



Reggio Calabria, 20/06/2006

Prot. n. 8774/DA

Ai Rettori delle Università

**LORO SEDI**

Ai Direttori Amministrativi

**LORO SEDI**

e,p.c. Alle OO.SS. ed alle RSU di Ateneo

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Trasferimenti di personale del Comparto Università – Comunicazione ai senso dell'art.46 del CCNL 9/8/2000, come sostituito dall'art. 19 del CCNL 27/01/2005

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, come previsto dalla disposizione in oggetto, questo Ateneo rende noti i posti vacanti da coprire mediante trasferimento.

I posti vacanti in relazione alle categorie, aree ed uffici, con la specificazione dei relativi, imprescindibili requisiti culturali sono specificati nell'allegato 1.

Si chiede, pertanto, alle SS.LL. di garantire, nelle rispettive sedi, la massima diffusione alla presente comunicazione, mediante idonei mezzi di pubblicità.

Si rende noto, altresì, che per i posti suddetti è stata già avviata la procedura di mobilità di cui all'art. 34 Bis del D.Lgs. 30-03-2001n. 165, come modificato dall'art. 5 della legge 31/03/2005 n. 43.

Gli aspiranti che sono interessati alla mobilità, dovranno inviare domanda, a pena di nullità, per il tramite delle Amministrazioni di appartenenza o munita del visto della direzione amministrativa, nella quale indicheranno il posto sul quale intendono chiedere il trasferimento.

L'istanza dovrà essere redatta in carta semplice ed inviata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al **Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, c.da Melissari, Feo di Vito, CAP 89060 Reggio Calabria**, entro e non oltre **il 30 giugno 2006**.

Nella domanda il richiedente specificherà i propri dati anagrafici e di residenza, la categoria, l'area, l'Ateneo e la struttura ove presta servizio, il titolo e la motivazione del trasferimento. All'istanza andrà poi allegato un curriculum di studi, formativo e professionale, debitamente documentato e/o autocertificato dal quale si evincano tutti i requisiti descritti nell'allegato prospetto per il posto da ricoprire.

Le istanze che perverranno saranno valutate dall'amministrazione al fine di valutare la rispondenza delle competenze professionali possedute a quelle richieste per lo svolgimento connesso al posto da ricoprire.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora tale rispondenza non venga riscontrata.

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, questa Università si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti alla mobilità: tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura per la quale è stato emesso il presente avviso.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Giovanni CANTIO



## ALLEGATO 1

**N. 1 posto di Cat. C, Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di gestione di laboratori didattici e aule multimediali per le esigenze della Presidenza della Facoltà di Agraria**

### Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza : almeno biennale presso amministrazioni o enti pubblici o Aziende private in incarichi attinenti alle conoscenze sopra elencate.

### Conoscenze richieste:

- Analisi e risoluzione dei problemi hardware e software, sia su PC che sulle periferiche ad essi collegati , amministrazione e gestione di server/client e dei servizi di rete sia locali che remoti; configurazione e gestione dei PC client e degli applicativi software più diffusi (office, automation, grafica ecc.);
- Gestione , analisi e risoluzioni di problemi di aule informatiche e multimediali, esperienza nello sviluppo di applicazioni di database in ambiente Windows e conoscenze degli strumenti per la progettazione e la gestione di progetti software;
- Gestione di laboratori didattici, con esperienza in impiantistica elettrica e conoscenza nella manipolazione di apparecchiature di laboratorio;
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;

**N. 1 posto di Cat. D, Area Amministrativa- gestionale per esperto/a di organizzazione e gestione di Master, dottorati di ricerca e seminari per le esigenze del Dipartimento di Scienze Storiche, Giuridiche, Economiche e Sociali**

