



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

AREA
PERSONE E ORGANIZZAZIONE
UP PTA-CEL

Da un secolo, oltre.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

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

VISTO, in particolare, l'art 52 co. 1-bis del suddetto decreto che attribuisce alle pubbliche amministrazioni la facoltà di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo al fine di valorizzare le professionalità interne;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) per il personale tecnico amministrativo delle Università sottoscritti in data 16 ottobre 2008, 12 marzo 2009, 19 aprile 2018 e in data 18 gennaio 2024;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme sul procedimento amministrativo e accesso agli atti e successive modifiche ed integrazioni ed i relativi Regolamenti di attuazione;

VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104, relativa all'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili;

VISTA la Legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", così come modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5;



VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il Regolamento Europeo - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (L. 119) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, pubblicato sulla GUUE del 4 maggio 2016;

VISTO il Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo” convertito, con modificazioni, in Legge 4 aprile 2012, n. 35;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023, recante disposizioni in merito alle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (framework delle competenze trasversali);

RITENUTO, pertanto, di poter procedere all’indizione di una procedura comparativa di progressione economica verticale ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in applicazione delle disposizioni già previste nei precedenti CCNL;

TENUTO CONTO, che il CCNL sottoscritto in data 18 gennaio 2024 prevede che, *al fine di consentire alle amministrazioni di procedere agli adempimenti necessari all’attuazione delle norme di cui al Titolo “Ordinamento professionale”, lo stesso entra in vigore il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a tre mesi dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL;*

TENUTO CONTO, altresì, della delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2022 Prot. n. 162906 del 29/07/2022 in cui è stata approvata la proposta di programmazione per tutto il personale contrattualizzato comprendente, tra l’altro,



le procedure di progressione verticale, riservate al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore;

CONSIDERATO, infine, il bilancio unico d'Ateneo di previsione per l'esercizio 2024

DECRETA

l'indizione di una procedura comparativa di progressione economica verticale, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria C per **n. 11 unità di personale**, posizione economica D1, di cui n. 5 Area Biblioteche e n. 6 Area Amministrativa-Gestionale.

Art. 1 – Oggetto

È indetta una procedura di progressione verticale per **n. 11 unità di personale** di categoria D, posizione economica D1, delle Aree Biblioteche e Amministrativa-Gestionale, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore (C), per i seguenti profili:



Profilo	Area Professionale	N. Unità
1. Biblioteche	Biblioteche	5
2. Personale docente e ricercatore	Amministrativa-Gestionale	1
3. Personale contrattualizzato	Amministrativa-Gestionale	1
4. Didattica	Amministrativa-Gestionale	3
5. Didattica - Internazionalizzazione	Amministrativa-Gestionale	1

Il presente bando sarà pubblicato sull'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Firenze, sul [sito internet di Ateneo](#).

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio al momento di presentazione della domanda con almeno 24 mesi di anzianità nella categoria C, presso l'Università degli Studi di Firenze;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea triennale conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 o del D.M. 270/2004
 - Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/1999;
 - Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004;
 - Diploma di laurea conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999.
- d) di aver indicato gli estremi del provvedimento di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero ovvero gli estremi della richiesta del medesimo: per il titolo di studio conseguito all'estero il candidato dovrà indicare gli



estremi del decreto di equivalenza del predetto titolo, emesso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. In alternativa dovrà dichiarare di aver provveduto alla richiesta del medesimo secondo quanto stabilito dall'[art. 38 del D.lgs. 165/2001](#). In quest'ultimo caso non si potrà procedere all'assunzione del vincitore che non risulti in possesso del provvedimento di equivalenza;

- e) di non aver riportato condanne penali in Italia o all'estero e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- f) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali pendenti;
- g) di non aver riportato valutazioni negative nella performance individuale - comportamenti organizzativi- negli ultimi due anni (ovvero inferiori al 50%);
- h) di non essere incorsi in procedimenti disciplinari, superiori al rimprovero verbale, negli ultimi due anni.

