



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

JOB DESCRIPTION UFFICIO ORIENTAMENTO, TIROCINI, PLACEMENT, COLLABORAZIONI STUDENTESCHE

Unità organizzativa di appartenenza	Area Servizi alla Didattica e Ricerca
Tipologia e livello della posizione	Responsabile unità organizzativa di II livello Categoria professionale richiesta D o EP
Titolo della posizione	Capo Ufficio orientamento, tirocini, placement, collaborazioni studentesche
Livello di responsabilità	Responsabile di ufficio ARDR04
Attività	Gestisce le attività, i progetti e i servizi di orientamento in ingresso, itinere e uscita. Accoglie le future matricole e le guida nella scelta del percorso universitario fornendo loro informazioni su offerta formativa, modalità di ammissione ai corsi, opportunità e servizi offerti dall'Ateneo. Organizza iniziative di orientamento e partecipa, on site e on line, a fiere e saloni, nazionali e internazionali, dello studente. Provvede alla redazione, aggiornamento periodico e pubblicizzazione del Piano annuale Unitario dell'Orientamento. Gestisce, i Punti informativi (SPOT) e organizza le iniziative e gli incontri di orientamento con le scuole (PTCTO; POT, Progetti di orientamento). Presiede all'organizzazione e gestione delle attività inclusive, di orientamento e tutorato per gli studenti con disabilità e/o DSA nonché per gli studenti con svantaggio e/o disagio familiare, sociale e psicologico. Organizza e promuove attività di Counselling. Gestisce i procedimenti e le attività di Tirocinio curriculare ed extracurriculare, promuovendo la formalizzazione di rapporti pattizi con Enti pubblici e Aziende pubbliche e private nonché gli stage extracurricolari, Career Day, seminari di orientamento al lavoro, presentazioni aziendali e recruiting day. Gestisce l'assegnazione delle collaborazioni studentesche (part-time studenti) di cui all'art. 11 Decreto Legislativo n. 68 del 29.03.2012. Provvede alla organizzazione e gestione delle attività di tutorato dalla selezione degli studenti tutor al monitoraggio delle attività svolte.
Requisiti specifici	Buona conoscenza delle procedure amministrativo-contabili Conoscenza piattaforme e procedure di e-procurement Conoscenza delle procedure di rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali, comunitari. Conoscenza della normativa specifica di settore.
Soft skill	Fare e far fare lavoro di squadra. Lavorare per obiettivi e scadenze Pianificare, assegnare e monitorare le attività dei collaboratori. Orientare l'azione al risultato. Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia Capacità di proporre tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento Gestire il tempo, rispettare scadenze e assegnare le giuste priorità Comunicare in maniera chiara ed efficace. Prevenire e gestire i conflitti Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni Lavorare in rete e riconoscere le competenze altrui Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività
Durata	16 ottobre 2023 – 15 ottobre 2026
Indennità	Fino a diverse disposizioni contrattuali trova applicazione l'art.6 CCIA 2022 e l'importo per tale indennità di posizione è fissato nella misura massima prevista di € 1.776,00. Si precisa che i dipendenti già titolari di posizione organizzativa, in aderenza al richiamato articolo, conservano l'importo della posizione di cui sono titolari, solo in caso di importo inferiore lo stesso viene adeguato a quello fissato per la presente posizione a decorrere dalla data del 16 ottobre 2023



JOB DESCRIPTION UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA

Unità organizzativa di appartenenza	Area Servizi alla Didattica e Ricerca
Tipologia e livello della posizione	Responsabile unità organizzativa di II livello Categoria professionale richiesta D o EP
Titolo della posizione	Capo Ufficio relazioni internazionali e mobilità studentesca
Livello di responsabilità	Responsabile di ufficio ARDR05
Attività	Gestione e promozione dei programmi dei progetti di mobilità nazionale e internazionale degli studenti in tutte le loro fasi a tal fine predispone la candidatura e rendicontazione dei finanziamenti comunitari e ministeriali finalizzati alla mobilità nazionale e internazionale. gestione della mobilità outgoing per gli studenti Erasmus, Exchange e per doppia laurea. Cura della stipula degli accordi bilaterali Erasmus. Aggiornamento dell'Enciclopedia delle Destinazioni Erasmus nonché della raccolta della documentazione utile e i dati relativi all'internazionalizzazione e mobilità studentesca. Promozione e organizzazione di webinar informativi per gli studenti, dottorandi e docenti sulle opportunità di mobilità internazionale. Cura dei procedimenti e delle attività relative a: Internazionalizzazione della Didattica – programma Erasmus: progetti di mobilità UE e extra UE; Gestione delle procedure di implementazione dell'Erasmus Without Paper (EWP) in base alle linee guida dell'Agenzia Nazionale e della Commissione Europea; Gestione rapporti nazionali e internazionali; Gestione mobilità studenti IN/OUT; Doppio titolo; Gestione mobilità docenti IN e OUT UE ed extra UE; Fondo Giovani; Elaborazione e comunicazione dati sulla mobilità. Promozione delle attività di Ateneo nel processo di internazionalizzazione e di integrazione interculturale a livello europeo e a livello intercontinentale curando gli aspetti amministrativi e tecnici degli atti collegati. Gestione delle procedure relative ai programmi di mobilità e dei relativi database di Ateneo. Gestione delle attività di registrazione, orientamento e supporto agli studenti provenienti dalle Università partner per la gestione del loro percorso formativo nonché l'accoglienza degli studenti al momento dell'arrivo e supporto per gli aspetti amministrativi e logistici (quali ad esempio compilazione della richiesta di permesso di soggiorno, etc.). Gestione: dell'attivazione di Lettorati di scambio finalizzati all'internazionalizzazione della didattica; dei pagamenti Quote associative adesione dell'ateneo a enti internazionali; delle istruttorie Reti internazionali di collaborazione; delle istruttorie e procedure relative a Visiting Professor, Visiting Researcher, Visiting Scholar; delle convenzioni e degli accordi internazionali; delle procedure relative alla mobilità internazionale dei docenti.
Requisiti specifici	Buona conoscenza delle procedure amministrativo-contabili. Conoscenza procedure di rendicontazione finanziamenti regionali, nazionali, comunitari Conoscenza della normativa specifica di settore. Adeguate conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente inglese.
Soft skill	Fare e far fare lavoro di squadra. Lavorare per obiettivi e scadenze Pianificare, assegnare e monitorare le attività dei collaboratori. Orientare l'azione al risultato. Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia Capacità di proporre tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento Gestire il tempo, rispettare scadenze e assegnare le giuste priorità Comunicare in maniera chiara ed efficace. Prevenire e gestire i conflitti Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni Lavorare in rete e riconoscere le competenze altrui Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività
Durata	16 ottobre 2023 – 15 ottobre 2026
Indennità	Fino a diverse disposizioni contrattuali trova applicazione l'art.6 CCIA 2022 e l'importo per tale indennità di posizione è fissato nella misura massima prevista di € 1.776,00 . Si precisa che i dipendenti già titolari di posizione organizzativa, in aderenza al richiamato articolo, conservano l'importo della posizione di cui sono titolari, solo in caso di importo inferiore lo stesso viene adeguato a quello fissato per la presente posizione a decorrere dalla data del 16 ottobre 2023.