### Requisiti richiesti:

- Laurea in Giurisprudenza o Lauree equipollenti;
- Esperienza: almeno triennale certificata presso Uffici amministrativi o Enti pubblici (preferibilmente Università o istituti Universitari) in incarichi di gestione degli aspetti organizzativi e didattici con particolare riguardo alle seguenti attività: organizzazione e gestione amministrativa dei Master e Dottorati di ricerca, ivi compresa l'attività di organizzazione dei relativi esami finali; Organizzazione e gestione di Convegni e Seminari; Archiviazione, protocollo e registrazione degli atti amministrativi inerenti la Pubblica Amministrazione;

### Conoscenze richieste:

- Diritto amministrativo e Legislazione universitaria;
- Buona capacità di utilizzo di strumenti di Office automation;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di Cat. C, Area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati per esperto/a in grafica pubblicitaria e fotografia per le esigenze della Scuola di Alta Formazione in Architettura e Archeologia della Città Classica**

### Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola secondaria di II grado;



- Esperienza almeno biennale certificata presso Uffici amministrativi o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) in attività grafiche e/o informatiche;

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria;
- Ottima capacità di utilizzo di strumenti di Office automation;
- Ottima esperienza in campo grafico e fotografico con conoscenza di programmi di foto ritocco;
- Ottima conoscenza di programmi di grafica pubblicitaria con particolare riferimento alla progettazione e realizzazione grafica editoriale e pubblicitaria ( libri, riviste, locandine, brochure, inviti, loghi e timbri.);
- Uso di programmi per la realizzazione di siti Web;
- Ottima conoscenza di linguaggi html – htm
- Ottima conoscenza di programmi di progettazione CAD (autocad);
- Buona conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di Cat. C, Area Amministrativa per esperto/a di processi di orientamento e tutorato per le esigenze della Macroarea Servizi agli studenti**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale, presso Amministrazioni o Enti pubblici, o Aziende private con almeno 30 dipendenti, in incarichi afferenti alle attività di orientamento universitario.

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza di elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria;
- Conoscenza approfondita della normativa sugli ordinamenti didattici, sull'offerta didattica e sui servizi agli studenti;
- Conoscenza dei processi di orientamento ( in entrata, in itinere e in uscita);
- Conoscenza in ambito giuridico, amministrativo ed economico della gestione di progetti di intervento nel settore dell'orientamento, con particolare riferimento alle attività di rendicontazione progetti FSE e altri;
- Conoscenza delle principali banche dati informative e del mercato del lavoro;
- Capacità di gestire la raccolta, l'organizzazione, la redazione, il trattamento, l'erogazione, la diffusione delle informazioni riguardo le opportunità formative e/o di lavoro;
- Capacità di gestire uno sportello di front office ed in particolare: accoglienza e ascolto degli interlocutori; gestire efficacemente un colloquio a finalità informativa, nonché la capacità di promuovere il servizio offerto e di sensibilizzare l'utenza studentesca ad utilizzare la funzione di orientamento;
- Conoscenza dei sistemi operativi Windows, di elementi di reti locali su protocolli TCP/IP e capacità di utilizzo di pacchetti di office automation e grafica;
- Conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di Cat. C, Area Amministrativa per esperto/a di carriera studentesca, di ordinamenti, offerta didattica e servizi agli studenti con conoscenza delle procedure informatiche per la gestione delle attività relative per le esigenze della Macroarea Servizi agli studenti**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma: di scuola secondaria di II grado;



- Esperienza almeno biennale, presso Amministrazioni o Enti pubblici, o Aziende private con almeno 30 dipendenti, in incarichi afferenti alle attività di gestione delle segreterie studenti;

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza di elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria con particolare riferimento alla normativa riguardante la carriera studentesca, il diritto allo studio e i servizi di segreteria studenti;
- Conoscenza approfondita della normativa sugli ordinamenti didattici, sull'offerta didattica e sui servizi agli studenti;
- Conoscenza dei sistemi operativi Windows, pacchetti di office automation, elementi di reti locali su protocolli TCP/IP;
- Capacità di utilizzo di pacchetti di office automation e grafica;
- Capacità di utilizzo di procedure in modalità CLIENT/SERVER per la gestione delle attività amministrative delle segreterie studenti;
- Gestione di query in linguaggio standard PL/SQL per l'estrazione di dati dalla sorgente informativa per le esigenze delle segreterie studenti;
- Conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di Cat. C, Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di gestione dei laboratori cartografici per le esigenze del Dipartimento di Architettura e Analisi della Città Mediterranea.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale, presso Amministrazioni o Enti pubblici, o Aziende private in incarichi di supporto organizzativo di segreteria di direzione;