I requisiti prescritti (tranne l'equivalenza del titolo di studio straniero che dovrà essere posseduta al momento della progressione) debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

I candidati sono ammessi alla procedura di progressione verticale con riserva della verifica dei requisiti suddetti. **L'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta con motivato provvedimento in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio.**

Art. 3 – Profilo richiesto

I profili relativi alle posizioni da ricoprire sono definiti nell'Allegato A del presente bando (**Allegato A – Profili PEV D**).

Art. 4 – Domanda e termine di presentazione

La domanda di partecipazione alla presente procedura (**Allegato B – Domanda di Progressione Verticale – 2024**) deve essere redatta ed inviata per posta elettronica



all'indirizzo progressioniverticali@unifi.it, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno **7/03/2024**.

La domanda deve essere inviata **esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica Unifi**, al fine di attestarne la provenienza. Se il candidato desidera una ricevuta di invio, può predisporre il messaggio di posta elettronica con *“richiesta di conferma di lettura”*.

Ad ogni domanda sarà assegnato, in base all'ordine di ricezione della stessa, un codice identificativo univoco che verrà inviato via e-mail e che sarà utilizzato per ogni successiva comunicazione al candidato.

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza o trasmesse con modalità diverse da quella indicata non saranno ritenute ammissibili e i candidati non saranno ammessi alla procedura comparativa.

Alla domanda deve essere allegato il ***curriculum vitae***, preferibilmente entro le quattro pagine, redatto secondo il modello fornito (**Allegato C – Curriculum vitae**) e firmato, unitamente alla **copia di documento di riconoscimento** in corso di validità.

Ciascun candidato può presentare una sola domanda, scegliendo uno tra i profili del presente Bando. In caso di invio multiplo, verrà considerata come valida l'ultima domanda inviata in ordine cronologico.

Nell'oggetto della mail deve essere specificato, alternativamente, il profilo scelto:

PEV D – profilo 1. Biblioteche - Area Biblioteche

ovvero

PEV D – profilo 2. Personale docente e ricercatore - Area Amministrativa-Gestionale

ovvero

PEV D – profilo 3. Personale contrattualizzato - Area Amministrativa-Gestionale

ovvero

PEV D – profilo 4. Didattica - Area Amministrativa-Gestionale

ovvero

PEV D – profilo 5. Didattica - Internazionalizzazione - Area Amministrativa-Gestionale

Art. 5 – Commissioni esaminatrici



Le Commissioni esaminatrici relative ai profili oggetto della presente procedura comparativa saranno nominate e composte ai sensi della vigente normativa in tema di accesso agli impieghi. Le Commissioni potranno essere integrate da un membro esperto in materia di valutazione delle competenze trasversali.

Nel corso della prima riunione le Commissioni dovranno definire i criteri per la valutazione dei titoli e le modalità di valutazione del colloquio.

Le suddette operazioni saranno formalizzate nei verbali.

Art. 6 – Valutazione dei titoli e colloquio

La selezione sarà effettuata sulla base della **valutazione dei titoli** dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura e di un **colloquio**.

Ai titoli è assegnato un punteggio massimo di **20 punti** così suddivisi:

TITOLI (MAX 20 PUNTI)	SPECIFICA TITOLO	PUNTEGGIO
1) Titoli di studio e formativi attinenti al profilo (max 3 punti)	Corsi universitari di perfezionamento post laurea, aggiornamento professionale e formazione continua	0,5 punti per ogni titolo posseduto
	Master I livello	1 punto per ogni Master
	Master II livello	1,5 punti per ogni Master
	Diploma di specializzazione/ Dottorato di Ricerca/Laurea ulteriore*	1,5 punti per ogni titolo posseduto
	Valutazione superiore a 95%	1 punto per anno



