



**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. (1) una unità di personale, presso l'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

Questa Amministrazione invita il personale interessato a manifestare la propria disponibilità alla mobilità per trasferimento di **n. 1 unità di personale** presso l'**Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione**, con riferimento al profilo professionale di seguito descritto.

STRUTTURA RICHIEDENTE	UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
AMBITO PROFESSIONALE	SUPPORTO AL NUCLEO E AI PROCESSI DI VALUTAZIONE
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Area: COLLABORATORI Settore professionale: SETTORE AMMINISTRATIVO
DESCRIZIONE DEL PROFILO	La figura professionale richiesta assicura il supporto amministrativo, organizzativo, documentale e informativo alle attività del Nucleo di valutazione, contribuendo alla corretta gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali. Collabora alla predisposizione e alla gestione della documentazione, alla raccolta e all'organizzazione di dati e informazioni e al monitoraggio degli adempimenti e delle relative scadenze. Completano il profilo il supporto all'organizzazione delle sedute e la predisposizione di relazioni, pareri e altri documenti di competenza del Nucleo.
ATTIVITÀ PRINCIPALI	- supporto amministrativo e organizzativo alle attività del Nucleo di valutazione, comprese l'organizzazione e la gestione delle sedute, la predisposizione degli ordini del giorno e delle convocazioni, la raccolta della documentazione e il supporto alla verbalizzazione; - raccolta e organizzazione di dati e informazioni necessari allo svolgimento delle attività del Nucleo; - supporto istruttorio alla predisposizione di relazioni, pareri, attestazioni, validazioni, report e altri documenti di competenza; - monitoraggio degli adempimenti e delle relative scadenze; - supporto alla gestione dei rapporti e dei flussi informativi con le strutture dell'Ateneo e con gli organismi coinvolti nei processi di valutazione e assicurazione della qualità;



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

	- aggiornamento delle pagine web e pubblicazione della documentazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza e protezione dei dati personali.
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE	- conoscenza del contesto organizzativo dell'Ateneo e dei principali processi amministrativi; - conoscenza dei principali riferimenti normativi e procedurali connessi alle attività amministrative; - capacità di gestire e organizzare documentazione, dati e informazioni e di predisporre documenti di supporto alle attività amministrative; - competenze informatiche, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office (Word ed Excel), all'utilizzo della rete Internet e dei canali di comunicazione e condivisione delle informazioni.
COMPETENZE TRASVERSALI E ATTITUDINI	- accuratezza, affidabilità e attenzione alla correttezza dei dati e dei documenti; - capacità di analisi, sintesi e organizzazione di informazioni complesse; - capacità di gestire attività, priorità e scadenze e di operare con autonomia nell'ambito delle indicazioni ricevute; - attitudine alla collaborazione e al lavoro di gruppo e capacità di raccordo con interlocutori appartenenti a strutture e ambiti professionali differenti; - buone capacità relazionali e comunicative; - orientamento alla soluzione dei problemi e alla semplificazione delle procedure; - disponibilità all'apprendimento e all'aggiornamento continuo; - riservatezza nella gestione di dati e informazioni.
ESPERIENZE E TITOLI VALUTABILI	- eventuali esperienze in attività di supporto amministrativo, anche a organi collegiali o organismi istituzionali; - eventuali esperienze nella gestione amministrativa e documentale di riunioni, sedute, atti e verbali; - eventuali esperienze nella raccolta, verifica ed elaborazione di dati e nella predisposizione di report, relazioni, prospetti o documenti istruttori; - eventuali esperienze o attività formative attinenti alla valutazione, alla qualità, alla performance, alla trasparenza, all'analisi dei dati o alla gestione documentale.
FINALITÀ DEL PROFILO	La figura selezionata concorre ad assicurare il regolare ed efficace funzionamento del Nucleo di Valutazione, garantendo il supporto amministrativo, organizzativo, documentale e informativo necessario allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali. Contribuisce alla qualità, completezza e tempestività dei flussi informativi e alla corretta gestione degli adempimenti.
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	La figura professionale opera nell'ambito dell'Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione, collocato presso la Divisione pianificazione strategica, programmazione operativa e sviluppo organizzativo, e riporta direttamente alla Responsabile dell'Ufficio, dalla quale recepisce gli indirizzi e le priorità che orientano le attività del servizio. Opera in raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale, i dipartimenti, le strutture didattiche e gli altri soggetti coinvolti nei processi di valutazione e assicurazione della qualità.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

PROCESSI E SOTTOPROCESSI PRESIDIATI	Nell'ambito della mappatura dei processi di Ateneo, le attività attribuite alla figura professionale sono riconducibili ai seguenti processi e relativi sottoprocessi.		
	MACROPROCESSO DIREZIONALE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE OPERATIVA, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO		
	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITÀ/FASI
	POLITICHE DI QUALITÀ	AZIONI PER LA QUALITÀ E LA VALUTAZIONE	Implementazione e attuazione procedure di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento Attività di supporto istruttorio, documentale e redazione atti Riferimento supporto tecnico-organizzativo al Nucleo di Valutazione
VALUTAZIONE CANDIDATURE	La valutazione delle candidature sarà effettuata sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio, al fine di verificare il possesso delle conoscenze, competenze e attitudini coerenti con il profilo richiesto. La valutazione terrà conto, in una prospettiva complessiva, anche della capacità di apprendimento e del potenziale di sviluppo professionale della/del candidata/o, nonché della possibilità di acquisire, sviluppare o consolidare le competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dal profilo.		

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente mediante la piattaforma online dedicata. Il collegamento per l'accesso alla piattaforma sarà reso disponibile mediante apposita comunicazione trasmessa al personale destinatario del presente avviso.

Alla domanda deve essere allegato, mediante caricamento sulla piattaforma, il curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto, recante l'indicazione dei titoli posseduti e delle esperienze maturate.

L'accesso alla piattaforma avviene mediante autenticazione con **SPID** – Sistema Pubblico di Identità Digitale, **CIE** – Carta di Identità Elettronica oppure mediante le credenziali di Ateneo **UNISIPASS**.

La piattaforma sarà accessibile a decorrere dalla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo online e resterà disponibile fino alle ore 23:59 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

All'esito della procedura, la Direttrice generale, sentita/o la/il Responsabile della struttura di provenienza della/del dipendente, dispone in ordine al trasferimento della/del medesima/o e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati.

Cordiali saluti.

La Direttrice generale
Beatrice Sassi

Visto
Il Responsabile Divisione personale tecnico amministrativo
Alberto Benocci

Visto
La Responsabile dell'Ufficio
Simona Ruschi