

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

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

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

Via e-mail

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

PEC: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

**LORO SEDI**

**Publicato sul Portale InPA in data: 13 marzo 2025**

**Scadenza presentazione domanda: 12 aprile 2025 ore 13:00**

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

**Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II Fascia a tempo pieno e indeterminato per le esigenze dell'Area dirigenziale della Didattica - AVVISO CODICE: MOBIDIR-DID**

Visto il PTFP 2025/2027 contenuto nel PIAO e approvato nel Consiglio di Amministrazione del 29/01/2025 in cui sono state individuate tutte le esigenze assunzionali del triennio di riferimento, tra cui quella riguardante l'Area dirigenziale della Didattica che ricomprende oggi la *Divisione 3 - Segreterie e servizi agli studenti* e la *Divisione 4 - Programmazione didattica e formazione* con i relativi Settori, come da ultimo organigramma riformulato nella citata seduta consiliare;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/02/2025 con la quale è stato autorizzato l'avvio della procedura di mobilità in vista della imminente cessazione del dirigente in carica per quiescenza;

Visto l'art. 28 del CCNL 05/03/2008, relativo al personale dell'Area VII Dirigenza delle Università e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione;

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

**si comunica**

che l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara intende ricoprire **n. 1 posto di Dirigente di II Fascia a tempo pieno e indeterminato per le esigenze dell'Area dirigenziale della Didattica.**

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

**Profilo professionale**

Sulla scorta delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione I, del D. L.vo n.165/2001 e s.m.i., al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Pertanto, la professionalità ricercata dovrà **conoscere**

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

in modo approfondito il contesto universitario, la normativa e i processi connessi alle funzioni da svolgere e agli ambiti di responsabilità e competenze richieste (si veda *Scheda profilo professionale*).

**Requisiti di partecipazione**

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

- a) essere **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione pubblica ed essere attualmente inquadrato nel ruolo corrispondente a quello da ricoprire in caso di appartenenza all'Area Istruzione e Ricerca**, ovvero di essere in servizio in qualità di **Dirigente di II fascia** con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una delle restanti Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.vo n.165/2001 e s.m.i.;
- b) essere **in possesso del Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento ante D.M. n. 509/1999, o Laurea Specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, o Laurea Magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004**  
*ovvero* essere in possesso di Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente;
- c) **aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza;**

**Presentazione della domanda**

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

***<https://pica.cineca.it/unich/mob1dir-did/>***

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

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

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

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

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

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

La presentazione della domanda di partecipazione, **nel caso in cui non si acceda tramite SPID**, dovrà

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

essere perfezionata e conclusa secondo una delle seguenti modalità:

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

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

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

➤ **Dichiarazioni da formulare nella domanda:**

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, oltre ai requisiti di cui sopra, anche:

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- di non avere riportato condanne penali e non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare gli estremi identificativi dei provvedimenti di condanna e le norme violate, ovvero il procedimento penale pendente);
- di non aver riportato condanne penali incompatibili con lo *status* di pubblico dipendente che comporterebbero, da parte dell'Amministrazione che ha emanato l'avviso, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- di non essere incorso in responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- di non avere subito, nell'ultimo biennio, procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione ovvero di aver subito procedimenti disciplinari con irrogazione di sanzione, ovvero di avere in corso un procedimento disciplinare;
- di non avere legami di parentela o di affinità, entro il 4° grado compreso, con il Rettore, il Direttore Generale e i componenti del Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo;
- di essere al corrente che la graduatoria di cui alla procedura di mobilità sarà valida unicamente nell'ambito della medesima procedura ed esclusivamente per il posto previsto;

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

- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbia necessità.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **curriculum** datato, sottoscritto e **reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire.

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

- *nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
- *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
- *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e per il personale degli Enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;*

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

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

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

**Non saranno prese in considerazione, e quindi saranno oggetto di esclusione, le domande inoltrate da dipendenti che non siano inquadrati nel ruolo di dirigente di II fascia.**

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

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

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

**Selezione delle richieste**

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

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

- a) un **colloquio** motivazionale volto a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate dalla Commissione, il possesso delle conoscenze funzionali all'espletamento

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

**del ruolo ricercato, nonché il possesso delle capacità organizzative e gestionali;**

- b) la **valutazione dei titoli e della professionalità** richiesta, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto di notorietà.

