



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

AREA RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -
Dipartimento della Funzione Pubblica -
Amministrazione - Servizio per le assunzioni
e la mobilità
Palazzo Vidoni, C.so V. Emanuele II n. 116 -
00186-ROMA

Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura di un posto di Categoria EP, posizione economica EP 1, Area Amministrativa - gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, al fine di sopperire alle esigenze organizzative dell'Area servizi alla didattica e ricerca – per l'organizzazione, la cura e il miglioramento dei processi connessi alla programmazione e alla gestione dell'offerta didattica di Ateneo.

Al fine di favorire la mobilità del personale, come previsto dalle disposizioni indicate in oggetto,

si comunica

che l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" intende ricoprire **n. 1 posto** di Categoria EP, posizione economica EP 1, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, al fine di sopperire alle esigenze organizzative dell'Area servizi alla didattica e ricerca – **per l'organizzazione, la cura e il miglioramento dei processi connessi alla programmazione e alla gestione dell'offerta didattica di Ateneo.**

Il posto non ricoperto a seguito della predetta mobilità sarà successivamente messo a concorso pubblico.

Ai fini della mobilità in parola, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire ed in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti sottoindicati, nonché i dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste del Comparto Università in possesso della professionalità, competenze e dei requisiti citati:

<p>REQUISITI E TITOLI DI ACCESSO</p>	<p>Per l'accesso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. titolo di studio: Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999, oppure diploma di laurea specialistica secondo il D.M. 509/1999, oppure diploma di laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004; 2. In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto alternativamente il possesso di uno dei seguenti titoli: <ol style="list-style-type: none"> a) abilitazione professionale attinente alla professionalità richiesta; b) esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 3 anni, anche non continuativi, attinente alla professionalità richiesta in almeno un ambito di cui all'art. 2 del bando; c) titoli post-universitari quali dottorato di ricerca, diploma di specializzazione e master di II livello, attinenti alla professionalità richiesta. <p>Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia ovvero dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza al titolo di studio richiesto dal bando secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 (sito web di riferimento: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica).</p>
<p>ATTIVITA' E FUNZIONI</p>	<p>La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, dovrà possedere un elevato grado di autonomia nel coordinamento, nella programmazione e nella gestione delle attività amministrative dell'area Didattica. Tra le attività su cui sarà impegnata si evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento delle attività di gestione della didattica, della predisposizione dell'offerta formativa e della redazione dei piani di studio; • il coordinamento delle attività tecniche e amministrative per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio e della relativa programmazione didattica, assicurando il raccordo con i soggetti



	<p>coinvolti nella definizione dell'offerta formativa (Corsi di Studio, Dipartimenti e Presidio della Qualità);</p> <ul style="list-style-type: none">• la consulenza giuridico-amministrativa e il supporto tecnico-operativo a corsi di studio e Dipartimenti per l'istituzione e l'attivazione dei corsi stessi, per la predisposizione della programmazione didattica e le attività connesse;• il supporto amministrativo e operativo in materia di accreditamento dei Corsi di studio e di programmazione didattica annuale nonché per la gestione del processo AVA;• il supporto al processo di internazionalizzazione della didattica di Ateneo.
<p>COMPETENZE, CAPACITA' E CONOSCENZE RICHIESTE</p>	<p>Competenze Professionali</p> <p>La professionalità richiesta deve avere conoscenze in campo giuridico amministrativo e possedere capacità di gestione di strutture complesse, con riguardo a tutti gli aspetti organizzativi e al coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate.</p> <p>Deve, inoltre, essere in possesso delle seguenti conoscenze specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• legislazione universitaria con particolare riferimento al ciclo della didattica e al quadro normativo di riferimento, ai regolamenti di Ateneo nonché ai processi relativi a:• progettazione e programmazione dell'offerta formativa ivi inclusa la predisposizione dei calendari didattici;• metodologie e potenzialità di sviluppo, miglioramento e innovazione dei servizi – anche digitali - per la didattica;• procedure che regolano il sistema di accreditamento dell'offerta formativa e le correlate banche dati ministeriali;• rilevazione e gestione dati per l'analisi della qualità dei corsi, <p>Deve inoltre possedere:</p> <ul style="list-style-type: none">• una conoscenza adeguata di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco o spagnolo e conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet e a google workspace, delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi; <p>Capacità o abilità e competenze trasversali:</p> <p>La professionalità richiesta deve possedere adeguate</p> <ul style="list-style-type: none">• capacità di interagire con gli Organi di governo e con le strutture deputate alla gestione della didattica e la predisposizione dei calendari didattici al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio, di definizione della programmazione didattica e di tutte le altre attività connesse alle procedure di accreditamento ed erogazione degli stessi;• capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato;• capacità di team working, relazionali e comunicative, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio. <p>È infine richiesto</p> <ul style="list-style-type: none">• orientamento alla semplificazione e all'innovazione delle procedure• adeguate capacità di gestione delle situazioni conflittuali attraverso una efficace comunicazione interna, una adeguata motivazione dei collaboratori in un'ottica di orientamento ai risultati

Si chiede, pertanto, se negli elenchi di mobilità custoditi presso il Dipartimento risultino unità di personale che rivestano il profilo professionale di cui trattasi.

In attesa di un cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Giuseppe Festinese