

## AREA AMINISTRATIVA GESTIONALE – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1

### Profilo didattica/ricerca

Didattica e post-lauream (supporto organi, gestione corsi di laurea, organizzazione della didattica, immatricolazioni e gestione carriere studenti, supporto docenti e studenti)
Ricerca e valorizzazione della ricerca
Terza missione (trasferimento di tecnologia, ranking, stage e tirocini, job placement e orientamento al lavoro)

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità organizzativa
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna
- Problem solving

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1);

Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Full standard)

Conoscenza di base sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Conoscenze sulla gestione documentale

Conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza

Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo

Conoscenza dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica e ricerca

### Profilo amministrativo-contabile \*

Contabilità (bilancio, tesoreria, ragioneria e fiscalità, trasparenza)
Segreteria (segreteria di direzione, supporto amministrativo agli organi per convocazioni, verbalizzazione sedute, ecc, protocollo e archivio, comunicazione e promozione)
Acquisti e gestione beni e servizi
Personale (personale tecnico amministrativo e docenti, altre tipologie di personale)
Comunicazione e promozione

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità organizzativa
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna
- Problem solving

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1);

Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Full standard)  
Conoscenza di base sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati  
Conoscenze sulla gestione documentale  
Conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza  
Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo  
Conoscenza dello Statuto e del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo

## **AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI/AREA SOCIO SANITARIA – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1**

### **Profilo tecnico-scientifico (anche di area socio-sanitaria)**

Servizi di laboratorio a supporto della didattica e della ricerca
---

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità organizzativa
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna
- Problem solving

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1)  
Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Full standard)  
Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sul trattamento dei rifiuti  
Conoscenza di analisi quantitative e statistiche descrittive  
Conoscenza di base del codice degli appalti  
Conoscenza di base delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza

### **Profilo servizi informatici/servizi tecnici**

Servizi informatici (sviluppo applicativi, reti e sistemi, elaborazione dati, digital learning e multimedia)
Servizi tecnici (facility ed energy management, ambiente e sicurezza, logistica)

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità organizzativa
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna
- Problem solving

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

- Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1)
- Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Full standard)
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sul trattamento dei rifiuti
- Conoscenza di analisi quantitative e statistiche descrittive
- Conoscenza sul funzionamento e la gestione delle piattaforme di collaborazione e condivisione del lavoro
- Conoscenza di base del codice degli appalti
- Conoscenza di base delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza

## **AREA BIBLIOTECHE – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1**

### **Profilo Biblioteche-Musei \***

Servizi bibliotecari (gestione patrimonio cartaceo, gestione risorse online e digitali, front-office e back office biblioteche)

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità organizzativa
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna
- Problem solving

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

- Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1)
- Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Full standard)
- Conoscenza dei sistemi di automazione dei servizi bibliotecari, delle tecnologie, degli strumenti e delle metodologie per l'integrazione delle informazioni in ambito bibliotecario
- Conoscenza della normativa vigente in materia di conservazione e gestione dei Beni culturali

\* Denominazione così modificata con n. DDG rep. n. 2214 prot. n. 97359 dell'11 giugno 2021