2) Valutazione della performance individuale positiva negli anni 2020, 2021, 2022** (max 3 punti)	Valutazione superiore a 70% fino a 95%	0,5 punti per anno
	Valutazione da 50% fino a 70%	0,25 punti per anno
3) Anzianità di servizio** (max 4 punti) <i>Non saranno computati né i periodi di aspettativa né i due anni necessari per accedere alla procedura.</i>	Attività di lavoro dipendente prestata nell'Università di Firenze, nelle amministrazioni universitarie, presso altre amministrazioni pubbliche o aziende private, <u>pertinente all'ambito organizzativo individuato dal bando</u>	0,5 punti per attività presso Università di Firenze
		0,5 punti per attività presso altra Università
	Concorrono al computo anche i servizi svolti con contratti di lavoro a tempo determinato	0,20 punti per attività presso altre PA
	<u>Non si considera l'attività svolta con incarichi di posizioni organizzative riconosciute al punto successivo</u> <u>Il punteggio sarà attribuito per anno di attività o frazione superiore a 6 mesi</u>	0,10 per attività presso privati



4) Incarichi di responsabilità attribuiti dall'Ateneo e svolti dal 2019 in poi** (max 6 punti)	Incarichi di responsabilità pertinenti all'ambito organizzativo individuato dal bando e formalmente attribuiti dall'Ateneo ai sensi del CCNL di comparto <u>Il punteggio sarà attribuito per anno di attività o frazione superiore a 6 mesi</u>	2 punti per incarico di Responsabile Unità di Processo
		1 punto per incarico di Responsabile Unità Funzionale
		0,7 punti per incarico di Funzioni di Responsabilità
		0,5 punti per incarico di Funzioni Specialistiche
5) Superamento di precedenti procedure selettive o concorsuali presso PA per categoria uguale o superiore rispetto a quella messa a bando con graduatoria in corso di validità (max 3 punti)	Idoneità in graduatoria in corso di validità	1 punto per ogni idoneità
6) Superamento di precedenti procedure di progressione verticale bandite dall'Università di Firenze per la categoria a bando (non antecedenti a 36 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando) (max 1 punto)	Idoneità	0,5 punti per ogni idoneità



** Per seconda laurea si intende la laurea conseguita a seguito di un percorso formativo diverso e ulteriore rispetto al titolo che è stato considerato come titolo di accesso o che è stato valutato nelle voci precedenti.*

*** La valutazione della performance individuale, l'anzianità di servizio presso l'Università di Firenze e gli incarichi di responsabilità attribuiti dall'Ateneo saranno accertati d'ufficio.*

Non sono oggetto di valutazione i titoli già considerati come requisito di ammissione alla presente procedura ai sensi dell'art. 2, lett. c) del bando.

La Commissione non procederà alla valutazione dei titoli ove non siano indicati tutti gli elementi e i dati necessari alla loro valutazione e a eventuali controlli. L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle domande (Allegato B – Domanda di progressione verticale – 2024).

La valutazione dei titoli verrà resa nota prima dell'espletamento del colloquio, con pubblicazione sul sito di Ateneo.

Il calendario dei colloqui verrà comunicato entro il giorno **26/03/2024** tramite avviso pubblicato sul sito web di Ateneo.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.

Il **colloquio** sarà volto ad accertare la corrispondenza tra il profilo e quanto dichiarato dal candidato nella domanda (Allegato B – Domanda di progressione verticale – 2024) e nel CV (Allegato C – Curriculum vitae) in particolare attraverso:

- una **parte teorico-pratica** consistente nello svolgimento di un caso tratto dagli accadimenti gestionali di più frequente ricorrenza in ambito universitario, richiedente l'applicazione delle conoscenze indicate nel profilo e al cui interno sarà prevista la verifica del possesso delle competenze digitali. Per il profilo **Didattica/Internazionalizzazione** - Area Amm.va-Gestionale parte del colloquio teorico-pratico si svolgerà in lingua inglese;



- la **valutazione delle capacità comportamentali** richieste, anche tramite membri esperti aggiunti alla Commissione.