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza di elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria;
- Capacità di gestione di laboratori cartografici;
- Buona capacità di utilizzo di strumenti di office automation, web e networking e principali applicativi per sistemi windows;
- Conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di laboratorio di chimica e fisica con riguardo alle apparecchiature di spettroscopia, cromatografia e analisi termica per le esigenze del Dipartimento MEC MAT;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici o Aziende private con almeno 30 dipendenti.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Legislazione Universitaria;
- Conoscenze di chimica, con particolare riguardo al funzionamento di apparecchiature di spettroscopia UV, IR, cromatografia, analisi termica;
- Conoscenze di fisica, con particolare riguardo al funzionamento di apparecchiature di spettroscopia ottica laser;
- Buone capacità di utilizzo di strumenti di office automation e web;



- Sufficiente conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa per esperto/a di contabilità di stato con particolare riguardo alle procedure amministrative-contabili dei centri autonomi di gestione delle università per le esigenze del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-forestali e ambientali;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici o Aziende pubbliche o private con almeno 10 dipendenti, con incarichi di supporto organizzativo di segreteria di direzione, nonché di supporto alle principali fasi dei procedimenti contabili.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo, di Legislazione Universitaria e di contabilità di stato, con particolare riguardo alle procedure amministrativo-contabile dei centri autonomi di gestione dell'università;
- Conoscenze delle procedure connesse ai rapporti con Amministrazioni o Enti Pubblici in riferimento all'organizzazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti di iniziativa comunitaria;
- Buona capacità di utilizzo di strumenti di office automation, web networking, nonché dei principali applicativi per ambienti windows. E' richiesta in particolare una maggiore conoscenza delle applicazioni word ed excel per windows.

**N. 1 posto di CAT. D, Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a in programmazione delle fasi redazionali propedeutiche all'editing ed alla stampa di testi e immagini con approfondita conoscenza dei programmi informatici relativi per le esigenze del Centro Stampa di Ateneo;**

**Requisiti richiesti:**

- Laurea triennale, conseguita secondo le modalità previste dal D.M. 509/1999, in una delle lauree della classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'ingegneria Civile)oppure Laurea Specialistica della Classe 4S (Architettura) oppure, secondo il precedente ordinamento, in Architettura o altre discipline di tipo tecnico progettuale;
- Esperienza almeno biennale nell'ambito dell'Amministrazione o Enti pubblici o Aziende private con almeno 30 dipendenti nella programmazione delle fasi redazionali propedeutiche all'editing ed alla stampa di materiali composti da testo ed immagini.

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza di sistemi operativi Windows e Mac;
- Conoscenza delle attività di programmazione, progettazione ed attuazione di manufatti inerenti alla grafica;
- Buona conoscenza delle tecniche e degli strumenti per la progettazione e la realizzazione di prodotti cartacei relativi alla comunicazione(libri, riviste, depliant, brochures, poster e locandine);
- Buona conoscenza dei programmi di grafica professionali (Photoshop, Corel, Adobe, QuarkXPress e similari);
- Buona conoscenza dei programmi di disegno digitale (Cad);
- Conoscenza dell'uso di strumenti per la produzione di supporti multimediali;



- Conoscenza di tecniche e metodi di sviluppo e gestione della qualità del servizio (rapporti con la committenza e programmazione delle fasi di lavoro dei singoli ordinativi, ottimizzazione dei servizi);
- Conoscenza base di Marketing;
- Progetto di prodotti per il merchandising;
- Conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa per esperto/a in cerimoniale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento ai servizi di Rettorato dell'Università per le esigenze del Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) o Aziende private.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Conoscenza di base del Pacchetto di Office;
- Conoscenza approfondita delle disposizioni sul cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni;
- Conoscenza approfondita delle disposizioni sulla catalogazione, sulla gestione degli archivi e del protocollo informatico.
- Capacità di programmazione e gestione delle attività connesse alle segreterie di direzione.
- Elementi di lingua inglese e/o francese.

