

<i>Area Dirigenziale Area Appalti ed Edilizia</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Mission</i>	<i>Competenze Chiave</i>
<p>L'Area Dirigenziale Appalti, Edilizia e Patrimonio Immobiliare presidia la programmazione strategica, la gestione e il controllo dei processi legati agli appalti, alla realizzazione e manutenzione del patrimonio edilizio e alla logistica dell'Ateneo.</p> <p>Assicura la coerenza tra la pianificazione delle opere e degli acquisti e gli obiettivi di sviluppo strategico dell'Università, garantendo trasparenza, efficienza, sostenibilità e conformità normativa.</p> <p>Coordina le attività dei tre uffici che la compongono — Ufficio Appalti, Ufficio Edilizia e Logistica e Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare — favorendo un approccio integrato alla gestione delle risorse infrastrutturali e agli investimenti dell'Ateneo</p>	<p>Categoria: Dirigente</p>	<p>Garantire la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle strategie di approvvigionamento, sviluppo edilizio e gestione patrimoniale dell'Ateneo, promuovendo l'efficienza amministrativa, la sostenibilità ambientale e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, in coerenza con gli obiettivi strategici e le politiche istituzionali dell'Università.</p>	<p>Leadership strategica e capacità di coordinare strutture complesse e multidisciplinari.</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa in materia di appalti pubblici, edilizia, sicurezza e gestione patrimoniale.</p> <p>Gestione integrata dei processi di pianificazione, progettazione e realizzazione di opere e servizi.</p> <p>Capacità di analisi e pianificazione strategica, con orientamento al miglioramento continuo e alla sostenibilità.</p> <p>Competenze economico-finanziarie per la gestione di budget, gare e contratti complessi.</p> <p>Orientamento ai risultati e capacità di rispettare tempi, costi e standard qualitativi.</p> <p>Gestione delle relazioni istituzionali e interfunzionali, favorendo collaborazione e comunicazione efficace tra le strutture dell'Ateneo.</p> <p>Promozione dell'innovazione e della digitalizzazione dei processi amministrativi e tecnici.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Area Dirigenziale</i> <i>Area Didattica e Servizi agli</i> <i>Studenti</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Requisiti</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Mission</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Competenze Chiave</i></p>
<p>L'Area Dirigenziale Didattica, Qualità e Servizi agli Studenti presidia l'intero ciclo dei processi formativi e di supporto agli studenti, dalla progettazione e gestione dell'offerta didattica alla promozione dell'alta formazione, fino ai servizi di orientamento, mobilità e internazionalizzazione.</p> <p>Attraverso la Divisione Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti e i quattro Uffici afferenti — Alta Formazione, Mobilità e Relazioni Internazionali, Orientamento e Servizi Studenti, Segreteria Studenti e Offerta Formativa — l'Area garantisce una gestione integrata e coerente dei percorsi formativi e delle attività di accompagnamento allo studio, favorendo l'efficacia e la qualità dell'esperienza accademica.</p> <p>L'Area opera come centro strategico per il miglioramento continuo della qualità della didattica, il rafforzamento del posizionamento dell'Ateneo a livello nazionale e internazionale, la promozione della partecipazione studentesca e la piena inclusione nella vita universitaria.</p>	<p>Categoria: Dirigente</p>	<p>Assicurare la direzione, il coordinamento e lo sviluppo strategico delle attività legate alla didattica, alla qualità formativa e ai servizi agli studenti, garantendo un approccio unitario e integrato ai processi accademici e amministrativi.</p> <p>Promuovere l'innovazione e il miglioramento continuo dell'offerta formativa e dell'esperienza studentesca, sostenendo la programmazione, la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi.</p> <p>Coordinare le strutture dell'Area nel presidio della qualità, nell'attuazione dei programmi di alta formazione e nella gestione delle relazioni internazionali, assicurando coerenza con le strategie istituzionali dell'Ateneo e con gli standard di accreditamento nazionali e internazionali..</p>	<p>Visione strategica e capacità di governo dei processi formativi, in coerenza con la missione educativa e istituzionale dell'Ateneo.</p> <p>Approfondita conoscenza della normativa universitaria in materia di didattica, accreditamento, alta formazione e servizi agli studenti.</p> <p>Competenze gestionali e organizzative nella programmazione e nel monitoraggio dei processi amministrativi complessi legati alla carriera studentesca.</p> <p>Capacità di presidiare i sistemi di assicurazione della qualità della didattica e di promuovere processi di miglioramento continuo.</p> <p>Competenze in materia di internazionalizzazione, cooperazione accademica e gestione della mobilità studentesca e del personale.</p> <p>Orientamento all'innovazione e alla digitalizzazione dei servizi, con attenzione alla semplificazione e all'accessibilità per gli utenti.</p> <p>Eccellenti capacità relazionali e comunicative, con attitudine al dialogo con studenti, docenti, strutture accademiche e partner esterni.</p> <p>Leadership collaborativa, volta a favorire l'integrazione tra uffici e divisioni e lo sviluppo professionale del personale.</p> <p>Capacità di rappresentanza istituzionale e di interazione con enti finanziatori, organismi di valutazione e partner nazionali e internazionali.</p>

<p><i>Area Dirigenziale</i> <i>Area Pianificazione, Bilancio</i> <i>e Controllo di Gestione</i></p>	<p><i>Requisiti</i></p>	<p><i>Mission</i></p>	<p><i>Competenze Chiave</i></p>
