

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Segreteria del Rettore - SdR - Centro di spesa	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità nel coordinare e gestire l'agenda e gli impegni istituzionali del Rettore, garantendo una pianificazione efficiente e organizzata. • Capacità nella gestione amministrativa e contabile dell'ufficio. • Abilità nella predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attuazione della strategia e degli obiettivi dell'Ateneo. • Capacità di interfacciarsi con figure istituzionali interne ed esterne, mantenendo relazioni collaborative e professionali. • Cura nella gestione della corrispondenza e dei documenti, con una forte attenzione alla tracciabilità e accuratezza delle informazioni. • Capacità di monitorare e rendicontare i flussi finanziari del centro di spesa, mantenendo un elevato standard di trasparenza e controllo dei costi. • Attitudine organizzativa eccellente, capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni accompagnata da discrezione, proattività e capacità di gestire in modo efficiente le priorità e le scadenze. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Segreteria della Direzione Generale	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità nel coordinare e gestire l'agenda e gli impegni del Direttore Generale, garantendo una pianificazione efficiente e organizzata unitamente al supporto diretto • Capacità di comunicazione con figure istituzionali interne ed esterne, mantenendo relazioni collaborative e professionali. • Cura nella gestione della corrispondenza e dei documenti, con una forte attenzione alla tracciabilità e accuratezza delle informazioni. • Abilità nella predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attuazione della strategia e degli obiettivi dell'Ateneo. • Attitudine organizzativa eccellente, capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni accompagnata da discrezione, proattività e capacità di gestire in modo efficiente le priorità e le scadenze. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Comunicazione, Relazioni con il Pubblico e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Area Funzionari. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta, orientate alla chiarezza e all'efficacia in rapporto alla gestione delle informazioni e relative tempistiche • Esperienza nella gestione dei rapporti con la stampa e i media, pubbliche relazioni e comunicazione istituzionale. • Competenze di Comunicazione digitale e tecnologie dell'informazione digitale, social media management e brand identity • Conoscenza approfondita dei principali social network e delle relative metriche di engagement e reputazione. • Capacità di pianificazione editoriale digitale e di organizzazione e gestione di eventi. • Conoscenza delle dinamiche del sistema universitario, della pubblica amministrazione e degli strumenti digitali, con particolare attenzione allo sviluppo, alla promozione e al consolidamento dei processi di digitalizzazione. • Attitudine al lavoro di squadra, alla collaborazione tra strutture e Dipartimenti. • Padronanza della normativa su comunicazione e informazione pubblica (L. 150/2000 e s.m.i.) e delle disposizioni in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016). Familiarità con il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) per la gestione di forniture e servizi di comunicazione. Nozioni di diritto d'autore, diritto all'immagine e tutela dei dati personali (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 196/2003). • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Privacy e protezione dati (DPO)	<ul style="list-style-type: none"> •Area Funzionari. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita del GDPR e delle normative nazionali ed europee sulla protezione dei dati personali. • Capacità di analisi e sintesi per valutare la conformità delle procedure interne alla normativa specifica e generale su GDPR. • Abilità comunicative e interpersonali per collaborare con diverse funzioni aziendali e formare il personale sulla materia del trattamento dei dati. • Esperienza nella redazione di reportistica generale e specifica sulla tematica del trattamento dei dati e nella presentazione dei risultati e delle azioni agli stakeholder. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio	Requisiti	Competenze professionali e comportamenti organizzativi
