



Area Risorse Umane e Finanziarie
Servizio Personale
Ufficio Stato Giuridico

AVVISO

PROCEDURA INTERNA DI *JOB POSTING* PER LA COPERTURA DEI RUOLI DI “RESPONSABILE DI SERVIZIO/UFFICIO” E/O DI “REFERENTE DI INCARICO SPECIALISTICO” NELL’AMBITO DEI SERVIZI E/O DEGLI UFFICI DELL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE.

L’Università degli Studi della Basilicata avvia una procedura interna di *Job Posting* per l’individuazione del personale tecnico-amministrativo idoneo a ricoprire i ruoli di “Responsabile di servizio/ufficio” e di “Referente di incarico specialistico” nell’ambito dei servizi e/o degli uffici dell’Amministrazione Centrale in base all’articolazione della struttura organizzativa dell’Amministrazione Centrale definita nel D.D.G. n. 273 del 14.10.2024.

Modalità di partecipazione

- Può partecipare il personale appartenente all’Area dei Funzionari- Settore Amministrativo-Gestionale in servizio presso l’Università degli Studi della Basilicata.
- Le unità di personale interessate potranno presentare la propria manifestazione di interesse utilizzando il modulo allegato unitamente al curriculum vitae in formato .pdf.
- Nella manifestazione di interesse, va indicata la preferenza per il ruolo di “Responsabile di servizio/ufficio” e/o di “Referente di incarico specialistico” cui si desidera essere assegnate/i in caso di esito favorevole della procedura valutativa.
Tale preferenza, tuttavia, non garantisce l’attribuzione del ruolo per la struttura richiesta.
- La manifestazione di interesse, firmata digitalmente, va trasmessa in formato .pdf, oppure scansionata dopo l’avvenuta sottoscrizione.

L’esame delle istanze pervenute verrà effettuato dal Direttore Generale, con il supporto dei Responsabili di Area, sulla base del curriculum vitae, dell’esperienza maturata nei ruoli dell’Ateneo e dell’impatto della candidatura sull’attuale struttura organizzativa, al fine di verificare la corrispondenza del profilo professionale a quello richiesto. In esito alla valutazione delle candidature pervenute, il Direttore Generale si riserva di non dare corso al conferimento dell’incarico qualora non venga individuato un candidato/a in possesso di adeguate caratteristiche professionali o in presenza di criticità dal punto di vista organizzativo. In questi casi e nel caso in cui non pervengano candidature in riferimento al presente avviso, il Direttore generale procederà ad individuare, in piena autonomia, il nominativo della persona cui conferire l’incarico.

La durata degli incarichi per i ruoli di “Responsabile di servizio/ufficio” e di “Referente di incarico specialistico” è a tempo determinato, rinnovabili.

L’importo attribuito a ciascun incarico è determinato ai sensi dell’accordo stralcio parte economica indennità di Ateneo personale TAB (2025), sottoscritto in data 17.12.2024. Pertanto, il valore dell’indennità annuale per la responsabilità di ufficio è pari a quanto riportato nella tabella 1 “Pesatura delle Posizioni (Responsabilità organizzativa) riferita alle Unità Organizzative di secondo livello.

Il valore dell’indennità annuale per la funzione specialistica, invece, è pari a € 1.921,00.

L’esito della procedura verrà comunicato a tutto il personale, ai candidati/e valutati/e idonei/e potrà essere proposta una sede diversa da quella preferita.

Tempistica

Le manifestazioni di interesse, unitamente al curriculum vitae, dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data del presente avviso, all’indirizzo mail riorganizzazione@unibas.it.

Contatti

Responsabile del Procedimento Amministrativo: Sig.ra Eugenia Brienza – telefono: 0971202186.
Potenza,

Il Responsabile dell’Area Risorse Umane e Finanziarie
dott. Domenico Filardi

**COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI REFERENTE DI INCARICO SPECIALISTICO DI
SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE RICERCA**