**N. 1 posto di CAT. D, Area Amministrativa-Gestionale per esperto/a della gestione della segreteria particolare di organi di direzione delle università con particolare riferimento alla gestione della segreteria del Rettore e con funzioni di coordinamento di ulteriori unità di personale per le esigenze del Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato;**

**Requisiti richiesti:**

- Laurea in Lingue e letterature straniere o laurea equipollente
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) o Aziende private.

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza approfondita della Legislazione, dello Statuto, dell'organizzazione e dell'attività Amministrativa delle Università;
- Elementi di catalogazione e gestione degli archivi;
- Ottimo livello di conoscenza della lingua inglese.
- Conoscenza del pacchetto di Office.
- Capacità di programmazione e gestione delle attività connesse alle segreterie di direzione.



**N. 1 posto di CAT. C, area tecnico-scientifica per esperto/a in front-office presso uffici direzionali di Ateneo con conoscenza di metodi per uso e manutenzione di apparecchiature ad uso comune presso gli uffici predetti per le esigenze del Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) o Aziende private.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Conoscenza elementare del Pacchetto di Office;
- Conoscenza delle normative relative a cerimoniale e protocollo;
- Conoscenza delle tecniche di comunicazione telefonica;
- Conoscenze delle tecniche di base per la manutenzione e l'utilizzazione di attrezzature di uso comune (fax, stampanti, pc, fotocopiatrici);
- Conoscenza di metodi di comunicazione interna ed esterna per la gestione ottimale dei servizi di front-office.

**N. 1 posto di CAT. D, Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a nella gestione e manutenzione di sistemi di elaborazione dati e di reti nella realizzazione e manutenzione dei servizi su rete web-based per le esigenze del Centro Servizi Informatici di Ateneo;**

**Requisiti richiesti:**

- Laurea triennale, conseguita secondo le modalità previste dal D.M. 509/1999, in una delle lauree della classe 26 (Scienze e Tecnologie Informatiche), o della classe 32 (Scienze Matematiche) o delle classi 8, 9 e 10 (rispettivamente: Ingegneria civile e ambientale, Ingegneria dell' Informazione, Ingegneria Industriale), oppure Laurea Specialistica ad accesso consentito da una delle triennali citate oppure Diploma Universitario, analogo o affine, conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999, oppure Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del DM 509/1999, equiparato, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, alle lauree specialistiche (LS) di cui sopra, come da Decreto Interministeriale 5.5.2004;
- Esperienza almeno biennale nell'ambito dell'Amministrazione o Enti pubblici o Aziende private con almeno 30 dipendenti, nella gestione e manutenzione di sistemi di elaborazione dati e di reti, nella realizzazione e manutenzione di servizi su rete web-based, oppure partecipazione ad almeno 2 anni di corso di specializzazione o di dottorato di ricerca o di master universitario in discipline inerenti il posto messo a concorso.

**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza di sistemi operativi Windows, Windows server, Unix, Linux;
- Conoscenza dei linguaggi C, C++, Java, JSP,PHP, ASP,HTML,XML,SQL;
- Conoscenza di server web;
- Conoscenze di DBMS relazionali (in particolare ORACLE) e di concetti, metodologie e tecnologie usate nel contesto delle basi di dati relazionali;
- Conoscenza delle metodologie di configurazione, installazione, gestione e manutenzione di servizi basati su reti locali TCP/IP;
- Conoscenza di protocolli, tecnologie e strumenti per la sicurezza informatica;
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.



