



# Università degli Studi di Ferrara

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI DI RESPONSABILI DI RIPARTIZIONE - CATEGORIA EP - POSIZIONE ECONOMICA EP1 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

---

È aperta una selezione riservata al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo di Ferrara volta a verificare la disponibilità allo svolgimento dei seguenti incarichi:

- **Responsabile della Ripartizione Post-Laurea - Categoria EP -Posizione economica EP1 - Area amministrativa-gestionale con le seguenti caratteristiche:**

Requisiti:	Requisiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Essere in servizio a tempo indeterminato nelle categorie D o EP Area amministrativa-gestionale;</li><li>- Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999. Diploma di laurea ante D.M. n. 509/1999.</li></ul> Titoli preferenziali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Esperienza nell'ambito della didattica, con particolare riferimento ai corsi post-laurea;</li><li>- Possesso di incarichi di responsabilità formalmente conferiti nell'ambito della didattica.</li></ul>
Conoscenze richieste	I candidati dovranno possedere un'approfondita conoscenza dei seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislazione universitaria relativa gestione degli esami di Stato;</li><li>• Legislazione relativa all'abilitazione all'insegnamento;</li><li>• Legislazione universitaria relativa all'istituzione, all'attivazione e finanziamento di Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Formazione Post-Laurea.</li><li>• Legislazione universitaria relativa gestione delle carriere degli studenti;</li><li>• Legislazione in materia di convenzioni e associazioni studentesche.</li></ul>
Capacità	I candidati dovranno dimostrare di possedere le seguenti capacità: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le strutture organizzative sottostanti:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizzare e gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li><li>○ Pianificare e innovare i servizi erogati con un approccio costantemente orientato al miglioramento dei servizi, per rispondere alle esigenze dell'utenza;</li><li>○ Creare e coordinare eventuali team di processo per far fronte alle esigenze di flessibilità organizzative che si verificano all'interno della Ripartizione o per sviluppare progetti di innovazione dei servizi;</li><li>○ Reagire e risolvere i problemi contingenti con le risorse disponibili;</li><li>○ Organizzare e coordinare il personale, dimostrando una buona capacità di assegnazione delle attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa la definizione e condivisione di obiettivi.</li></ul></li><li>• Supportare la direzione politica e amministrativa nei processi di innovazione, miglioramento, semplificazione e digitalizzazione delle segreterie e dei servizi agli studenti;</li><li>• Supportare i Delegati di riferimento per tutti gli aspetti relativi alle attività post-laurea;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la comunicazione rivolta all'utenza, per garantire un servizio efficace;</li> <li>• Aggiornare tempestivamente i regolamenti interni di competenza a seguito dell'introduzione di novità normative nazionali ed internazionali.</li> </ul>
Durata incarico:	Incarico conferito ai sensi dell'art. 52 comma 2 lettera a) del Decreto legislativo n. 165/2001 per la durata di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante.

- **Responsabile della Ripartizione Segreteria e Servizi alle Studentesse e agli Studenti - Categoria EP -Posizione economica EP1 - Area amministrativa-gestionale con le seguenti caratteristiche:**

