AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Allegato n. 3

2022MV02
CODICE PROFILO - DA.3

DETTAGLIO POSIZIONI DA COPRIRE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 57 del C.C.N.L. - Comparto "Università" del 16/10/2008 e dall'art. 1, comma 10, del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 19/04/2018, sono ricopribili, per trasferimento, **n. 9** posti di Categoria "**D**", Area "**Amministrativa-gestionale**", a tempo pieno (n. 36 ore), per le strutture dell'Università degli Studi di Padova.

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

JOB DESCRIPTION
Ricerca e Terza Missione - Profilo generalista.

ATTIVITÀ
La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle attività amministrative relative ai progetti di ricerca finanziati da fonti internazionali, nazionali e interne, sia nella fase *pre-award* che nella fase *post-award*;
- redazione di documenti amministrativi, quali, ad esempio: verbali, atti, delibere, decreti, *report*, *memorandum*, comunicazioni (lettere e messaggi via *e-mail*), anche contenenti tabelle di dati;
- preparazione di presentazioni illustrative di bandi, progetti e attività di ricerca in generale;
- gestione di rapporti scritti e verbali con l'utenza "interna" ed "esterna".

CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE
- Conoscenza della legislazione universitaria generale e, in particolare, in materia di ricerca, di valorizzazione della ricerca e di terza missione, con particolare riferimento alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e alle leggi riguardanti la proprietà industriale (solo per la parte relativa alle Università) e gli *Spin-off* universitari;
- conoscenza dei principali programmi europei e nazionali per il finanziamento di progetti di ricerca;
- conoscenza degli applicativi informatici del Pacchetto *Office*;
- conoscenza della lingua inglese - livello di riferimento "B2".

Sono altresì richieste le seguenti competenze "trasversali":
- competenze comunicative e relazionali;
- capacità di analisi e di *problem solving*;
- *Team working*.

TITOLO DI STUDIO
Laurea *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali *ex* D.P.R. n. 162/1982, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011, oppure Diploma universitario *ex* Legge n. 341/1990, equiparato ai sensi del D.I. 11/11/2011. Laurea magistrale *ex* D.M. n. 270/2004 oppure Laurea specialistica *ex* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009, oppure Diploma di Laurea del "vecchio ordinamento" *ante* D.M. n. 509/1999, equiparata ai sensi del D.I. 09/07/2009.