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Gestione Banca Dati SUA-RD e supporto alla redazione delle Schede SUA-RD; VQR; consulenza in materia di programmi di finanziamento alla ricerca locali; attività di fundraising; formazione e aggiornamento dei ricercatori e del personale nelle materie di competenza; presidio del sito web per quanto di competenza; gestione dell'accreditamento a piattaforme informatiche per la partecipazione ai bandi; convenzioni e contributi di ricerca; costituzione di consorzi, collaborazione scientifica, protocolli d'intesa e accordi quadro; definizione dei piani dei costi dei contratti e convenzioni; aggiornamento banche dati ministeriali di competenza; coordinamento delle procedure di Audit sui progetti ministeriali (PRIN e FIRB); supporto al Prorettore in merito valutazione interna dei prodotti di ricerca; reperimento di dati e informazioni richiesti da esercizi di valutazione locali, nazionali e internazionali nel proprio ambito di competenza; gestione e aggiornamento del catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo; supporto alle attività connesse alla definizione degli obiettivi, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale del Servizio.</p>	<p>Conoscenza della normativa in materia di Ricerca e regolamenti di Ateneo; Conoscenza delle fonti di finanziamento alla Ricerca nazionali e internazionali e dei relativi criteri di rendicontazione; Conoscenza dei meccanismi di valutazione della Ricerca e, in particolare, della VQR; Conoscenza del processo AVA3 con particolare riferimento alla valutazione della Ricerca e della Terza Missione; Conoscenza dei procedimenti amministrativi in materia di accordi e convenzioni e contratti, borse, convenzioni e accordi Conoscenza delle attività del PQA con particolare riferimento al Sistema di assicurazione della qualità Conoscenza delle attività del Nucleo di valutazione con particolare riferimento ai processi di valutazione in ambito ricerca e terza missione Conoscenza degli strumenti informatici in uso nell'ambito di competenza e Conoscenza della lingua inglese</p>	<p>Capacità comunicative, gestionali ed organizzative Capacità relazionali e di lavoro di gruppo Capacità di problem solving Capacità di gestione delle scadenze Capacità di interagire con gli organi di governo e con le strutture dell'Ateneo Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi organizzativi prefissati Capacità di confrontarsi con attori esterni ed interni all'Ateneo in un clima di leale collaborazione</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI REFERENTE DI INCARICO SPECIALISTICO PER LA

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE DI ATENEUM E PER SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative destinate al personale tecnico-amministrativo (TAB) e talvolta docente.</p> <p>Individuazione delle esigenze di formazione del personale e dei dipartimenti; piani formativi annuali o triennali.</p> <p>Controllo dei costi di formazione, gestione finanziamenti (anche europei o regionali), rendicontazione e gestione dei rapporti con enti di formazione esterni</p> <p>Monitoraggio e valutazione dei risultati della formazione in termini di performance (KPI) e ritorno sull'investimento formativo (ROI).</p> <p>Gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali interne all'Ateneo; supporto in materia di contrattazione decentrata e connessi adempimenti.</p> <p>Supporto alla direzione generale nella definizione delle strategie di relazioni sindacali.</p> <p>Applicazione e monitoraggio dei contratti collettivi.</p>	<p>Normativa del Pubblico Impiego e delle Università Regolamenti di Ateneo.</p> <p>Norme relative alla formazione obbligatoria, continua e specifica (es. anticorruzione, sicurezza sul lavoro - D.Lgs. 81/08, privacy).</p> <p>Conoscenza delle linee guida ANVUR per la valutazione delle competenze e la qualità della formazione.</p> <p>Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di riferimento</p> <p>Normativa Sindacale: diritti di informazione, confronto e contrattazione delle rappresentanze sindacali (RSU/RSA).</p> <p>Strumenti informatici in uso per quanto di competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di interfacciarsi, nelle materie di competenza, con i Dipartimenti, con le Aree dell'Amministrazione centrale e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p> <p>Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, dipendenti e altre figure all'interno dell'organizzazione .</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI REFERENTE DI INCARICO SPECIALISTICO PER LA