**Titoli Valutabili:**

- Borse di studio, corsi riconosciuti, certificazioni informatiche, esperienza di lavoro in settori inerenti il posto messo a concorso, voto di laurea, altri titoli, curriculum vitae.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa esperto/a in gestione delle pratiche connesse alla ricerca pubblica con particolare riferimento ai procedimenti di gestione dei dottorati di ricerca e della ricerca scientifica, alla gestione degli assegni di ricerca e alle rendicontazioni nazionali ed europee al MIUR per le esigenze del Servizio Autonomo di Ricerca;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) con incarichi e mansioni nella gestione delle pratiche connesse alla ricerca pubblica.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Conoscenza della normativa vigente e dei procedimenti di gestione dei dottorati di ricerca e della ricerca scientifica con particolare riferimento alla normativa ed alle relative procedure per la gestione dell'iter concorsuale dalla fase dell'avvio (bando, decreti di ammissione ai corsi etc.) sino al completamento dell'iter procedurale;
- Conoscenza della normativa vigente e dei procedimenti di gestione degli assegni di ricerca con particolare riferimento alla normativa ed alle relative procedure per la gestione dell'iter concorsuale dalla fase dell'avvio (bando, decreti di conferimento etc..) sino al completamento dell'iter procedurale;
- Conoscenza della normativa relativa alle rendicontazioni nazionali ed europee al MIUR;
- Buona capacità di ascolto e di risoluzione delle problematiche poste dall'utenza e particolare attitudine all'aggiornamento professionale e all'approfondimento delle tematiche soggette a continua evoluzione legislativa,
- Ottima capacità di utilizzo degli strumenti di office automation, web e networking e principali applicativi per i sistemi windows finalizzati alla predisposizione di banche dati interne da utilizzare per fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste di competenza del servizio autonomo ricerca;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

**N.2 posti di CAT. C, Area Amministrativa per esperti in gestione delle procedure di incassi e pagamenti, programmazione economico-finanziaria, rendicontazione e dichiarazioni fiscali per le esigenze della Macroarea dirigenziale risorse finanziarie, mobiliari e immobiliari e attività negoziali;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza nel settore contabile e fiscale presso Amministrazioni o Enti pubblici e/o privati esplicitando attività inerenti la gestione delle procedure di incassi e pagamenti, programmazione economico-finanziaria, rendicontazione, dichiarazioni fiscali, in un arco temporale complessivo da 3 a 5 anni;
- Le funzioni svolte ed il servizio prestato, senza demerito, con indicazione del periodo di riferimento, dovranno risultare da attestazione del dirigente responsabile dell'ufficio presso il quale il servizio è stato prestato.



**Conoscenze richieste:**

- Conoscenza approfondita di Contabilità pubblica, Diritto Amministrativo, Legislazione e Bilanci Universitari;
- Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi per i sistemi windows, di web networking.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa per esperto/a di procedimenti di gestione degli eventi di carriera del personale docente e tecnico amministrativo delle università con particolare riferimento alle procedure di gestione degli affidamenti tramite contratti di diritto privato e supplenze per le esigenze della Macroarea Dirigenziale Risorse Umane;**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) o Aziende private, con incarichi e mansioni nella gestione del personale e delle risorse umane in genere;

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Conoscenza della normativa vigente e dei procedimenti di gestione degli eventi di carriera del personale Docente e Tecnico-Amministrativo delle Università, con particolare riferimento alla normativa e alle relative procedure per la gestione degli affidamenti tramite supplenze e contratti di diritto privato, dalla fase dell'avvio (bando, predisposizione del contratto/decreto di supplenza e dei moduli allegati) al completamento dell'iter procedurale;
- Buona capacità di ascolto e di risoluzione delle problematiche poste dall'utenza e particolare attitudine all'aggiornamento professionale e all'approfondimento delle tematiche soggette a continua evoluzione legislativa;
- Ottima capacità di utilizzo di strumenti di office automation, web e networking e principali applicativi per sistemi windows finalizzati alla predisposizione di banche dati interne da utilizzare per fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste di competenza della Macroarea;
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

