

ALLEGATO 1 - programma d'esame PROFILO 1 cod. supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di' Ateneo

Professionalità - competenze - attività

La professionalità ricercata si occuperà di supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di' Ateneo nella gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa cui l'Ateneo stesso è tenuto.

Le attività da svolgere consistono essenzialmente nello studio e analisi dei contesti di riferimento in tema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Pubblica Amministrazione; cura e predisposizione atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi di Ateneo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ad esempio, piani e programmi, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive); cura della raccolta ed elaborazione dati e informazioni di competenza anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici e predisposizione di report connessi; rapporti con l'utenza sia interna che esterna nell'ambito delle rispettive competenze assegnate.

Le competenze richieste sono legate alla gestione di tutti gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo. Sono altresì richieste attitudine al lavoro di gruppo e cooperazione, capacità di definire e contestualizzare le varie dimensioni di un problema e formulare proposte di soluzione, affidabilità operativa e rispetto delle scadenze, capacità di identificare e comprendere i bisogni degli utenti interni e/o esterni.

Le prove concorsuali, tese a valutare il possesso delle competenze individuali, inteso come complesso delle conoscenze e capacità tecniche coerenti con la natura del profilo ricercato, in osservanza dell'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. 165/01, verteranno sui seguenti argomenti:

- Legislazione universitaria;
- Organizzazione della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Universitarie in particolare;
- Normativa nazionale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Diritto amministrativo;

Sono altresì richieste una buona conoscenza della lingua inglese, da esercitare anche in forma orale, e capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune (Word, Excel), della posta elettronica e di Internet, degli strumenti di comunicazione a distanza (ad esempio Microsoft Teams, Zoom, Skype), oltre a conoscenze e competenze digitali di base.