FUNZIONE FISCALE

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Adempimenti in materia fiscale e tributaria, con relative certificazioni – dichiarazione mod. 770, Unico ENC, IRAP, IMU - attività commerciale, emissione fatture e tenuta dei registri IVA, split payment, versamenti periodici.</p> <p>Supporto alla definizione del regolamento tasse e contributi universitari</p> <p>Versamenti periodici ritenute erariali e previdenziali relative a compensi erogati dalle Strutture primarie</p> <p>Attività di rendicontazione per gli istituti di competenza (IVA).</p> <p>Informazione e consulenza alle Strutture ed ai Centri.</p> <p>Supporto al responsabile dell'Area e agli Organi di governo.</p>	<p>Normativa in materia fiscale e tributaria.</p> <p>Attività commerciale.</p> <p>Dichiarazioni Enti Pubblici ed IVA.</p> <p>Regolamenti di Ateneo in materia.</p> <p>Normativa in materia di contribuzione studentesca.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di interfacciarsi, nelle materie di competenza, con i Dipartimenti, con le Aree dell'Amministrazione centrale e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p> <p>Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, dipendenti e altre figure all'interno dell'organizzazione per la realizzazione di obiettivi comuni</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI RESPONSABILE

UFFICIO STATO GIURIDICO

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Presidio dei processi di gestione delle carriere del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, personale esterno.</p> <p>Procedimenti disciplinari del personale a vario titolo, tenuta dei fascicoli personali.</p> <p>Gestione delle banche dati di competenza (Anagrafe delle prestazioni, Prospetto Informativo Disabili).</p> <p>Sviluppo professionale del personale (scatti stipendiali docenti, progressioni economiche del personale tecnico-amministrativo).</p> <p>Regime delle incompatibilità, autorizzazioni incarichi extra istituzionali.</p> <p>Procedimenti relativi alle forme di lavoro flessibile (lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza).</p> <p>Rilevazione presenze del personale tecnico-amministrativo, prestazioni di lavoro straordinario, altri istituti (permessi, congedi straordinari, malattie, maternità etc.).</p> <p>Adempimenti in materia di accertamenti medico fiscali.</p> <p>Rilascio certificazioni ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Predisposizione del Conto Annuale ed adempimenti connessi.</p> <p>Supporto al responsabile dell'Area e agli Organi di governo nelle materie di competenza e nei processi di programmazione.</p> <p>Adempimenti in materia di diritto di accesso e trasparenza.</p>	<p>Normativa in materia di Pubblico Impiego (T.U.P.I. D. Lgs. 165/2001).</p> <p>Leggi, regolamenti e normative che regolano l'impiego nella pubblica amministrazione del personale non contrattualizzato (es. Legge 240/2010)</p> <p>CCNL comparto Istruzione e Ricerca e accordi di contrattazione integrativa di ateneo.</p> <p>Organizzazione dell'Ateneo, regolamenti di interesse per il personale tecnico amministrativo e normativa universitaria nazionale.</p> <p>Utilizzo di piattaforme e di banche dati (CSA Cineca, UGOV).</p> <p>Normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione.</p> <p>Normative sulla privacy (GDPR) al fine di trattare in modo lecito, corretto e trasparente le informazioni sensibili dei dipendenti.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, dipendenti e altre figure all'interno dell'organizzazione per la realizzazione di obiettivi comuni e la creazione di un ambiente di lavoro positivo.</p> <p>Capacità di interfacciarsi, nelle materie di competenza, con i Dipartimenti, con le Aree dell'Amministrazione centrale e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI RESPONSABILE

UFFICIO IMPIANTI

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Presidio dei processi tecnico-amministrativi del Servizio</p> <p>Progettazione, affidamento, direzione dei lavori e collaudi per interventi impiantistici e manutenzioni</p> <p>Verifica amministrativa di requisiti ditte e gestione rapporti con enti esterni</p> <p>Gestione di interventi urgenti, liquidazioni contrattuali, e controllo fatture</p> <p>Realizzazione e manutenzione di impianti tecnologici, reti e strutture</p> <p>Programmazione e gestione delle opere e dei contratti</p> <p>Facility Management e gestione patrimoniale</p> <p>Mobility management e sostenibilità energetica Attività di RUP, DL e collaudatore, anche per appalti di medio valore</p>	<p>Normativa tecnica e giuridica in particolare in ambito impiantistico</p> <p>Gestione e manutenzione di impianti tecnologici e reti (energia, acqua, gas)</p> <p>Procedure amministrative per appalti e gare pubbliche</p> <p>Energy management e risparmio energetico nel contesto edilizio</p> <p>Norme di trasparenza e pubblicità negli appalti.</p> <p>Tecniche di progettazione e direzione lavori in ambito edilizio e impiantistico.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati</p> <p>Capacità di costruire e mantenere reti professionali interne ed esterne all'Ateneo e di interfacciarsi, nelle materie di competenza con le Aree e gli Uffici dell'Amministrazione centrale</p> <p>Capacità di coordinare e vigilare su professionisti esterni e imprese esecutrici</p> <p>Competenza ed esperienza nel controllo e verifica di documenti contabili, fatture e certificati di pagamento</p> <p>Capacità di redigere progetti, capitolati, piani di sviluppo per O&M</p> <p>Competenza ed esperienza nella attuazione di contratti di manutenzione patrimoniale ed impiantistica per edilizia universitaria di natura complessa</p> <p>Abilità nel gestire relazioni con enti esterni per ottenere autorizzazioni e pareri</p> <p>Competenze ed esperienze di programmazione e monitoraggio di interventi di natura impiantistica</p> <p>Gestione efficiente dell'energia e pianificazione di interventi di risparmio energetico</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI RESPONSABILE

