



Al Direttore Generale

PC Alla Dirigente dell'Area Risorse Umane

All'Ufficio PTA – Settore Concorsi

IMPORTANTE: inviare tramite protocollo tra uffici (o applicativo flussi>comunicazione tra uffici) > mettere in CC anche il personale del settore concorsi - UPTA

Oggetto: Richiesta di copertura di n. __ posto/i di Area _____, settore _____ a tempo determinato mediante emanazione di selezione pubblica.

In qualità di Direttore/trice/Dirigente del Dipartimento/Scuola/Centro/Area _____ e di Responsabile e titolare dei fondi di progetto, e Segretaria del Dipartimento/Scuola/Centro _____ chiedo/chiediamo l'attivazione di una procedura concorsuale per l'assunzione a tempo determinato di n° __ persona/e,

- Area dei Collaboratori
settore: amministrativo
 tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
 delle biblioteche
 della comunicazione e informazione

- Area dei Funzionari
settore: amministrativo -gestionale
 tecnico – informatico
 scientifico - tecnologico
 delle biblioteche
 della comunicazione e informazione

- profilo _____

- per le esigenze dell'Ufficio _____ - settore _____.

- tipologia di orario:
 tempo pieno part-time di ___ ore

- durata del contratto _____

L'attivazione del contratto/dei contratti a tempo determinato è effettuata per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale. I/Le richiedenti dichiarano di conoscere le responsabilità e le sanzioni previste in caso di violazioni delle disposizioni riguardanti l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile (art. 36 del D.Lgs. 165/2001).



Si allegano in calce alla richiesta:

- A) la scheda riassuntiva del progetto
- B) gli elementi per l'emanazione del bando di selezione pubblica
- C) la descrizione del profilo professionale da mettere nel bando.

Il/la Segretario/a di Dipartimento/Scuola/Centro

Il/la Direttore/trice/Dirigente della struttura

Per ulteriori informazioni si può consultare il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico amministrativo – link: <https://www.unive.it/pag/8168/>

Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente documento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.



ALLEGATO A)
SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PROGETTO

Titolo del progetto: _____

1 – INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

• **Atto di approvazione del Progetto:**

- Delibera Senato/CdA n. _____ del _____
- Direttore Generale DDG n. _____ del _____
- Consiglio Dipartimento/Scuola n. _____ del _____
- Altro _____

Si allega copia o estratto dell'atto di approvazione del progetto.

• **Classificazione:** (indicare una delle tre voci)

- Progetto per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri siano finanziati con fondi dell'Unione Europea, e del Fondo per le Aree Sottoutilizzate, ovvero progetti cofinanziati da parte dell'Università o progetti i cui finanziamenti esterni giungano attraverso l'intermediazione di un altro soggetto pubblico, quale ad esempio la regione.
- Progetto di ricerca ed innovazione tecnologica i cui oneri risultino a carico di finanziamenti esterni ovvero interni non imputabili al FFO dell'Università (specificare fonte)
- Progetto di miglioramento dei servizi anche didattici rivolti agli/alle studenti/studentesse i cui oneri risultino a carico di finanziamenti esterni ovvero interni non imputabili al FFO dell'Università (specificare fonte)

• **Durata:**

Data di inizio del progetto: _____

Data di fine del progetto: _____

• **Finalità, Obiettivi e Benefici del progetto:**

• **Risultati attesi dal progetto:**

• **Risultati attesi relativi alle attività del dipendente:**



• **Portatori di interesse:**

• **Vincoli da tenere presente:**

• **Possibili criticità:**

2 - DATI RELATIVI AL FINANZIAMENTO

• **Costo complessivo per l'assunzione:** € _____

(il costo stimato annuale ad oggi per un Collaboratore è di € 34.900,00 per un Funzionario è di € 40.500,00)

• **Tipologia di finanziamento:**

- Fondi provenienti da soggetti esterni (NON FFO)
 Fondi NON FFO a carico del bilancio
 Fondi comunitari / altri fondi

• **Modalità di finanziamento:**

- a) Struttura richiedente solo su fondi del progetto
b) Struttura richiedente su fondi propri non del progetto e/o misti: (specificare quali)

- c) Cofinanziamento con fondi di Ateneo del ___ %
d) Totalmente a carico dei fondi di Ateneo

➤ **Per le opzioni a), b) e c):**

Soggetto esterno erogatore	
Finanziamento assegnato per l'attivazione del progetto	€
Importo per l'assunzione a carico della struttura	€
Conto del bilancio della struttura	
Unità analitica	
Progetto padre	

L'importo è stornato, previa verifica ABIF, su:

conto	A.C.01.04.01 "Costo personale T.A. a tempo determinato NO FFO"
Unità Analitica	
Progetto	<i>(progetto su CSA con estensione .TDNOFFO)</i>
Riferimenti variazione di bilancio	Scrittura n° _____ del _____



➤ **Per le opzioni c) e d):**

Importo a carico dell'Ateneo	€
conto	A.C.01.04.01 "Costo personale T.A. a tempo determinato NO FFO"
Progetto	ARU.PTA.TDNOFFOPTA
Unità Analitica	UA.A.AC.ARU.PTA



ALLEGATO B)

ELEMENTI PER L'EMANAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

• TIPOLOGIA DI BANDO:

- TIPO A concorso pubblico per esami
- TIPO B concorso pubblico per titoli ed esami

PROVE D'ESAME

Preselezione: Sarà valutata d'ufficio se inserirla nel bando e verrà effettuata solo in caso di elevato numero di domande, previo accordo con la struttura/commissione di concorso.