Nel suo complesso, al colloquio sono riservati **80 punti**.

In relazione ai profili di cui all'art.3, il colloquio verterà sugli argomenti riportati nell'**Allegato A – Profili PEV D** relativo ai singoli profili.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione esaminatrice redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti, che viene affisso nella sede degli esami.

La votazione finale è determinata dalla somma del punteggio attribuito nel colloquio e nella valutazione dei titoli.

Art. 7 – Formazione dell'elenco degli idonei e dichiarazione dei vincitori

Espletata la prova di esame la Commissione esaminatrice forma l'**elenco degli idonei per ogni profilo**, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato, costituito dalla somma del voto riportato nel colloquio e nella valutazione dei titoli. Sulla base del suddetto elenco degli idonei, è dichiarato vincitore il candidato che ha conseguito il punteggio più alto. In caso di parità di merito, verranno considerati i titoli di preferenza previsti dall'art. 5 comma 4 punti da 1 a 20 del DPR n. 487/1994.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la posizione più favorevole nell'elenco degli idonei è determinata dalla minore età del candidato.

Art. 8 – Approvazione dell'elenco degli idonei

L'elenco degli idonei alla procedura, approvato con Decreto Dirigenziale, è immediatamente efficace e sarà pubblicata nell'Albo Ufficiale online dell'Università degli Studi di Firenze e nel [sito web dell'Ateneo](#). Dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 9 – Assunzione in servizio

A seguito dell'approvazione dell'elenco degli idonei, i candidati vincitori saranno invitati a stipulare un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, rispettivamente nelle



aree messe a Bando, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente del comparto Università.

L'assunzione avverrà in via provvisoria con riserva di accertamento dei requisiti prescritti. Qualora i vincitori assumano servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 10 – Trattamento dei dati

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione.

I candidati sono invitati a prendere visione dell' "[Informativa per il trattamento dei dati personali del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo strutturato dell'Università degli studi di Firenze](#)".

Le domande e i documenti prodotti dai candidati costituiscono "documenti amministrativi" rispetto ai quali, salvo casi eccezionali, deve essere esclusa l'esigenza di riservatezza. Tali atti una volta acquisiti alla procedura comparativa, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati nel giudizio volto all'accesso agli atti della procedura da parte di altro soggetto.

In ogni caso saranno rispettate le disposizioni di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, pubblicato sulla GUUE del 04 maggio 2016.

Art. 11 – Responsabile del procedimento e Unità Organizzativa competente

A tutti gli effetti del presente bando è individuata, quale Unità Organizzativa competente, l'Area Persone e Organizzazione – Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" - Piazza San Marco, 4 - 50121 Firenze, casella di posta elettronica: progressioniverticali@unifi.it.

Il Responsabile del procedimento concorsuale è la dott.ssa Donatella D'Alberto.



Art. 12 – Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si rinvia alle vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedure selettive, nonché alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ai sensi dell'articolo 49 dello Statuto, ferma restando l'immediata impugnabilità in sede giurisdizionale del presente bando e degli atti connessi e/o consequenziali, ivi compreso il relativo elenco degli idonei, è ammesso reclamo avverso gli atti sopra indicati, nonché avverso il silenzio, all'organo che ha emanato il provvedimento o che abbia omesso di provvedere entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal momento in cui gli interessati ne siano venuti a conoscenza e, comunque, dal momento della loro pubblicazione.