UFFICIO PROVVEDITORATO E LOGISTICA

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Presidio dei processi tecnico-amministrativi del Servizio Redazione di programmi annuali e pluriennali per l'approvvigionamento di forniture e servizi. Verifica della regolare esecuzione dei contratti di competenza. Studio e predisposizione di capitolati, contratti e convenzioni. Partecipazione e assistenza alle commissioni di gara. Liquidazione dei corrispettivi contrattuali e gestione di cauzioni.</p> <p>Gestione dei servizi generali (cerimonie, congressi, ecc.).</p> <p>Gestione del parco automezzi e rifornimenti. Gestione aule studio e didattiche. Gestione fondo economale. Gestione archivi, magazzini, attrezzature ed arredi. Gestione del servizio di vigilanza. Coordinamento del personale di portineria.</p> <p>Gestione del servizio centralino. Gestione del servizio pulizia e giardinaggio. Gestione traslochi e facchinaggio. Distribuzione buoni pasto. Gestione delle procedure per acquisizione servizi e forniture secondo le indicazioni del Dirigente dell'Area. Attività di RUP e DEC).</p>	<p>Normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e normative correlate).</p> <p>Regolamento di contabilità.</p> <p>Gestione dei contratti pubblici e delle convenzioni.</p> <p>Procedure di gara e selezione dei contraenti.</p> <p>Principi di trasparenza e pubblicità amministrativa.</p> <p>Sistemi di gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi accessori.</p> <p>Sistemi di archiviazione e gestione documentale.</p> <p>Portale di negoziazione dell'Università.</p> <p>Procedure amministrative per la gestione dei servizi.</p> <p>Conoscenze base di gestione economale e bilancio.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di costruire e mantenere reti professionali interne ed esterne all'Ateneo e di interfacciarsi, nelle materie di competenza con le Aree e gli Uffici dell'Amministrazione centrale.</p> <p>Capacità di redigere programmi e documenti amministrativi.</p> <p>Competenza ed esperienze nella verifica e monitoraggio dell'esecuzione dei contratti.</p> <p>Abilità nella gestione e organizzazione di gare di forniture e servizi.</p> <p>Competenza ed esperienza nell'utilizzo di strumenti di negoziazione (MePA, Traspare).</p> <p>Capacità di redigere lettere di invito e capitolati in particolare per l'affidamento di servizi e forniture.</p> <p>Competenza ed esperienza nella gestione delle risorse logistiche e dei servizi generali.</p> <p>Capacità di coordinare gruppi di lavoro e personale di supporto.</p> <p>Competenze ed esperienze nella gestione dei fondi economali e delle spese correnti.</p> <p>Competenze ed esperienze nell'utilizzo delle piattaforme informatiche di negoziazione e di contabilità.</p> <p>Capacità ed esperienze di gestione dei servizi di portierato, pulizia e vigilanza.</p> <p>Competenze ed esperienze nelle attività di RUP e DEC per servizi e forniture.</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI REFERENTE DI INCARICO SPECIALISTICO IN AMBITO DI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Supporto al Titolare del trattamento e al Responsabile della protezione dei dati (RPD) e alle strutture dell'Ateneo in materia di protezione dati.</p> <p>Identificazione delle misure e azioni finalizzate a raggiungere l'aderenza al dettato normativo in ambito protezione dei dati, promuovendone l'adozione e verificando l'implementazione da parte delle strutture in Ateneo, anche con attività di audit interno</p> <p>Supporto al RPD nella gestione dell'evento connesso alle violazioni dei dati personali (Data Breach)</p> <p>Svolgimento della DPIA (Data Privacy Impact Assessment): analisi, valutazione e gestione del rischio in ambito sicurezza informatica</p> <p>Coordinamento del sistema dei referenti e sub referenti di Ateneo in ambito protezione dati</p> <p>Elaborazione linee guida e indicazioni ad uso interno in ambito protezione dati</p> <p>Promozione della conoscenza della normativa sulla protezione dati personali e in materia di anticorruzione e trasparenza, collaborando con le strutture preposte alle iniziative di formazione</p> <p>Supporto agli organi di governo nel procedimento di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT</p> <p>Supporto al RPCT e alle strutture di Ateneo in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e diritto di accesso</p> <p>Gestione, monitoraggio e controllo delle misure della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p> <p>Gestione del portale Amministrazione trasparente</p> <p>Coordinamento del sistema a rete dei referenti abilitati al portale Amministrazione trasparente</p> <p>Tenuta e aggiornamento del Registro degli accessi</p> <p>Elaborazione linee guida e indicazioni ad uso interno in ambito anticorruzione e trasparenza</p> <p>Attività di studio delle disposizioni legislative di riferimento per l'aggiornamento della normativa di Ateneo</p>	<p>Normativa vigente in materia di protezione dei dati.</p> <p>Normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>Elementi di legislazione universitaria.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di collaborare efficacemente con colleghi e le altre figure all'interno dell'organizzazione per la realizzazione di obiettivi comuni e la creazione di un ambiente di lavoro positivo.</p> <p>Capacità di interfacciarsi, nelle materie di competenza, con le Aree dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p>

