



*Bando di mobilità intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per n. 15 (quindici) unità di personale dell'area dei Collaboratori - settore amministrativo - con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, finalizzato ad esigenze connesse all'acquisizione di unità con profilo professionale amministrativo-giuridico*

Estratto del verbale n. 1 del 11/07/2024

### Criteria di valutazione

La Commissione prende visione del bando della procedura, con particolare riferimento all'art. 5 "Selezione", che dispone che la valutazione dei candidati sia effettuata attraverso l'analisi del curriculum professionale del candidato e un colloquio, volto a verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del bando, il punteggio attribuito al colloquio sarà espresso in trentesimi e saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano ottenuto almeno 21 punti su 30.

Ciò posto, la Commissione stabilisce che il colloquio si articolerà come segue: i candidati dovranno esporre le proprie esperienze professionali e le motivazioni che li hanno spinti a partecipare alla procedura per ottenere il trasferimento all'Ateneo fiorentino. I candidati dovranno inoltre dimostrare di possedere competenze adeguate al profilo ricercato e delineato dall'art. 2 del bando; ai sensi del medesimo articolo la Commissione stabilisce che il colloquio verterà, pertanto, sui seguenti argomenti:

- normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento delle università (legge n. 240/2010);



Da un secolo, oltre.

- elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, agli atti e provvedimenti amministrativi, alla disciplina dell'accesso ai dati e agli atti delle Pubbliche Amministrazioni;
- elementi di diritto privato con particolare riguardo alle obbligazioni;
- Statuto dell'Università degli Studi di Firenze, con particolare riferimento al funzionamento e alla composizione degli Organi;
- Principi normativi in materia di Trasparenza e Trattamento dei dati (DGPO);
- conoscenze digitali di base e degli applicativi più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office (elaborazione di testi e fogli di calcolo - Word e Excel) e Google suite;
- buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.

Sono richieste, altresì, le seguenti capacità:

- *affidabilità*: portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità;
- *problem solving*: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione;
- *orientamento al servizio*: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- *collaborazione*: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune – interagendo con i colleghi anche a distanza – attraverso la condivisione



delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

La Commissione, infine, stabilisce che il colloquio verrà valutato mediante l'utilizzo dei seguenti criteri:

- Chiarezza e correttezza della forma espressiva e della proprietà di utilizzo del linguaggio giuridico;
- Padronanza degli argomenti esposti e completezza della conoscenza dimostrata;
- Capacità di analisi e di sintesi.

La Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Donatella D'Alberto

eb/