Il Direttore Generale

Marco Degli Esposti



ALLEGATO A – PROFILI PEV D

PROFILO 1 - BIBLIOTECHE - AREA BIBLIOTECHE

La posizione prevede, nell'ambito dei processi relativi al Sistema Bibliotecario dell'Università degli Studi di Firenze, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- collaborare nei processi di organizzazione e gestione a livello avanzato delle risorse bibliotecarie di Ateneo;
- supportare l'organizzazione e la gestione dei servizi bibliotecari di back e front office;
- supportare e collaborare alle attività progettuali per lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi innovativi in sintonia con gli obiettivi del Sistema bibliotecario di Ateneo, anche con funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro o sedi bibliotecarie.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- biblioteconomia, catalografia e teoria bibliografica con particolare riferimento alle regole applicate nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- teorie e tecniche per il trattamento e la gestione delle risorse cartacee moderne, antiche e di pregio e delle risorse elettroniche e digitali per le biblioteche accademiche;
- sistemi per la gestione integrata delle risorse e dei servizi delle biblioteche, con particolare riferimento agli strumenti in uso presso il Sistema bibliotecario, organizzazione ed erogazione dei servizi di *reference* e di *information literacy*;
- Open Access nel contesto accademico, ivi comprese le questioni inerenti i contratti trasformativi;
- normativa e le principali tematiche relative al diritto d'autore e alla tutela della privacy applicata alle biblioteche;



- principali regolamenti dell'Ateneo con particolare riferimento a quelli di impatto sulle biblioteche: in particolare lo Statuto, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano integrato di attività e organizzazione,
- ottima padronanza delle competenze digitali di base (Microsoft Office, suite di Google, posta elettronica, ecc.);
- ottima padronanza della lingua inglese, scritta e parlata.

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire, anche monitorando costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità;
- comunicazione: comunicare in modo chiaro ed efficaci, adottando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore;
- 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.



PROFILO 2 - PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

La posizione prevede, nell'ambito delle attività connesse alla programmazione, reclutamento e gestione carriera del personale docente e ricercatore, lo svolgimento delle seguenti attività:

- supportare l'attività di programmazione triennale del personale docente e ricercatore e gestione delle relative pratiche per gli Organi di Ateneo e circolari;
- gestione delle pratiche amministrative per le procedure di chiamata diretta e per il reclutamento su fondi esterni e predisposizione delle relative pratiche per gli Organi di Ateneo e circolari;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, dalla predisposizione dei bandi e controllo delle domande di partecipazione, al supporto delle commissioni giudicatrici fino alla approvazione degli atti;
- gestione degli adempimenti amministrativi concernenti l'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore;
- gestione delle procedure amministrative di spettanza dell'amministrazione centrale in relazione dei contratti di insegnamento di cui all'art.23 comma 1 della Legge 240/2010 e ai registri dell'insegnamento e delle attività didattiche;
- gestione delle richieste di accesso agli atti e coordinamento con l'Area Affari generali e legali per il contenzioso.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- legislazione universitaria e Regolamentazione di Ateneo con particolare riguardo alle procedure per il reclutamento e la gestione carriera del personale docente e ricercatore, in relazione ai profili di competenza di tutte le strutture amministrative coinvolte;



- conoscenze digitali di base e degli applicativi più diffusi: titolus, anagrafe delle prestazioni, centro per l'impiego, motori di ricerca, posta elettronica, Excel.

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire, anche monitorando costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità;
- accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- 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.



PROFILO 3 - PERSONALE CONTRATTUALIZZATO - AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONALE

La posizione prevede, nell'ambito delle attività connesse alla programmazione, reclutamento e gestione carriera del personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici e di gestione delle forme di lavoro flessibili, lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- supportare l'attività di programmazione e di approvazione dei relativi atti del personale tecnico-amministrativo e CEL, anche di livello dirigenziale;
- supportare la predisposizione di Regolamenti, Linee Guida e Circolari per il personale tecnico-amministrativo e CEL;
- gestione degli adempimenti amministrativi e delle attività concernenti la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e CEL, anche di livello dirigenziale, compresa la disciplina dell'affidamento degli incarichi di responsabilità connessi a posizioni organizzative e la gestione degli stessi in relazione al ciclo della performance;
- gestione degli adempimenti legati all'orario di lavoro e degli strumenti di flessibilità nella prestazione della prestazione lavorativa nonché di tipo conciliativo;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo e CEL, dalla predisposizione dei bandi e controllo delle domande di partecipazione, al supporto delle commissioni giudicatrici fino alla approvazione degli atti;
- Gestione delle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione e prestazione d'opera e di altre forme di lavoro flessibili previste dall'ordinamento;
- Gestione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL di comparto, compresa la disciplina del trattamento accessorio.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:



