

INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

Area Didattica e Servizi agli Studenti - ADiSS

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari*)

UFFICI	Orientamento Tutorato e Servizi di Campus
	Post Lauream e banche dati
SETTORI	Calendari
	Offerta formativa
	Didattica innovativa
	Orientamento al lavoro
	Partnership Aziendali e Recruiting
	Tirocini Estero
	Tirocini Italia
	Accoglienza\Welcome
	Mobilità/Mobility
	Progetti/Projects
	Promozione e Reclutamento/Outreach and Recruitment
	Master e Post Lauream
	Banche Dati
	Carriere Studenti L e LM
	Diritto allo Studio
	Immatricolazioni e Informazioni
	Inclusione
	Orientamento e Tutorato
SERVIZI DI CAMPUS	Campus Economico
	Campus Linguistico
	Campus Scientifico
	Campus Umanistico

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività in capo agli Uffici e ai Settori di ADiSS sono consultabili a questo link:

https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/DDG/DDG-ADiSS.pdf

Tutti gli Uffici di ADiSS riportano al Dirigente dell'Area mentre i Servizi di Campus riportano al/alla responsabile dell'Ufficio Orientamento Tutorato e Servizi di Campus. I settori ADiSS riportano al/alla responsabile dell'Ufficio di riferimento.

* Secondo il CCNL:

il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di direttore/direttrice di UFFICIO

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Ufficio è relativa al coordinamento ed alla gestione dei processi di competenza dell'Ufficio stesso; al fine di garantire una più efficace ed efficiente gestione, la responsabilità attribuita è connessa all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, limitatamente al periodo di validità dell'incarico.

Livello di competenza richiesto al/alla responsabile di Ufficio ADISS

Incarico Direttore/Direttrice Ufficio Orientamento Tutorato e Servizi di Campus

<https://www.unive.it/data/strutture/111774>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza gestionale di coordinamento di strutture sia subordinate (settori) che autonome (campus).					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo all'ufficio (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza della normativa di riferimento delle attività in capo all'ufficio					x
Conoscenza dei processi e attività legate all'offerta di Ateneo in ambito di residenzialità					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.
Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. • Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
Apprendimento e auto apprendimento: Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. • Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.
Gestione del conflitto: In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.

Incarico Direttore/Direttrice Ufficio Post lauream e banche dati

<https://www.unive.it/data/strutture/111781>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa nel presidio delle attività relative alla gestione della formazione post lauream (Master, esami di stato, percorsi per la formazione degli insegnanti). Esperienza nella gestione delle carriere degli studenti di terzo ciclo.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse					x
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo all'ufficio (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei processi e attività legate ai percorsi per la formazione degli insegnanti.					x
Conoscenza dei processi e attività legate alla gestione di banche dati inerenti le Carriere degli Studenti.					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile
Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.
Gestione del conflitto: In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di referente di Settore

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Settore è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento del Settore stesso; la persona incaricata del presidio del Settore inquadrata nell'Area dei Funzionari ha la responsabilità, nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite, della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio di un Settore non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete alla persona responsabile dell'Ufficio, o di un'altra struttura di secondo livello, e al/alla Dirigente.

Livello di competenza richiesto al/alla referente di settore ADISS

Referente Settore Calendari - <https://www.unive.it/data/strutture/111736>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza nel coordinamento delle attività connesse alla progettazione dei calendari didattici e all'ottimizzazione delle risorse logistiche.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza approfondita degli applicativi per la gestione dei calendari didattici					x
Capacità di analisi della programmazione didattica e dei dati di contesto in funzione delle esigenze della predisposizione dei calendari					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza nella gestione di attività laboratoriali, in collaborazione con partner esterni o progetti finanziati, e nello sviluppo di progetti legati all'innovazione e alla digitalizzazione della didattica.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse					x
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					X
Conoscenza degli strumenti e metodologie della didattica online					X
Capacità di supportare l'analisi dei bisogni formativi del corpo docente e la programmazione degli interventi formativi					X