**N. 1 posto di CAT. B, Area Amministrativa per addetto ai servizi di base presso le strutture di Ateneo con conoscenza degli elementi fondamentali dell'organizzazione degli uffici per le esigenze della Presidenza della Facoltà di Architettura.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola media di I grado o titolo equivalente;
- Esperienza almeno quinquennale presso Amministrazioni o Enti pubblici (preferibilmente Università o Istituti Universitari) o Aziende private, in incarichi di supporto agli uffici della Facoltà;

**Conoscenze richieste:**

- Approfondita conoscenza degli elementi fondamentali dell'organizzazione degli uffici, dall'attività di protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita all'archiviazione degli atti d'ufficio;
- Buona conoscenza dei programmi di elaborazione di testi, con particolare riferimento ai programmi di videoscrittura, Microsoft Word etc.;



- Conoscenze delle tecniche di base per la manutenzione e l'utilizzazione di attrezzature di uso comune (fax, stampanti, pc, fotocopiatrici);
- Buona capacità di relazione interpersonale e conoscenza di metodi di comunicazione interna ed esterna.

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa per esperto/a di attività organizzative, di rilevazione dati sulla valutazione della didattica e di organizzazione di convegni per le esigenze della Presidenza della facoltà di Ingegneria.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici o Aziende private con almeno 30 dipendenti, in incarichi di supporto organizzativo e di segreteria di presidenza;
- Esperienza nella rilevazione dei dati sulla valutazione della didattica;
- Esperienza nell'organizzazione di convegni;

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Buona capacità di utilizzo di strumenti di office automation (word, excel, access, power point), web e networking;
- Conoscenza dei principali applicativi per sistemi windows;
- Elementi di biblioteconomia, catalogazione e schedatura testi;
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- Conoscenza dell'organizzazione della didattica, delle attività dei corsi di laurea di una Facoltà Universitaria;
- Conoscenza delle principali attività di servizio agli studenti (orientamento, tutorato, etc.).

**N. 1 posto di CAT. C, Area Amministrativa per esperto/a di organizzazione nella realizzazione di progetti europei di mobilità internazionale nel settore dell'Istruzione superiore e della Formazione professionale con particolare riferimento ai programmi europei di cooperazione internazionale (Programmi Socrates-Erasmus e Leonardo da Vinci) per le esigenze del Servizio Speciale Relazioni Internazionali.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola secondaria di II grado;
- Esperienza almeno biennale presso Amministrazioni o Enti pubblici o Aziende private con almeno 30 dipendenti, in incarichi di supporto organizzativo nella realizzazione di progetti europei di mobilità internazionale nel settore dell'istruzione superiore e della formazione professionale.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e di Legislazione Universitaria;
- Conoscenza dei programmi europei di cooperazione internazionale nel settore dell'istruzione superiore e della formazione professionale, con particolare riguardo alle misure di mobilità previste nell'ambito dei programmi Socrates/Erasmus e Leonardo da Vinci;
- Buona capacità di utilizzo di strumenti di office automation web e networking e dei principali applicativi per sistemi windows;
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;



**N. 1 posto di CAT. D, Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a nel settore dell'ingegneria civile con particolare riferimento alla programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di trasformazione dell'ambiente costruito, organizzazione e conduzione di cantieri edili e conoscenza approfondita delle normative vigenti in materia per le esigenze del Dipartimento di Informatica, Matematica, Elettronica e Trasporti.**

**Requisiti richiesti:**

- Laurea Specialistica in una delle seguenti classi:
  - a) classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale)
  - b) classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile)oppure Diploma di Laurea (DL) nelle classi sopracitate, conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999, equiparato, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, alle lauree specialistiche (LS) di cui sopra come da Decreto Interministeriale 05/05/2004 con votazione non inferiore a 105/110;
- Esperienza almeno biennale di lavoro nell'ambito di Amministrazioni o Enti pubblici in incarichi inerenti al posto messo a concorso oppure possesso del dottorato di ricerca o del Master Universitario di II Livello in discipline inerenti il posto messo a concorso;