- legislazione universitaria e Regolamentazione di Ateneo, con particolare riguardo alla normativa ed alla regolamentazione relativa alle attività previste dal profilo;
- conoscenza del Testo Unico del Pubblico Impiego e delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenza del nuovo CCNL di comparto Istruzione e Ricerca e norme collegate;
- conoscenze digitali di base e degli applicativi più diffusi: *titulus*, *jobtime*, anagrafe delle prestazioni, centro per l'impiego, motori di ricerca, posta elettronica, Excel.

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire, anche monitorando costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità;
- accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- 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.



PROFILO 4 – DIDATTICA - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

La posizione deve contribuire alla gestione e al presidio dei processi della Didattica, quali ad esempio tirocini, programmazione didattica, orientamento, servizi agli studenti, mediante lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- supporto alla programmazione e alla gestione dell'offerta formativa di primo e di secondo ciclo in base all'ordinamento vigente;
- supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa post lauream, ivi compreso l'ambito della formazione insegnanti;
- supporto alle Strutture per la gestione del sistema di qualità della didattica in base al modello AVA 3.0;
- gestione della carriera dello studente;
- presidiare la gestione delle banche dati in ambito didattico;
- supportare l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche, in rapporto con le Strutture competenti;
- assicurare il supporto amministrativo alle strutture didattiche;
- progettazione e gestione dei rapporti convenzionali con altri Atenei e con Enti terzi per l'istituzione e la gestione dei percorsi formativi.

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- organizzazione di Ateneo inerente alla didattica, con particolare riferimento al tema della qualità e AVA3;
- legislazione universitaria e specifici Regolamenti di Ateneo relativi ai processi della Didattica presidiati dalla posizione;
- buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- conoscenze digitali di base e degli applicativi più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e Google suite.

Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire, anche



monitorando costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità;

- accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- 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.



PROFILO 5 – DIDATTICA-INTERNAZIONALIZZAZIONE - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

La posizione deve contribuire alla gestione e al presidio dei processi della Didattica/internazionalizzazione, nello svolgimento delle seguenti **attività**:

- progettazione e gestione dei servizi di Ateneo a supporto dell'internazionalizzazione della didattica;
- supporto alle Strutture per la gestione del sistema di qualità della didattica in base al modello AVA 3.0;
- gestione della carriera dello studente;
- presidiare la gestione delle banche dati in ambito didattico;
- supportare l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche, in rapporto con le Strutture competenti, con particolare riferimento all'offerta formativa rivolta agli studenti internazionali;
- assicurare il supporto amministrativo alle strutture didattiche;
- progettazione e gestione dei rapporti convenzionali con altri Atenei e con Enti terzi funzionali all'internazionalizzazione dei percorsi didattici;

Oltre alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività sopra elencate, sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- legislazione universitaria e specifici Regolamenti di Ateneo relativi ai processi della Didattica e dell'internazionalizzazione presidiati dalla posizione;
- legislazione nazionale concernente la permanenza nel territorio nazionale e il riconoscimento dello status di studente agli iscritti provenienti da paesi extra UE;
- conoscenza dell'organizzazione di Ateneo inerente alla didattica, con particolare riferimento al tema della qualità e AVA3;
- ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- conoscenze digitali di base e degli applicativi più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e Google suite.



Si richiedono infine le seguenti **capacità comportamentali**:

- gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire, anche monitorando costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità;
- accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione;
- 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.