Tale selezione è finalizzata all'individuazione della migliore professionalità, in ragione delle esigenze connesse alle politiche di sviluppo e di miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

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

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

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

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

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

**Con riferimento al CV saranno valutati:**

**1. Titoli di studio universitari e altri titoli:**

- ulteriore Laurea: Triennale; Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento (diversa rispetto a quella richiesta per l'accesso alla presente procedura di mobilità);
- Dottorato di Ricerca;
- Diploma di specializzazione di cui al DPCM n. 80/2018;
- Master di I e II livello;
- Incarichi di docenza presso istituzioni universitarie / istituzioni formative

**fino ad un max di 3,5 punti;**

**2. Titoli di carriera e di servizio**

- titoli di carriera e di servizio conseguiti o svolti in ambito pubblico, in relazione alla natura, alla durata dell'esperienza e attinenti alla figura dirigenziale. Sarà valorizzata l'esperienza professionale svolta in qualità di dirigente in ambito universitario;
- idoneità in precedenti concorsi pubblici inerenti la figura dirigenziale

**fino ad un max di 3,5 punti;**

**3. Abilitazioni professionali**

- abilitazioni professionali, per le quali è richiesto un titolo universitario;
- abilitazione all'insegnamento nelle scuole statali secondarie superiori purché attinenti alle materie oggetto delle conoscenze richieste

**fino ad un max di 2 punti;**

**4. Pubblicazioni scientifiche**

Pubblicazioni edite e lavori stampati in Italia e all'estero per i quali si è proceduto al deposito legale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nonché le pubblicazioni per cui è stata riscontrata lettera di accettazione dall'editore, purché attinenti con i compiti demandati alle Università e con la qualifica dirigenziale ed inerenti le materie oggetto delle conoscenze richieste

**fino ad un max di 1 punto**

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

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

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

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

Successivamente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21.

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

La Commissione stila, quindi, l’elenco dei candidati secondo l’ordine decrescente del punteggio di valutazione conseguito e indica, in relazione al posto previsto nel presente avviso di mobilità, il candidato idoneo. In caso di parità, sarà indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente mobilità saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato sull’Albo on-line di Ateneo, sul sito *web* dell’Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti-Pescara, all’indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it), seguendo il percorso: *Ateneo>Bandi gare e concorsi>Personale tecnico amministrativo>Dirigenti nonché* sul Portale del reclutamento InPA.

#### Publicità

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

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

#### Trattamento dei dati personali

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

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

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali, denominata “*Informativa procedure concorsuali Area del personale*”, pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo [www.unich.it/privacy](http://www.unich.it/privacy).

#### Responsabile del procedimento



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI-PESCARA

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

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Lara D'Auro (*Divisione 2 – Personale tecnico amministrativo e biblioteche*, tel. 0871.3556089-6096-6087-6296, e-mail: [reclutamento.pta@unich.it](mailto:reclutamento.pta@unich.it)).

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Paolo Esposito**

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

*Allegato: scheda profilo professionale*

*m:\uff-pers\concorsi anno 2025\dirigente didattica\mobilita' 30 -mob1dir-did.docx*

