



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 scorrimento di graduatoria.

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'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 _____

- graduatoria approvata con DDG n. _____ prot. n. _____ del _____

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) 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 inizio del progetto: _____

Data di fine progetto: _____

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

• **Risultati attesi del progetto:**

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



• **Portatori di interesse:**

• **Vincoli:**

• **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	(progetto su CSA con estensione .TDNOFFO)
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) DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- **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/direttrice d'ufficio, tecnico di laboratorio, tecnologo

- **Evidenziare i contributi e le attività 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

Eventuali altri requisiti: _____



• **Comportamenti organizzativi trasversali**

- 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/alle colleghi/e 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/alle colleghi/e 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/e /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.

• **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