



CAT. E AREA	SEDE	TITOLO DI STUDIO (*)	COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
D area amministrativa – gestionale	Pisa Ufficio Organizzazione e valutazione	Laurea di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero Laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 509/99 ovvero Diploma di laurea del previgente ordinamento ovvero Laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 509/99; ovvero Laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004	La figura professionale richiesta, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità previsti per la categoria D dal vigente CCNL, dovrà contribuire allo svolgimento delle attività nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- gestione e misurazione del ciclo della performance- processi e tecniche di valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo- supporto al Nucleo di Valutazione- gestione delle attività finalizzate alla valutazione della didattica e della ricerca e supporto in questo ambito agli organi istituzionali interni ed esterni- monitoraggio degli indicatori di efficienza ed efficacia dei processi amministrativi e dei servizi erogati, nonché degli indicatori di qualità della didattica e della ricerca- supporto al Presidio della Qualità e governo dei processi di accreditamento- servizi statistici e rielaborazione dati da data base ministeriali- attività connesse al controllo di gestione in collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità Tale figura dovrà possedere: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza di diritto pubblico, di diritto amministrativo e di legislazione universitaria, con particolare riferimento agli istituti universitari pubblici ad ordinamento speciale;- conoscenza della normativa interna della Scuola, con particolare riferimento alle materie attinenti il profilo richiesto (in caso di concorso);- conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta, e ottima conoscenza degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e Google. La figura individuata deve infine possedere spirito di iniziativa, capacità di elaborare proposte, organizzare e programmare la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità. Deve avere un'ottima capacità di lavorare individualmente e in gruppo, essere in grado di relazionarsi correttamente con gli utenti interni ed esterni.

(*) Per le procedure preventive da espletare ai sensi dell'art.34bis e 30 del D.Lgs.165/2001, rivolte a soggetti già dipendenti di PPAA, è richiesto come requisito un titolo di studio di livello universitario di qualsiasi disciplina, incentrandosi la valutazione degli aspiranti prevalentemente sull'esperienza professionale pregressa già acquisita nell'attività di dipendente svolta. In caso di concorso da bandire a seguito dell'eventuale esito negativo di tali procedure, l'Amministrazione si riserva di restringere il requisito del titolo di studio alle lauree che siano ritenute più pertinenti con lo specifico profilo professionale richiesto