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

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE – MOB1DIR-DID

Numero posti	1
Posizione da ricoprire	Dirigente di 2 <sup>a</sup> fascia
Struttura di riferimento	Area dirigenziale della Didattica
Requisiti di partecipazione	<p>A. Essere dirigenti di 2<sup>a</sup> fascia a tempo indeterminato di università pubbliche o amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i.;</p> <p>B. Essere in possesso del Diploma di laurea (DL vecchio ordinamento) conseguito ai sensi dell’ordinamento didattico previgente al D.M. n. 509/1999 e s.m.i. ovvero laurea specialistica (LS) ex D.M. n. 509/1999 e s.m.i. ovvero laurea magistrale (LM) ex D.M. n. 270/2004 e s.m.i. equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 <i>ovvero</i> essere in possesso di Titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente a quelli previsti in base ad accordi internazionali ovvero alla normativa vigente</p>
Professionalità ricercata – principali conoscenze, competenze e capacità richieste	<p>La professionalità ricercata richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondita conoscenza del contesto universitario, della normativa in materia di ordinamento degli studi universitari e dei processi connessi alle funzioni da svolgere;</li> <li>- approfondite conoscenze in materia amministrativo-gestionale con particolare riferimento al diritto amministrativo e alla legislazione universitaria;</li> <li>- approfondita conoscenza della normativa e delle attività di supporto ai processi della didattica;</li> <li>- conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più comuni</li> </ul> <p>Le funzioni e i principali ambiti di responsabilità e competenze del ruolo richiesto consistono nel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigere e coordinare un’Area coinvolta nei processi strategici di Ateneo;</li> <li>2. coordinare le attività di competenza delle unità organizzative afferenti all’Area con particolare riferimento agli aspetti di <b>progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio e della formazione specialistica e professionalizzante</b>;</li> <li>3. supportare i processi relativi all’<b>accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell’Ateneo</b>, in coordinamento con il Presidio della Qualità e con il Nucleo di valutazione;</li> <li>4. gestire, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, l’<b>orientamento in ingresso e il tutorato</b>, nonché supportare attraverso le strutture, la <b>pianificazione dell’offerta formativa</b> in un’ottica di continua innovazione dei contenuti in funzione dei fabbisogni professionali emergenti e nel rispetto dei requisiti di assicurazione della qualità dei processi formativi;</li> <li>5. favorire l’attivazione di una strategia integrata di comunicazione e <i>marketing</i>, in Italia e all’estero, per <b>valorizzare e promuovere l’offerta formativa</b>;</li> <li>6. coordinare efficacemente la <b>gestione della carriera degli studenti</b>, attraverso un valido supporto informativo e organizzativo durante tutto l’iter universitario (dall’immatricolazione al conseguimento del titolo);</li> <li>7. coordinare e promuovere i <b>servizi agli studenti</b> sia in relazione agli interventi di tipo economico (es: riduzione tasse e diritto allo studio), sia allo sviluppo dei servizi alla persona (es: supporto agli studenti diversamente abili);</li> <li>8. attuare azioni di potenziamento e <b>innovazione tecnologica dei servizi</b> agli studenti al fine di incrementare il valore creato per l’utenza finale, tenuto conto delle politiche di sostenibilità dell’Ateneo;</li> <li>9. curare la promozione, la diffusione e la realizzazione delle politiche per il <b>diritto allo studio</b>;</li> </ol>



AREA RISORSE UMANE

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

	<p>10. coordinare i servizi di <b>orientamento</b>, accoglienza degli studenti assicurando la messa a sistema delle necessarie risorse informative, nonché curare l'orientamento in uscita, anche coordinandosi con il <i>Servizio placement</i>;</p> <p>11. attuare politiche di <b>internazionalizzazione</b> dell'offerta formativa dell'Ateneo coordinandosi con l'<i>Area dirigenziale Programmazione strategica e terza missione</i>;</p> <p>12. collaborare alle attività di sviluppo condotte dall'Ateneo aderendo ai progetti <b>Erasmus</b> e di <b>mobilità internazionale</b> degli studenti, dei docenti e del personale TAB, sviluppando relazioni con università e aziende straniere ospitanti e incentivando la partecipazione di tutte le componenti dell'ambiente universitario;</p> <p>13. promuovere e supportare la partecipazione dell'Ateneo a <b>progetti nazionali ed internazionali</b> dell'Area in sinergia con le altre strutture dell'Ateneo al fine di incrementare il livello di attrattività sia di studenti internazionali che di personale accademico;</p> <p>14. organizzare e gestire i processi connessi alla formazione in ambito specialistico (<b>Scuole di specializzazione</b>) e al conseguimento delle abilitazioni professionali (<b>esami di stato</b>);</p> <p>15. promuovere attività volte alla stipula di convenzioni e accordi quadro con enti pubblici e privati nell'ambito della didattica, curando gli aspetti relativi alla promozione dell'internazionalizzazione;</p> <p>16. curare l'interlocuzione con le Strutture di raccordo (<b>Scuole</b>) ai fini della programmazione e gestione didattica dei CdS.</p> <p>Inoltre, la figura ricercata dovrà dimostrare le seguenti abilità, capacità organizzative e attitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spiccate doti di <i>leadership</i>, autonomia, iniziativa e capacità nel dirigere unità organizzative complesse;</li> <li>- capacità di orientamento ai risultati, di <i>problem solving</i>, di innovazione, nonché di operare in modo strutturato e per obiettivi;</li> <li>- capacità di rapportarsi e interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie strutture dell'Ateneo;</li> <li>- capacità di gestire i <i>team</i> di lavoro attraverso capacità di gestione dei conflitti, valorizzazione delle persone assegnate e attraverso un'efficace comunicazione interna e un'adeguata motivazione dei collaboratori;</li> <li>- competenze di <i>project management</i>.</li> </ul>
--	--