Prove d'esame: verteranno sulle **conoscenze e competenze** dettagliate nel profilo sotto riportato e che verranno indicate nel bando.

I bandi devono prevedere almeno una prova scritta ed una prova orale (Art.4 del Regolamento).

Selezionare le prove da svolgere:

- prova scritta - 30 punti:
 - solo teorica
 - anche a contenuto pratico o teorico pratico
 - prova pratica /seconda prova scritta - 30 punti (*opzione facoltativa*)
 - prova orale - 30 punti
 - Nel corso del colloquio potranno essere/verranno verificate le attitudini e le motivazioni dei/delle candidati/candidate in relazione al posto messo a concorso da parte di uno/una psicologo/psicologa.
 - Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento sono commisurati alla tipologia del posto a concorso e possono dare luogo a punteggio o essere delle idoneità.
 - Le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - Indicare **eventuali specificazioni** riguardanti le prove, ad esempio svolgere la prova scritta anche in lingua inglese, utilizzo di particolari strumentazioni/software, ecc:
-
-

• TITOLI VALUTABILI - SOLO PER CONCORSO TIPO B (TITOLI ED ESAMI)

Ai titoli è riservato un punteggio **non superiore ad 1/3** del punteggio complessivo.

- **Area dei Collaboratori:** indicare **almeno 2 tra le categorie** dei seguenti titoli valutabili attinenti alle attività del posto messo a concorso:
 - a) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati;
 - b) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato anche a tempo determinato presso Università, soggetti pubblici o privati;
 - c) incarichi professionali o servizi speciali svolti;
 - d) incarichi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
- **Area dei Funzionari:** indicare **almeno 3 tra le categorie** dei seguenti titoli valutabili attinenti alle attività del posto messo a concorso:



- a) diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, borse di studio presso enti pubblici, master universitari
- b) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati
- c) titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali
- d) servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato anche a tempo determinato presso Università, soggetti pubblici o privati
- e) incarichi professionali o servizi speciali svolti
- f) altri titoli quali partecipazione a convegni o seminari di studio corsi di formazione, o altri titoli che si riterrà opportuno inserire nel bando in relazione alle professionalità da reclutare
- g) incarichi prestati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa

NB: I titoli fatti valere come requisito di accesso non possono rientrare nelle categorie di titoli valutabili

PUNTEGGIO COMPLESSIVO PER I TITOLI: PUNTI _____

Categorie di titoli valutabili:

- 1. _____ max punti _____, così distribuiti: _____
- 2. _____ max punti _____, così distribuiti: _____
- 3.(facoltativo per l'area dei collaboratori) _____ max punti _____ così distribuiti: _____
- 4.(facoltativo) _____ max punti _____, così distribuiti: _____

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

- Indicare il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere maggiore del 1/3 del totale del punteggio.
- Indicare il punteggio e le modalità di attribuzione per ogni categoria di titoli individuata. La somma deve essere uguale al punteggio complessivo.
Es: categoria "Servizio prestato con rapporto di lavoro ...", max punti 3, così distribuiti: 1 punto per ogni anno, le frazioni di anno saranno valutate ... (indicare come)

• **PROPOSTA DI COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Presidente: _____

Componente esterno: _____

Componente: _____

Segretario/a: _____

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Composizione: un/una presidente e due esperti/esperte di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso e/o esperti/e in organizzazione e/o selezione del personale, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, e da un/a segretario/a (art.35, comma 3, lett.e, D.Lgs.165/2001).

Nel rispetto del principio delle **pari opportunità**, almeno un posto di componente (incluso il/la presidente) delle commissioni di concorso è riservato alle donne (art. 57 D. L.vo 165/2001).

I membri della commissione esaminatrice non possono essere componenti degli Organi di Governo dell'Ateneo, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

• **ALTRE INFORMAZIONI UTILI DA SEGNALARE:**



ALLEGATO C)

DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DA METTERE NEL BANDO

- **Scopo della posizione:**

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Descrivere sinteticamente lo scopo del profilo professionale (il "perché" serve questa posizione).

Es. Supportare le attività contabili, amministrative e fiscali dell'Area, secondo le indicazioni del direttore/direttrice di Ufficio/ Dirigente

Per Profilo si intende l'insieme di competenze che la figura professionale deve possedere per poter svolgere l'attività richiesta.

- **Collocazione della posizione nell'organigramma**

Posizione in esame: _____

Posizione del superiore diretto: _____

Posizioni collaterali: _____

Eventuale posizione funzionale: _____

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Indicare la collocazione gerarchica e funzionale del ruolo a bando, specificando a quale posizione sarà subordinato, i ruoli dei collaboratori e di eventuali subalterni.