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di progettazione e revisione dei Corsi di Studio in un'ottica di miglioramento della didattica e dell'organizzazione dei servizi ad essa connessi.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza della normativa e dei processi di programmazione didattica, progettazione e accreditamento dei Corsi di Studio					x
Conoscenza dei processi relativi alla definizione dei titoli doppi e congiunti					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza connessa alla strutturazione e realizzazione di azioni per favorire l'inserimento lavorativo degli studenti					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza delle principali tecniche e processi volti a favorire lo sviluppo delle competenze trasversali					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di scouting e di sviluppo di rapporti con stakeholder interni ed esterni all'Ateneo					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse					x
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza degli strumenti più innovativi applicata ai processi di intermediazione degli studenti al mondo del lavoro					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di partecipazione a progetti e iniziative internazionali.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza di modelli e realtà organizzative internazionali di internship per placement					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di lavoro in network istituzionali.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza approfondita della normativa in relazione alla gestione dei tirocini e delle sue applicazioni a livello territoriale e nazionale					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di gestione dei processi di carriera degli studenti iscritti ai Corsi di Studio.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento					x
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei processi di gestione delle carriere degli studenti, degli studenti part-time, atleti, contemporaneamente iscritti ecc.					x
Conoscenza del processo di gestione degli studenti con carriera alias.					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa e professionale nell'ambito del Diritto allo Studio e contribuzione studentesca.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento					x
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza del processo di configurazione e analisi dei dati relativi alla contribuzione.					x
Conoscenza del processo di configurazione, erogazione e revoca delle borse di studio.					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi di ammissione e immatricolazione ai Corsi di Studio dell'Ateneo. Esperienza lavorativa nell'organizzazione dei servizi di call center e URP					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento					x
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza delle procedure di assegnazione dei finanziamenti alle associazioni studentesche					x
Conoscenza della normativa sul diritto di accesso agli atti					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa nella gestione dei processi di inclusione degli studenti					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA					x
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza della normativa specifica e dei processi relativi al supporto degli studenti con disabilità, DSA e BES					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza della normativa di riferimento					x
Conoscenza di tecniche di progettazione di azioni in ambito di orientamento in ingresso e tutorato					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa nella gestione dei processi e attività legate alle banche dati inerenti le Carriere degli Studenti					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse					x
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei processi e attività legate alle Carriere degli Studenti					x
Conoscenza delle principali banche dati ministeriali (ANS, Entratel, INPS, ecc.)					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa nella gestione delle attività relative alla formazione post lauream (Master, esami di stato, percorsi per la formazione degli insegnanti)					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento					x
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei processi di carriera relativa ai percorsi formativi post lauream (Master, Dottorato, formazione insegnanti)					x
Conoscenza dei processi per l'acquisizione dell'abilitazione alla professione e della normativa di riferimento					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di supporto a studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e ospiti internazionali per le pratiche di ingresso e soggiorno in Italia.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza delle procedure di ammissione e immatricolazione di tutti gli studenti con titolo d'accesso estero					x
Conoscenza delle procedure relative alla gestione della mobilità studentesca internazionale in ingresso					x
Conoscenza delle procedure relative alla gestione della mobilità studentesca legata ai Double and Joint Degrees					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza nella redazione e gestione di bandi di mobilità e delle attività connesse					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					X
Conoscenza dei processi e attività relative ai principali programmi di mobilità europea ed extra europea per studenti, docenti e staff					X
Conoscenza dei meccanismi procedurali e finanziari dei principali soggetti finanziatori dei programmi di mobilità internazionale					X

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza di progettazione, stipula e gestione di convenzioni internazionali in ambito istruzione e formazione					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei bandi europei e internazionali, soprattutto in ambito Erasmus, di mobilità extra-europea per studio					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.

Referente Settore Promozione e Reclutamento / Outreach and Recruitment –<https://www.unive.it/data/strutture/111752>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza in attività di promozione dell'Ateneo e dell'offerta formativa a livello internazionale ai fini del reclutamento di studenti internazionali meritevoli. Esperienza in attività di branding internazionale per la valorizzazione dell'Ateneo.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese					x
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dei principali progetti speciali di internazionalizzazione dell'Ateneo					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di Referente di Campus ADISS

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Campus è relativa al coordinamento ed alla gestione dei processi di competenza del Campus stesso. Al fine di garantire una più efficace ed efficiente gestione, la responsabilità attribuita implica l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale assegnato mentre la gestione delle risorse finanziarie e strumentali è in capo al/alla Direttore/Direttrice dell'Ufficio Orientamento Tutorato e Servizi di Campus. Il/la Referente del Campus riporta al/alla Direttore/Direttrice dell'Ufficio stesso.

Livello di competenza richiesto al/alla Referente di Campus

Referente del Campus economico - <https://www.unive.it/data/strutture/700003>

Referente del Campus linguistico - <https://www.unive.it/data/strutture/111775>

Referente del Campus scientifico - <https://www.unive.it/data/strutture/700004>

Referente del Campus umanistico - <https://www.unive.it/data/strutture/700005>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi inclusa l'organizzazione del lavoro. Esperienza lavorativa nella gestione di processi trasversali ad uffici ADiSS e a strutture dipartimentali.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento					x
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo all'ufficio (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x
Conoscenza dell'offerta didattica dei Dipartimenti dell'area di riferimento					x
Conoscenze in ambito di gestione della carriera degli studenti, con particolare riguardo a riconoscimento crediti, gestione esami e gestione tirocini e attività sostitutive					x
Conoscenza dei processi e dei riferimenti regolamentari per la predisposizione dei calendari dell'esame finale di laurea					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza: Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile.
Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile
Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.
Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.
Autorevolezza: Si pone in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Fa uso di efficaci registri comunicativi. Diffonde casi di successo e buone pratiche anche riferibili all'organizzazione ibrida/agile.