

ALLEGATO 1

1. CCNL applicabile

Personale Dirigente Area Istruzione e Ricerca sottoscritto l'8 luglio 2019

2. Posti Disponibili

n. 1 Dirigente

3. Sede di Destinazione

Brescia

4. Servizio

Settore Didattica e Ricerca

5. Titolo di studio richiesto

Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico universitario previgente all'Entrata in vigore del D.M. 509/99 (vecchio ordinamento); ovvero Laurea specialistica conseguita ai sensi del DM 509/99 o Laurea magistrale conseguita ai sensi del DM 270/2004

6. Funzioni

Gli ambiti di responsabilità del Settore Dirigenziale sono di seguito elencati, fermo restando che essi potranno essere oggetto di revisione/puntualizzazione in seguito alla completa attivazione e messa a regime dell'intera struttura organizzativa anche in relazione alla definizione del funzionigramma di Ateneo:

- gestire, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, l'orientamento in ingresso e la pianificazione dell'offerta formativa dell'Ateneo coordinando le strutture didattiche nella progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio in un'ottica di continua innovazione dei contenuti in funzione dei fabbisogni professionali emergenti e nel rispetto dei requisiti di assicurazione della qualità dei processi formativi;
- supportare i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità e con il Nucleo di valutazione;
- supportare i processi connessi alla Formazione post-laurea, istituzione/attivazione e accreditamento dei corsi post laurea, quali Scuole di Specializzazione, Dottorati di Ricerca, Master, Corsi di Perfezionamento e corsi di Alta Formazione;
- attuare le politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo;
- presidiare i processi di innovazione dei servizi erogati agli studenti;
- assicurare la gestione amministrativa dei percorsi formativi degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo) e il rilascio dei relativi titoli finali e promuovere la partecipazione attiva all'ottimizzazione dei sistemi di gestione della



- carriera degli studenti, presidiando i servizi di orientamento e accoglienza studenti, anche internazionali, promuovendo le opportunità di stage e tirocinio per studenti;
- assicurare la gestione amministrativa del diritto allo studio;
 - supportare l'innovazione dei metodi di insegnamento attraverso la proposta di metodologie innovative, strumenti e tecnologie interattive aventi lo scopo di migliorare i processi di apprendimento;
 - stipulare convenzioni e accordi quadro con enti pubblici e privati nell'ambito della didattica e della ricerca nazionale e internazionale;
 - promuovere attività di *scouting* di bandi e programmi di finanziamento internazionali, nazionali, regionali, altri enti locali e fondazioni, supporto nelle procedure di presentazione dei progetti dipartimentali e gestione diretta dei progetti di Ateneo
 - promuovere soluzioni ed interventi al fine di un miglioramento continuo dei risultati della ricerca;
 - coordinare le attività di gestione dei progetti nazionali, europei e internazionali anche funzionalmente alla rendicontazione degli stessi;
 - coordinare l'esecuzione di audit intermedi e finali sui progetti ministeriali e/o con alto grado di complessità;
 - coordinare la gestione dell'archivio istituzionale di Ateneo per i prodotti della Ricerca (IRIS – OPENBS) e della banca dati di progetti di ricerca e finanziamenti a supporto delle attività di autovalutazione della produzione scientifica dell'Ateneo.

7. Competenze tecnico professionali:

Comprovate competenze di carattere multidisciplinare con particolare riferimento alla capacità di leadership e di gestione e coordinamento di un numero elevato di risorse umane. Spiccata attitudine a lavorare per progetti e obiettivi. Comprovata capacità nell'analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare aree amministrative diverse e strutture organizzative articolate e complesse. Spiccata capacità di seguire dall'inizio alla fine l'intera filiera dei processi amministrativi con particolare riferimento alla gestione delle attività di didattica e di progettazione dei corsi di studio e delle attività di ricerca, sia nazionale sia internazionale, finalizzata alla realizzazione della ricerca scientifica e alla sua valorizzazione.

Approfondita conoscenza del contesto universitario e dei modelli organizzativi al fine di individuare soluzioni che rendano più efficiente ed efficace l'azione amministrativa in tema di didattica, di progetti di ricerca e fund raising. Professionalità dirigenziale atta a garantire le attività di direzione, di coordinamento, di impulso e di controllo relativamente alle attività svolte nel settore di assegnazione. Comprovata capacità di assicurare efficacia e disponibilità di accesso ai servizi, nonché efficacia, completezza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i processi amministrativi anche di tipo trasversale.

In particolare sono richieste le seguenti approfondite conoscenze riconducibili alle competenze di cui sopra:

- Approfondita conoscenza della normativa universitaria anche in materia di organizzazione dei servizi amministrativi.
- Approfondita conoscenza in materia di progettazione e accreditamento delle sedi e dei corsi di studio



- Approfondita conoscenza della normativa relativa ai sistemi di gestione della carriera degli studenti.
- Approfondita conoscenza in materia di diritto allo studio.
- Approfondita conoscenza della normativa nazionale e internazionale relativa alla gestione dei progetti di ricerca.
- Approfondita conoscenza in materia di contrattualistica utile alla gestione delle attività di ricerca.

È richiesta inoltre la conoscenza della lingua inglese e delle principali procedure informatiche inerenti il Settore di competenza.