Requisiti:	<p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere in servizio a tempo indeterminato nelle categorie D o EP Area amministrativa-gestionale;</li> <li>- Laurea magistrale ex D.M. n. 270/2004 oppure laurea specialistica ex D.M. n. 509/1999. Diploma di laurea ante D.M. n. 509/1999.</li> </ul> <p>Titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza nell'ambito delle segreterie e dei servizi agli studenti;</li> <li>- Possesso di incarichi di responsabilità formalmente conferiti nell'ambito dei servizi agli studenti e della loro semplificazione e innovazione.</li> </ul>
Conoscenze richieste	<p>I candidati dovranno possedere un'approfondita conoscenza dei seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislazione universitaria relativa alla gestione delle carriere degli studenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso libero</li> <li>• Accesso programmato a livello nazionale e locale</li> <li>• Percorso</li> <li>• Uscita;</li> </ul> </li> <li>• Conoscenze delle tecnologie ICT coinvolte nei processi dei servizi agli studenti;</li> <li>• Legislazione universitaria relativa al diritto allo studio, alla contribuzione e benefici economici per gli studenti;</li> <li>• Legislazione universitaria relativa alla mobilità e relazioni internazionali;</li> <li>• Conoscenze generali di quality management;</li> <li>• Conoscenza della recente riforma della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai temi della semplificazione e del Codice dell'Amministrazione Digitale.</li> </ul>
Capacità	<p>I candidati dovranno dimostrare di possedere le seguenti capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le strutture organizzative sottostanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizzare e gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li> <li>○ Pianificare e innovare i servizi erogati con un approccio costantemente orientato al miglioramento dei servizi, per rispondere alle esigenze dell'utenza;</li> <li>○ Creare e coordinare eventuali team di processo per far fronte alle esigenze di flessibilità organizzative che si verificano all'interno della Ripartizione o per sviluppare progetti di innovazione dei servizi;</li> <li>○ Reagire e risolvere i problemi contingenti con le risorse disponibili;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizzare e coordinare il personale, dimostrando una buona capacità di assegnazione delle attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa la definizione e condivisione di obiettivi.</li> <li>• Supportare la direzione politica e amministrativa nei processi di innovazione, miglioramento, semplificazione e digitalizzazione delle segreterie e dei servizi agli studenti;</li> <li>• Supportare i Delegati di riferimento per tutti gli aspetti relativi alla gestione delle carriere e ai servizi di diritto allo studio e mobilità internazionale degli studenti;</li> <li>• Coordinare la comunicazione rivolta all'utenza, per garantire un servizio efficace;</li> <li>• Aggiornare tempestivamente i regolamenti interni di competenza a seguito dell'introduzione di novità normative nazionali ed internazionali.</li> </ul>
Durata incarico:	Incarico conferito ai sensi dell'art. 52 comma 2 lettera a) del Decreto legislativo n. 165/2001 per la durata di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante.

Nelle domande gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome;
- b) a data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la propria residenza;
- e) la sede di lavoro;
- f) il titolo di studio conseguito;
- g) il domicilio o recapito, completo del codice di avviamento postale, al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, secondo l'unito modello (allegato A) fornito anche per via telematica (<http://www.unife.it>), dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Ferrara - Via Ariosto, 35 - 44121 Ferrara, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Le domande di ammissione si considereranno prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato a mezzo raccomandata (a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante) o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo, Posta e Conservazione Digitale, Via Ariosto, 35 – Ferrara nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12,30 e martedì pomeriggio dalle ore 15 alle ore 16,30 (a tal fine fa fede la data indicata nella ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, Posta e Conservazione Digitale).

Saranno altresì ritenute valide le istanze inviate per via telematica all'indirizzo [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it) se effettuate secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i) e se provenienti dall'indirizzo personale PEC del candidato (le istanze pervenute ad [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it) da email tradizionali non saranno accolte). L'istanza, firmata con firma digitale o con firma autografa scansionata ed accompagnata da copia del documento di identità, dovrà essere trasmessa, unitamente agli allegati, in formato .pdf e la dimensione complessiva del file non dovrà superare i 20 MB. Nel caso di file di dimensioni superiori, ogni ulteriore invio (nei termini sopra indicati) dovrà essere corredato di una nota indirizzata al Direttore Generale contenente le indicazioni necessarie ad individuare la selezione a cui si intende partecipare con relativo elenco degli allegati.

Copia cartacea del fac-simile di domanda (Allegato A) è reperibile presso l'Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione, Via Ariosto, 35 – Ferrara.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica del documento di identità e del codice fiscale;
- curriculum professionale in formato europeo datato e firmato.

La selezione dei candidati avverrà sulla base di una valutazione comparativa dei titoli presentati e da un colloquio dai quali dovrà emergere il possesso delle conoscenze e capacità espresse nel bando.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una commissione nominata con provvedimento del Direttore Generale. La Commissione definirà nel corso della riunione preliminare i criteri generali di valutazione dei curriculum.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito web di Ateneo e all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7.8.1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Sig.ra Marisa Agnoletto, Responsabile dell'Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione - Università degli Studi di Ferrara, Via Ariosto, 35 - Ferrara - Telefono 0532/293324- Fax n. 0532/293355, E-mail [svilorg@unife.it](mailto:svilorg@unife.it).

Ferrara, 21/11/2017

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Ing. G. Galvan

**Publicato all'Albo Ufficiale di Ateneo – Rep. N. 442 - Prot. n. 147062 del 21/11/2017.**