**Conoscenze richieste:**

- Delle attività di programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di trasformazione dell'ambiente costruito;
- Dell'organizzazione e della conduzione del cantiere edile;
- Delle normative sulle costruzioni, sulla sicurezza e la prevenzione nei cantieri di lavoro e sugli appalti pubblici;
- Delle tecniche di manutenzione e di riabilitazione dei manufatti;
- Delle tecniche e degli strumenti della progettazione dei manufatti edilizi,
- Delle tecniche di valutazione delle varie forme di inquinamento prodotte da sorgenti antropiche;
- Delle tecniche di Valutazione dell'impatto ambientale del settore civile;
- Del sistema operativo windows e di programmi di videoscrittura, di disegno digitale (Autocad e Archicad) e grafica (Coreldraw, Photoshop);
- Conoscenza della lingua inglese.

**N. 1 posto di ctg C, Area Amministrativa per esperto/a nel campo della didattica e della ricerca con particolare riguardo all'organizzazione di attività didattiche post-laurea e iniziative congressuali per le esigenze del Dipartimento Scienze Storiche, Giuridiche, Economiche e Sociali.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di Scuola secondaria di II grado;
- Esperienza certificata di almeno ventiquattro mesi, anche non continuativi, presso Uffici della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici, preferibilmente Università o Istituti Universitari nel campo della didattica e della ricerca, con particolare riguardo all'organizzazione di attività didattiche post-laurea e iniziative congressuali;

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria;
- Ottima capacità di utilizzo di strumenti di "office automation", web e di attrezzature per la didattica;
- Abilità specifiche nel campo dell'epigrafia;



- Buona conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese e spagnolo.

**N.1 posto categoria C Area Amministrativa, per esperto di attività di sportello, relazioni con le segreterie didattiche e le segreterie studenti, relazioni con l'utenza esterna per le esigenze della presidenza della Facoltà di Giurisprudenza.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di Scuola secondaria di II grado;
- Attestato di Analista di procedura o web design o operatore multimediale;
- Esperienza certificata di almeno diciotto mesi, anche non continuativi, presso Uffici della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici, presso Università o Istituti Universitari, nel campo della didattica, con svolgimento di attività di sportello, cura delle relazioni con la segreteria didattica e la segreteria studenti, esperienza nelle relazioni con l'utenza esterna.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria, con particolare riguardo alla riforma didattica e al conferimento di incarichi per contratti e supplenze;
- Ottima capacità di utilizzo di strumenti di "office automation" e web design;
- Buona conoscenza della lingua inglese o francese.

**N.1 posto categoria C Area Amministrativa, per esperto nel campo della didattica con particolare riferimento alla gestione delle attività di sportello per prenotazioni e informazioni su esami, relazioni con l'utenza esterna per le esigenze della segreteria didattica della Facoltà di Giurisprudenza.**

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di Scuola secondaria di II grado;
- Attestato di Analista di procedura o web design o operatore multimediale;
- Esperienza certificata di almeno diciotto mesi, anche non continuativi, presso Uffici della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici, presso Università o Istituti Universitari nel campo della didattica, con particolare riferimento alla gestione per il regolare svolgimento delle attività di sportello per prenotazione esami e informazioni su esami e ricevimenti, della stesura di elenchi degli iscritti agli esami, della cura delle relazioni tra la segreteria didattica e la segreteria studenti, e del supporto alle attività di riconoscimento dei crediti formativi.

**Conoscenze richieste:**

- Elementi di Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria, con particolare riguardo alla riforma didattica e al conferimento di incarichi per contratti e supplenze;
- Ottima capacità di utilizzo di strumenti di "office automation" e web design;
- Buona conoscenza della lingua inglese o francese.