



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

UFFICIO CARRIERA GIURIDICA
E ORARIO DI LAVORO

Siena, data della firma digitale
Classificazione: VII/4
N. allegati: 0

AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
LORO SEDI

Oggetto: Avviso di disponibilità alla mobilità per trasferimento di n. 7 (sette) unità di personale, presso varie strutture dell'Ateneo

Questa Amministrazione invita il personale interessato a manifestare la propria disponibilità alla mobilità per trasferimento presso le seguenti strutture:

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Segreteria amministrativa Dipartimento di Scienze Sociali Politiche e Cognitive
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- Competenze di base di contabilità economico-patrimoniale;- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- buone capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- attitudine alla collaborazione e orientamento al lavoro di gruppo;- costituiranno titolo preferenziale le seguenti competenze (comunque acquisibili o perfezionabili con successiva formazione):<ul style="list-style-type: none">▪ conoscenza della gestione contrattuale e del ciclo degli acquisti▪ capacità di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca▪ conoscenza di software gestionali su piattaforma web (come Titulus ed U-Gov);



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Presidio Polo Umanistico (San Galgano, Funaioli - Mazzi e Fieravecchia)
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel, Power Point);- ottime capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- attitudine alla collaborazione e orientamento al lavoro di gruppo;- conoscenza o disponibilità all'apprendimento dei processi amministrativi relativi ai servizi svolti e dell'utilizzo dei software gestionali RENTRI, ArchiBus, Titulus e U-GOV.

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Ufficio servizi agli studenti - Polo umanistico (Scuola di specializzazioni in Beni Storico-Artistici e Scuola di specializzazioni in Beni Archeologici)
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel e Access) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- ottime capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- attitudine alla collaborazione e orientamento al lavoro di gruppo;- capacità organizzativa per lo snellimento e ottimizzazione delle procedure;- conoscenza e/o disponibilità all'apprendimento dei processi relativi alla didattica, alla contabilità anche attraverso l'uso di applicativi come Esse3, U-Gov e Titulus.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Centro di Servizio di Ateneo denominato Centro Linguistico dell'Università degli Studi di Siena (CLA)
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- conoscenze base dei processi amministrativi e degli applicativi Titulus e ESSE3;- conoscenza della lingua inglese anche di livello base che permetta di comprendere testi semplici e di interagire e fornire informazioni con espressioni elementari;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- disponibilità all'apprendimento di nuovi strumenti informatici gestionali in uso presso la struttura;- buone capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- attitudine alla collaborazione e orientamento al lavoro di gruppo.

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Ufficio valutazione e supporto al Nucleo
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenze in materia di valutazione e accreditamento;- conoscenze in materia di monitoraggio degli obblighi di trasparenza e ciclo della performance;- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- buone capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Ufficio trattamenti economici
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenze dei processi amministrativi e dell'applicativo Titulus programmi Titulus, U-GOV – compensi e CSA – Carriera e stipendi- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- buone capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- attitudine alla collaborazione e orientamento al lavoro di gruppo;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- capacità di lavorare per obiettivi;- disponibilità alla formazione e all'apprendimento di nuovi strumenti di lavoro (CSA - Carriera e Stipendi di Ateneo; Ugov - compensi).

STRUTTURA RICHIEDENTE:	Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service
UNITÀ DI PERSONALE RICHIESTE:	n. 1 (una) unità di personale
COMPETENZE E ATTITUDINI	<ul style="list-style-type: none">- capacità di progettare, gestire e promuovere attività formative mirate allo sviluppo e alla certificazione di competenze trasversali;- capacità di sviluppo e manutenzione del sito Web USiena Soft & Digital Skills (https://sdskills.unisi.it);- competenze relative alla gestione degli open badge tramite l'utilizzo della piattaforma Bestr Cineca- conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel) e utilizzo/navigazione della rete Internet;- capacità di monitorare e gestire la rendicontazione amministrativa e finanziaria dei progetti formativi;- capacità organizzative per l'erogazione di percorsi formativi;- orientamento ad un approccio innovativo e strategico;- ottime capacità relazionali e attitudine alle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- capacità di comunicazione e attitudine alla soluzione di problemi;- disponibilità alla formazione e all'apprendimento di nuovi strumenti di lavoro in uso presso la struttura.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

La domanda, corredata dal relativo curriculum e dall'autorizzazione della/del Responsabile della struttura di appartenenza, dovrà essere presentata per e-mail al seguente indirizzo: trasferimenti.interni@unisi.it, entro la data di scadenza indicata nell'Albo, con il seguente oggetto: *Avviso di mobilità presso Denominazione Struttura* (specificare la denominazione della struttura per la quale s'intende presentare domanda).

La valutazione delle candidature pervenute sarà eseguita da apposita commissione sulla base dei curricula presentati e con possibilità di effettuare un colloquio.

All'esito della selezione, la Direttrice generale dispone in ordine al trasferimento della/o stessa/o comunicando tempestivamente agli interessati l'esito della selezione.

Cordiali saluti.

La Direttrice generale
Beatrice Sassi

Visto
Il Responsabile Divisione personale tecnico amministrativo
Alberto Benocci

Visto
La Responsabile del procedimento
Simona Ruschi