Ufficio Progetti Strategici	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solide competenze su monitoraggio e gestione di progetti complessi, con capacità di valutare rischi, implementare misure correttive per raggiungimento degli obiettivi strategici. • Abilità di coordinamento interdipartimentale, garantendo comunicazione efficace e allineamento strategico tra le strutture coinvolte. • Padronanza dei processi di financial management e rendicontazione, con attenzione a trasparenza, sostenibilità e conformità ai requisiti degli enti finanziatori. • Conoscenza approfondita delle procedure di procurement e delle normative sugli appalti pubblici, applicate a contesti complessi di ricerca e innovazione. • Esperienza nella gestione integrata di fondi plurimi (PNRR, PON, fondi strutturali, Horizon, FSC, bandi regionali e privati) e valorizzazione della loro complementarità. • Eccellenti competenze relazionali e negoziali, anche in contesti internazionali, con interlocutori istituzionali, ministeriali e scientifici. • Competenze nella gestione amministrativo/contabile economico-finanziaria, nella rendicontazione delle attività e nella pianificazione delle risorse • Capacità di promuovere networking e partnership per attrarre e gestire fondi complementari, potenziando l'impatto dei progetti strategici dell'Ateneo • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Supporto e Amministrazione Sistemi Informatici	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eccellenti competenze nel fornire assistenza tecnica e garantire l'efficienza delle operazioni IT quotidiane. • Abilità nella definizione della vision del Sistema Informativo e nella sua implementazione • Abilità nel gestire relazioni con fornitori esterni e partner tecnologici, assicurando l'adozione di soluzioni innovative e competitive. • Capacità di monitorare e gestire budget IT e flussi finanziari, con una forte attenzione alla gestione efficace delle risorse. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Infrastrutture, reti e sviluppo applicativo	<ul style="list-style-type: none"> •Area Funzionari. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solida esperienza nella gestione e manutenzione di reti, sistemi centrali e infrastrutture IT complesse, con una particolare attenzione alla sicurezza e scalabilità. • Competenze avanzate nella gestione del ciclo di vita delle applicazioni, dalla fase di analisi dei requisiti, alla progettazione, sviluppo, testing e implementazione. • Capacità di pianificare e guidare l'evoluzione delle infrastrutture IT e delle applicazioni, garantendo l'allineamento con gli obiettivi strategici e l'evoluzione delle tecnologie. • Capacità di gestione di progetti complessi, con un focus sull'innovazione tecnologica e il miglioramento continuo. • Abilità nel risolvere problematiche tecniche complesse e adattarsi a cambiamenti tecnologici o organizzativi in modo proattivo. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Gestione Documentale e Archivi – UGDA	<ul style="list-style-type: none"> •Area Funzionari. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Conoscenze giuridiche, informatiche e archivistiche per la gestione di sistemi documentali ibridi (analogici e digitali). •Capacità di applicare buone pratiche nella produzione, gestione e conservazione dei documenti, nel rispetto delle normative e dei regolamenti di Ateneo. •Esperienza nella progettazione e gestione di sistemi archivistici complessi, sfruttando le tecnologie digitali. •Abilità nella reingegnerizzazione dei processi amministrativi tramite strumenti di Business Process Management (BPM). •Competenze nello sviluppo di progetti di digitalizzazione e descrizione di beni culturali.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
<p>Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p>Biblioteca Polo Giuridico – Economico - Politologico</p>	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
<p>Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p>Biblioteca Polo Umanistico</p>	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo Biblioteca Polo Scientifico	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Uffici	Requisiti	Competenze chiave
Appalti ed economato	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza delle normative sugli appalti pubblici e delle procedure di gara. • Esperienza nella gestione di piattaforme di e-procurement e strumenti digitali per la centralizzazione degli acquisti. • Capacità di pianificazione e organizzazione, con attenzione alla gestione efficiente delle risorse. • Eccellenti capacità comunicative e relazionali per il supporto delle strutture interne e la gestione dei rapporti con fornitori esterni. • Competenza nella gestione di contratti e negoziazione con fornitori. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Affari Legali e Giuridici	<ul style="list-style-type: none"> • Area Funzionari. • Laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza • Abilitazione all'esercizio della professione forense. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle normative giuridiche e legali applicabili al contesto universitario. • Capacità di negoziazione e mediazione in ambito legale. • Eccellenti doti di comunicazione scritta e orale. • Esperienza comprovata nella gestione di contenziosi e consulenza legale, preferibilmente in ambito pubblico o universitario. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Affari Generali e procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Area Funzionari. • Laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza o equivalente. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza delle normative vigenti in materia di procedimenti disciplinari, privacy e protezione dei dati personali. • Approfondita conoscenza delle normative vigenti in materia di disciplina universitaria e regolamentare. • Capacità di redazione e gestione di documenti ufficiali (accordi, convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, etc) e regolamenti interni. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio. • Capacità di comunicazione efficace e gestione degli adempimenti e delle relazioni istituzionali.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Supporto agli Organi Collegiali e Procedure Elettorali	<ul style="list-style-type: none"> • Area Funzionari. <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensione approfondita delle leggi e dei regolamenti relativi alle procedure elettorali e alla gestione degli organi collegiali. • Abilità nel coordinare e gestire le attività degli organi di governo e le procedure elettorali in modo efficiente. • Cura nella verbalizzazione delle sedute e nella gestione dei documenti per garantire l'accuratezza delle informazioni. • Abilità nel fornire assistenza e supporto agli organi di governo e nel mantenere i contatti con gli organismi di parità. • Abilità nel coordinare le attività dell'ufficio e nel garantire il corretto svolgimento delle procedure elettorali e delle attività degli organi collegiali. • Abilità nella redazione di documenti ufficiali, verbali e relazioni, assicurando chiarezza e precisione. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Reclutamento e Carriere Personale Docente	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificare fabbisogni del personale, assicurando l'allineamento con le esigenze organizzative e normative di riferimento • Approfondita conoscenza delle normative e regolamentazioni nazionali e locali relative alla gestione del personale docente. • Capacità di coordinare processi e risorse, promuovendo una visione strategica e collaborativa. • Abilità nel risolvere problematiche complesse relative alla gestione del personale, garantendo flessibilità e adattamento a nuove sfide. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Reclutamento e Gestione PTAB	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza normativa su contrattualistica in ambito universitario, selezione e concorsi, formazione, contrattazione integrativa e relazioni sindacali nella PA. • Capacità di pianificare e gestire il personale in un contesto complesso e diversificato, assicurando efficienza e conformità alle normative e gestione delle procedure amministrative e concorsuali, nella supervisione delle carriere, con approccio orientato al miglioramento. • Capacità di progettare, pianificare e gestire piani formativi, inclusi aspetti amministrativi, contabili e di rendicontazione. • Esperienza nella gestione di iniziative di welfare e benessere organizzativo del personale • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Stipendi ed Adempimenti Fiscali	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle normative fiscali, contabili e previdenziali e capacità di gestire la pluralità degli adempimenti per un'organizzazione complessa come l'Ateneo. • Capacità di garantire la conformità ai regolamenti e l'accuratezza nella gestione delle dichiarazioni fiscali e dei trattamenti economici del personale. • Competenza nella gestione previsionale dei costi del personale e pianificazione del budget. • Capacità di gestire efficacemente situazioni di contenzioso fiscale, garantendo soluzioni tempestive e conformi. • Capacità di rapportarsi con enti esterni (Es. INPS, INAL, Agenzia delle Entrate, ecc..) • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Alta Formazione	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profonda conoscenza delle normative universitarie e delle procedure ministeriali, per garantire una gestione conforme ed efficiente dei corsi post-laurea. • Abilità nel facilitare la comunicazione tra diverse aree dell'Ateneo, lavorando efficacemente con organi di governance, dipartimenti e uffici amministrativi. • Capacità di gestire strumenti digitali e database ministeriali per ottimizzare i processi accademici e amministrativi. • Attitudine a risolvere problematiche complesse e a mantenere un approccio flessibile, per adattarsi a nuove esigenze e regolamentazioni nel contesto accademico. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Mobilità e Relazioni Internazionali	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Capacità di sviluppare e promuovere strategie che potenziano il network internazionale dell'Ateneo e valorizzano l'esperienza di mobilità accademica. •Solide capacità organizzative e amministrative per gestire bandi, finanziamenti e procedimenti relativi alla mobilità, assicurando conformità e trasparenza. •Abilità nella comunicazione e collaborazione con partner internazionali, istituzioni accademiche e studenti di diverse nazionalità, per promuovere un ambiente inclusivo e culturalmente ricco. •Competenze nell'individuazione e gestione di fondi per progetti educativi e di scambio, a supporto di programmi internazionali e comunitari. •Capacità di utilizzare strumenti digitali e strategie innovative per la promozione dell'offerta formativa e dei servizi di mobilità, facilitando la visibilità dell'Ateneo in ambito internazionale. •Capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni con gli Uffici