COMPETENZE ATTESE PER IL RUOLO DI RESPONSABILE

SERVIZIO SEGRETERIA STUDENTI

Attività	Conoscenze	Competenze
<p>Organizzazione del Front-office sia in presenza che da remoto, per problematiche connesse a quanto di competenza (immatricolazione, iscrizione, contribuzione, piani di studio, passaggi, trasferimenti, interruzioni, sospensioni, decadenza, rinuncia, ricognizione e riconoscimento della carriera pregressa) degli studenti UE e extra UE;</p> <p>Supervisione delle attività connesse alla definizione degli obiettivi, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale del Servizio;</p> <p>Interazione con l'ARDSU ai fini delle verifiche propedeutiche all'assegnazione delle borse di studio e del conseguente esonero dalla contribuzione dovuta all'Ateneo;</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione e gestione delle procedure relative alle selezioni per i corsi ad accesso programmato locale e nazionale dei Corsi di Studio di I livello e Ciclo unico (dalla definizione dei posti disponibili/potenziale formativo alla pubblicazione delle graduatorie e successivi scorrimenti delle stesse);</p> <p>Coordinamento della gestione delle procedure relative alle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e II livello: pre-immatricolazioni, immatricolazioni, iscrizioni, contemporanee iscrizioni, passaggi, trasferimenti in entrata e in uscita, abbreviazioni di carriera, scelte e opzioni di piano di studio, compilazione/modifica piano di studio, interruzione, sospensione e ripresa della carriera, decadenza, verbalizzazione degli esami di profitto sostenuti/convalidati/riconosciuti, conseguimento titolo; stampa della pergamena e del Diploma Supplement, della relativa attività istruttoria da sottoporre agli Organi collegiali e/o di governo e dell'archivio fascicoli studenti (corrente, di deposito e storico);</p> <p>Coordinamento della gestione delle istanze di accesso documentale ex art. 22 L 241/90 e ex art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013 di propria competenza e gestione del contenzioso di propria competenza, a supporto e in raccordo con l'Avvocatura di Ateneo;</p> <p>Coordinamento della gestione delle istanze ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 relative alla verifica e certificazione del possesso dei titoli di studio, in entrata ed in uscita, ai sensi degli art.li 71 e 72 del DPR</p>	<p>Normativa universitaria</p> <p>Normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti</p> <p>Regolamento studenti di Ateneo</p> <p>Procedure amministrative per l'immatricolazione e l'iscrizione;</p> <p>Procedure relative alle carriere degli studenti e alla loro gestione</p> <p>Norme organizzative, amministrative e disciplinari alla cui osservanza sono tenuti tutti gli studenti iscritti all'Ateneo.</p> <p>Strumenti informatici in uso nell'ambito della propria competenza.</p>	<p>Capacità di comunicazione, organizzazione e di problem solving.</p> <p>Capacità di individuare modalità operative efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di costruire e mantenere reti professionali interne ed esterne all'Ateneo e di interfacciarsi, nelle materie di competenza, con i Dipartimenti, con le altre Aree e Servizi dell'Amministrazione centrale e i Centri di Ateneo in un clima di leale collaborazione.</p> <p>Capacità di raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, e predisposizione di report connessi.</p>

