizzo del relativo sito web;• conoscenza delle norme 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;• conoscenza della legislazione universitaria;• conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche (pacchetto Office, internet, posta elettronica e PEC etc.) e dei software più diffusi e utilizzati in materia di appalti pubblici;• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



STRUTTURA DESTINAZIONE	Direzione Tecnica, Gare – Acquisti e Logistica
AREA/U.O.	Area Acquisti
N° POSTI	1
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
POSIZIONE RICERCATA <i>(breve descrizione della posizione da ricoprire)</i>	La posizione ricercata si occuperà del processo della gestione dell'ordine, dalla elaborazione della richiesta di acquisto alla gestione dell'ordine e monitoraggio della fase di pubblicazione e affidamento mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate proprie dell'Area Acquisti. È inoltre richiesta una puntuale attività di studio degli aggiornamenti normativi in materia di contrattualistica pubblici ed in particolare degli affidamenti diretti (D. Lgs 36/2023).
CONOSCENZE, CAPACITÀ, ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica relativa a forniture e servizi (con particolare riferimento al D.Lgs 36/2023);• ottima 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) e di verifica e monitoraggio degli stessi (ANAC/FVOE, M.I.T. etc.);• ottima conoscenza dei vari adempimenti richiesti dall'ANAC e delle modalità di utilizzo del relativo sito web;• conoscenza delle norme 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, oltre a <ul style="list-style-type: none">• buona attitudine alle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori/rici diversi/e;• buona attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;• buona flessibilità e facilità di apprendimento;• buona capacità di problem solving;• buone capacità gestionali e organizzative;• buona autonomia dell'organizzazione del proprio lavoro;• motivazione al ruolo.



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	38	45	45
		a2) incarichi di responsabilità ricoperti negli ultimi 10 anni	incarico di Posizione Organizzativa o Funzione Specialistica e Indennità di specifiche responsabilità ex art. 117 CCNL 2019-21	7		
b) Titolo di studio	Titolo di studio	b1) diploma di scuola secondaria di secondo grado		17	25	25
		b2) laurea triennale/diploma universitario (ante D.M. 509/99)	con assorbimento punteggio precedente	20		
		b3) laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento	con assorbimento punteggio precedente	22		
		b4) titoli accademici ulteriori	1 punto per ogni titolo accademico 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 purchè documentati e pertinenti con il profilo richiesto <i>SOLO per i settori professionali: tecnico-informatico, scientifico-tecnologico 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>	1 punto per ogni corso di formazione/evento	5	5	30
		c2) certificazioni linguistiche (es. certificazioni CLA, TOEFL, DELF-DALF, etc.)				
	c3) certificazioni informatiche (es. ECDL, ect.)	1 punto				
	c4) certificazioni professionali abilitanti all'esercizio di specifiche attività pertinenti con il profilo richiesto	1 punto				
	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	
TOTALE				100	100	