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Orientamento e Servizi Studenti	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella pianificazione a supporto di progetti complessi, con un focus su orientamento e servizi di supporto agli studenti. • Abilità di interazione con studenti, scuole, aziende e altri stakeholder, con capacità di promuovere e facilitare le opportunità di crescita e sviluppo per gli studenti. • Impegno a fornire servizi di supporto che favoriscano l'inclusione e il benessere psico-sociale degli studenti, contribuendo a un ambiente accademico inclusivo e accogliente. • Capacità di gestione dei fondi assegnati per l'orientamento e i servizi agli studenti, con attenzione alla programmazione, gestione, rendicontazione e alla trasparenza amministrativa. • Capacità di implementare strategie di orientamento e placement innovative, che rispondano alle esigenze degli studenti e agli obiettivi dell'Ateneo in un contesto in evoluzione. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Segreterie Studenti e Offerta Formativa	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Abilità nella supervisione dei processi amministrativi complessi, con attenzione al coordinamento e alla qualità dei servizi. •Impegno nel garantire elevati standard di servizio per studenti e dipartimenti, promuovendo un'esperienza positiva e professionale. •Capacità di lavorare a stretto contatto con studenti e personale accademico, mantenendo una comunicazione chiara e un'interazione efficace. •Attitudine a gestire e monitorare flussi finanziari, garantendo trasparenza e conformità nelle operazioni economiche. •Flessibilità e creatività nella risoluzione di problematiche amministrative e nel miglioramento continuo dei processi, rispondendo alle esigenze mutevoli del contesto accademico. •Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici •Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Agraria	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Architettura, design e urbanistica	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Giurisprudenza	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare..

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Ingegneria	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare..

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Medicina veterinaria	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Medicina, chirurgia e farmacia	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Scienze biomediche	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Scienze chimiche, fisiche, matematiche e naturali	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Scienze economiche e aziendali	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Scienze umanistiche e sociali	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Servizi Amministrativi di Dipartimento Storia, scienze dell'uomo e della formazione	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Ufficio	Requisiti	Competenze chiave
Referente Didattico-Amministrativo	<p>•Area Funzionari.</p> <p>La posizione organizzativa, normalmente prevista per il personale dell'Area Funzionari in possesso di laurea, può essere ricoperta anche da personale privo di titolo accademico, purché in possesso di un'esperienza professionale specifica di almeno cinque anni maturata in ambiti coerenti con le funzioni da svolgere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare processi complessi che coinvolgono più strutture (Corsi di Studio, Dipartimenti, Scuole di Specializzazione, uffici centrali). • Abilità nel pianificare, monitorare e ottimizzare attività didattiche e amministrative, garantendo coerenza con le politiche di Ateneo. • Conoscenza approfondita della normativa universitaria e ministeriale in materia di offerta formativa, accreditamento, assicurazione della qualità e carriere studenti. • Padronanza delle procedure relative a convenzioni, accreditamenti e gestione dei rapporti con enti esterni, in particolare del sistema sanitario. • Familiarità con i regolamenti di Ateneo e le disposizioni in tema di trasparenza, privacy e digitalizzazione documentale. • Padronanza dei sistemi informativi universitari (UGOV, ESSE3, OFF.F, banche dati ministeriali, piattaforme di gestione aule e calendari). • Efficaci capacità di comunicazione e relazione con docenti, studenti, organi accademici e soggetti esterni. • Capacità di coordinamento risorse umane e gestione delle relazioni con gli Uffici