

ALLEGATO 1 - programma d'esame PROFILO 2 cod. supporto alla programmazione strategica di Ateneo

Professionalità - competenze - attività

La professionalità ricercata si occuperà di supportare, sotto il profilo amministrativo, il processo di gestione della programmazione strategica di Ateneo.

Le attività da svolgere consistono essenzialmente nello studio e analisi dei contesti di riferimento in materia di programmazione degli Atenei; predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi di Ateneo in tema di programmazione strategica (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 al supporto amministrativo alla programmazione strategica 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;
- Normativa nazionale in materia di programmazione delle Università, con particolare riferimento al d.l. 31 gennaio 2005, n. 7, come convertito dalla l. 31 marzo 2005, n. 43,
- Organizzazione della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Universitarie in particolare;
- Principi generali in materia di contrattualistica pubblica e contabilità delle istituzioni universitarie;
- 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.