



**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

Trento, 14 marzo 2019

Prot. nr. 8215

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Ufficio personale pubbliche amministrazioni  
Servizio per la Mobilità

**ROMA**

**Oggetto:** comunicazione preventiva ai sensi dell'art.34-*bis* del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art.5, co. 1 - della legge 43/2005 di conversione del DL 7/2005 – CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO, NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO L'UNIVERSITÀ DI TRENTO

Si comunica che la scrivente Amministrazione intende coprire, mediante emanazione di specifico bando di concorso, 2 posti a tempo indeterminato di seguito specificato:

POSIZIONE	n. posti
PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO, NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO L'UNIVERSITÀ DI TRENTO	2

Nell'allegato alla presente è specificato il profilo professionale relativo al posto da ricoprire.

La presente comunicazione è resa ai fini dell'accertamento dell'eventuale presenza di personale in disponibilità da assegnare a copertura del suddetto posto vacante.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Dott. Mario Depaoli

N. posti	Ctg	AREA	REQUISITI
2	D	AMMINISTRATIVA- GESTIONALE A TEMPO PIENO	<p><b>DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE</b></p> <p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività relative all'ambito della didattica e ai rapporti con il territorio da parte del Dipartimento. In particolare, sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto agli organi del Dipartimento nella predisposizione dell'offerta didattica e nell'organizzazione del calendario accademico e degli esami di conseguimento titolo</li> <li>- presidio dei processi di assicurazione della qualità interni al Dipartimento, con particolare riguardo al monitoraggio annuale e al riesame ciclico</li> <li>- gestione degli eventi promossi dal Dipartimento quali seminari, workshop, conferenze e grandi eventi</li> <li>- supporto alle iniziative di orientamento in ingresso per futuri studenti/sse e di orientamento al lavoro per studenti/sse e laureandi/e</li> </ul> <p><b>Competenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa relativa all'autonomia didattica delle Università (D.M. 270/2004 e norme ad esso collegate), nonché dei Regolamenti di Ateneo in materia;</li> <li>- conoscenza della normativa che disciplina l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio in ambito universitario (D.M. 6/2019 e Linee guida Anvur per l'accreditamento);</li> <li>- conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo riguardo i corsi di studio di I e II livello;</li> <li>- conoscenza della struttura e delle informazioni gestite in University;</li> <li>- capacità di lettura e analisi dei dati relativi al monitoraggio annuale e al riesame ciclico dei corsi di studio nell'ambito dei processi di assicurazione della qualità</li> <li>- capacità di organizzazione e coordinamento di eventi con competenze di tipo comunicativo in relazione ai diversi target di riferimento</li> <li>- adeguata autonomia nel gestire le attività che ricadono nel proprio ambito di competenza;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>- conoscenza dello Statuto e dell'Organizzazione dell'Università degli Studi di Trento</li> <li>- conoscenza degli applicativi Microsoft Office</li> </ul>