Es. Posizione in esame: operatore/trice contabile

Posizione del superiore diretto: responsabile ufficio trattamenti economici

Posizioni collaterali: referente di settore trattamento studenti/tesse/ operatori/trici contabili ABiF

La posizione prevista nell'organizzazione dell'Ateneo riguarda uno dei seguenti ruoli organizzativi: operatore/trice, referente di settore, direttore/trice d'ufficio, tecnico di laboratorio, tecnologo

- **Evidenziare i contributi che identificano la posizione lavorativa**

- Collaborare
- Provvedere alla gestione
- Contribuire ...
- Svolgere....
- Supportare ...
- ...

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Descrivere le principali attività, responsabilità e contributi che caratterizzano il lavoro in considerazione del ruolo e del profilo specifico.

- **Conoscenze e capacità**

Scala di conoscenza: elementare (o di base) - discreta - buona - ottima

- ... conoscenza della legislazione universitaria, L. 240/2010 ...
- ... conoscenza dello Statuto e dei regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia ...
- ...
- ... conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica



- ... conoscenza della lingua inglese

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Indicare le conoscenze e le capacità che deve avere il/la candidato/a e che saranno oggetto di valutazione nelle prove di concorso. Per permettere ai/candidati/e di prepararsi al meglio è bene indicare eventuali riferimenti normativi o argomenti specifici e il livello di conoscenza richiesto.

Il livello di conoscenza va calibrato secondo il ruolo e la categoria, in base alla **scala: elementare – discreta – buona – ottimo** (il livello base non sarà esplicitato nel bando).

Vanno indicate anche le conoscenze di tipo informatico e linguistico. Per la conoscenza della lingua inglese si può far riferimento anche al livello della certificazione QCER.

- **Comportamenti organizzativi trasversali** (indicare i 5 ritenuti più importanti)
 - IMPEGNO:** rispetto degli impegni assunti e delle esigenze di servizio anche in un contesto organizzativo agile/ibrido. Il lavoro è svolto con un approccio orientato al processo/risultato.
 - QUALITA' DEL LAVORO:** qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Implica la ricerca costante della qualità del lavoro per ottenere risultati sempre migliori.
 - AFFIDABILITA':** Rispetto dei tempi e delle scadenze (intermedie e finali). Auto-organizzazione del proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
 - AUTONOMIA:** attivazione autonoma per ricercare le informazioni necessarie al proprio lavoro. Individuazione dei possibili ostacoli all'avanzamento del lavoro.
 - SPIRITO D'INIZIATIVA:** Proposizione spontanea di idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Introduzione di nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
 - ADATTABILITA':** reazione positiva a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Adattamento costruttivo e apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferimento di conoscenze e di buone pratiche anche in ambienti/situazioni di emergenza o da remoto.
 - APPRENDIMENTO E AUTOAPPRENDIMENTO:** apertura verso ai feedback e conseguente miglioramento. Implica la ricerca di opportunità per arricchire le proprie conoscenze e metodi di lavoro.
 - ASCOLTO:** Ascolto attento e comprensione delle esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
 - SUPPORTO E GESTIONE DEI RECLAMI:** Risoluzione dei problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Implica un approccio rispettoso, calmo e costruttivo.
 - CONDIVISIONE:** Trasmissione ai colleghi delle informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivisione, quando serve, delle informazioni e delle conoscenze sui programmi di lavoro.
 - COLLABORAZIONE:** domanda e richiesta di collaborazione ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura e all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
 - GESTIONE DELLE RELAZIONI:** Cura delle relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruzione di rapporti di lavoro positivi e sviluppo contatti professionali.

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Selezionare tra i 12 comportamenti organizzativi previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, i **5 ritenuti più importanti** o indispensabili per il ruolo in oggetto. Questi comportamenti potranno essere oggetto di approfondimento durante la selezione.

- **Requisiti richiesti per l'accesso:**

Titolo di studio: _____



Eventuali altri requisiti: _____

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

I titoli di studio previsti per l'accesso sono:

- Area dei Collaboratori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Area dei Funzionari: Laurea Magistrale (LM) ex DM n.270/2004 o Laurea specialistica (LS) ex DM n.509/1999 o Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del DM n.509/1999 equiparati o Laurea (L) ex DM 270/04 e titoli equiparati.

Possono essere richiesti diplomi o lauree specifiche (indicare la classe di laurea), l'abilitazione professione e altri requisiti strettamente connessi al profilo.

• **Note di contesto:**

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

Indicare gli elementi qualitativi che caratterizzano il ruolo, principali interlocutori e interfacciamenti, eventuali indicatori sul contesto, altre info ritenute importanti da segnalare.

...

**IL SETTORE CONCORSI È DISPONIBILE A FORNIRVI IL SUPPORTO NECESSARIO ALLA
COMPILAZIONE**

T. 8208

pta.concorsi@unive.it