445/2000;

Coordinamento e verifica degli esoneri contributivi previsti dal Regolamento in materia di contribuzione studentesca, la gestione delle anomalie riscontrate per la determinazione della corretta contribuzione e dei rimborsi delle tasse in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Finanziarie;

Supervisione applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti;

Coordinamento per la predisposizione e aggiornamento del Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca, unitamente al Servizio Post Lauream e dottorati (dalla definizione e relativa istruttoria per gli OGG all'inserimento in Titulus delle proposte di delibera. La successiva emanazione è in carico al Servizio Affari Generali);

Supporto all'aggiornamento del Regolamento studenti (dalla definizione e relativa istruttoria per gli OGG all'inserimento in Titulus delle proposte di delibera. La successiva emanazione è in carico al Servizio Affari Generali);

Consulenza alle Strutture primarie nelle materie di competenza;

Coordinamento e gestione delle richieste di riconoscimento/equipollenza titolo estero e predisposizione atti conseguenti (trasmissione richiesta al consiglio di corso di studio competente che dovrà deliberare in merito, predisposizione bozza decreto del Rettore);

Coordinamento degli adempimenti della banca dati "Accesso programmato" (definizione potenziale formativo corsi a programmazione nazionale e gestione graduatoria Medicina e chirurgia con i relativi scorrimenti a cadenza settimanale)

Coordinamento degli adempimenti banca dati "Osservatorio della didattica (OSD)": estrazioni, invio, verifica e correzione degli invii eventi in banca dati ANS e no-tax area;

Coordinamento e gestione del servizio "Carta del docente".

ALL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SEDE
riorganizzazione@unibas.it

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A RICOPRIRE I RUOLI
DI “RESPONSABILE DI SERVIZIO/UFFICIO” E/O DI “REFERENTE DI INCARICO
SPECIALISTICO” NELL’AMBITO DEI SERVIZI E/O DEGLI UFFICI
DELL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Il/La Sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

CHIEDE

di partecipare all’avviso interno di *Job Posting* per l’individuazione del personale tecnico-amministrativo idoneo a ricoprire i ruoli di “Responsabile di servizio/ufficio” e di “Referente di incarico specialistico” nell’ambito dei servizi e/o degli uffici dell’Amministrazione Centrale.

A tal fine esprime la propria preferenza a ricoprire i ruoli di “Responsabile di servizio/ufficio” e/o di “Referente di incarico specialistico” presso:

Area Direzione Generale	<input type="checkbox"/> Referente di incarico specialistico supporto al DG nelle attività della Direzione Ricerca
	<input type="checkbox"/> Referente di incarico specialistico per programmazione e gestione delle attività di formazione rivolte al personale di ateneo e per supporto alla Direzione Generale in materia di relazioni sindacali e contrattazione integrativa
Area Risorse Umane e Finanziarie	<input type="checkbox"/> Referente di incarico specialistico per la Funzione Fiscale
	<input type="checkbox"/> Responsabile dell’Ufficio Stato Giuridico
Area Patrimonio, Edilizia, Sostenibilità e Servizi Informatici	<input type="checkbox"/> Responsabile dell’Ufficio Impianti
	<input type="checkbox"/> Responsabile dell’Ufficio Provveditorato e Logistica
Area Affari Generali ed Istituzionali	<input type="checkbox"/> Referente di incarico specialistico in ambito di trasparenza, anticorruzione e privacy
Area Didattica e Internazionalizzazione	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio Segreteria Studenti

Allega alla presente il proprio curriculum vitae in formato .pdf

_____ li _____

FIRMA