<p>L'Area Dirigenziale Bilancio, Pianificazione e Controllo di Gestione presidia l'intero sistema economico-finanziario dell'Ateneo, assicurando l'efficace gestione delle risorse, la corretta pianificazione e l'allineamento tra strategia, programmazione e risultati.</p> <p>Attraverso il coordinamento degli uffici Bilancio e Pianificazione e Controllo di Gestione, l'Area garantisce l'integrazione dei processi contabili e gestionali delle diverse strutture universitarie, supportando la governance nella definizione delle politiche economiche e nella valutazione della sostenibilità finanziaria delle scelte strategiche.</p> <p>Opera come centro di competenza e supporto tecnico-decisionale per la gestione del bilancio unico, la programmazione economico-finanziaria e il controllo delle performance, promuovendo innovazione, trasparenza e responsabilità nella gestione delle risorse pubbliche.</p>	<p>Categoria: Dirigente</p>	<p>Garantire la direzione e il coordinamento strategico dei processi economico-finanziari, contabili e di controllo di gestione dell'Ateneo, assicurando sostenibilità, efficienza e trasparenza nella gestione delle risorse.</p> <p>Promuovere un sistema integrato di pianificazione e monitoraggio delle performance, a supporto delle decisioni della governance, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e con i vincoli normativi e finanziari.</p> <p>Contribuire all'innovazione organizzativa e alla diffusione di una cultura della responsabilità economico-gestionale, orientata al miglioramento continuo e alla qualità dei risultati.</p>	<p>Leadership strategica e capacità di visione sistemica nella gestione economico-finanziaria.</p> <p>Approfondita conoscenza della normativa contabile e di bilancio applicabile alle università e agli enti pubblici.</p> <p>Competenze nella pianificazione economica e nel controllo di gestione, con capacità di lettura e interpretazione dei dati economico-finanziari.</p> <p>Capacità di analisi e valutazione per il supporto ai processi decisionali e alla programmazione strategica.</p> <p>Orientamento alla sostenibilità e all'efficienza, con attenzione alla qualità e all'innovazione dei processi amministrativi.</p> <p>Gestione delle relazioni istituzionali e interstrutturali, favorendo la cooperazione tra le aree e i centri di spesa dell'Ateneo.</p> <p>Competenze digitali avanzate nell'utilizzo di sistemi informativi contabili e strumenti di business intelligence.</p> <p>Capacità di coordinamento e sviluppo del personale, promuovendo la crescita delle competenze tecniche e la cultura del risultato.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Area Dirigenziale Area Risorse Umane, Affari Generali e Legali</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Requisiti</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Mission</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Competenze Chiave</i></p>
<p>L'Area Dirigenziale Risorse Umane e Affari Legali presidia la gestione integrata, strategica e operativa del personale dell'Ateneo e assicura il corretto inquadramento giuridico, economico e contrattuale delle relazioni di lavoro, nonché la tutela legale e la coerenza normativa dell'azione amministrativa.</p> <p>L'Area coordina tre Uffici — Reclutamento e Carriere del Personale Docente, Reclutamento e Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo, Bibliotecario e CEL, Stipendi e Adempimenti Fiscali — e la Divisione Avvocatura, Affari Generali e Legali e Supporto Organi, assicurando un approccio unitario e coerente ai processi di gestione e sviluppo del capitale umano e alla governance giuridico-istituzionale dell'Ateneo.</p> <p>Opera come centro di competenza trasversale per la programmazione delle risorse umane, la gestione delle relazioni sindacali, il benessere organizzativo, la formazione, la gestione del trattamento economico e il presidio legale, contribuendo al buon andamento, alla trasparenza e alla responsabilità amministrativa dell'Università.</p>	<p>Categoria: Dirigente</p>	<p>Garantire la direzione strategica e il coordinamento dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché delle attività legali e di supporto giuridico-istituzionale dell'Ateneo, assicurando la piena conformità normativa, l'efficienza organizzativa e la tutela degli interessi dell'Università.</p> <p>Promuovere un approccio integrato alla gestione del personale docente, tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico, valorizzando le competenze, la formazione e il benessere organizzativo.</p> <p>Assicurare la rappresentanza e la difesa legale dell'Ateneo e il corretto supporto agli Organi di governo, contribuendo al rafforzamento della legalità, della trasparenza e della qualità amministrativa.</p>	<p>Leadership strategica e gestionale, con capacità di coordinare strutture complesse e multidisciplinari.</p> <p>Approfondita conoscenza del diritto amministrativo, del lavoro pubblico e universitario, e della contrattualistica del personale docente e tecnico-amministrativo.</p> <p>Competenze avanzate in materia di gestione delle risorse umane, pianificazione dei fabbisogni, sviluppo organizzativo e relazioni sindacali.</p> <p>Conoscenza dei processi retributivi, previdenziali e fiscali e capacità di assicurare la corretta gestione dei trattamenti economici del personale.</p> <p>Capacità di presidio e coordinamento delle attività legali e contenziose, con orientamento alla prevenzione del rischio e alla risoluzione efficace delle controversie.</p> <p>Orientamento alla qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e la semplificazione amministrativa.</p> <p>Eccellenti capacità relazionali e comunicative, per gestire i rapporti con Organi di governo, strutture accademiche, enti esterni e rappresentanze sindacali.</p> <p>Visione sistemica e capacità di integrare le dimensioni giuridica, economica e organizzativa per il supporto alle decisioni strategiche di Ateneo.</p>