



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;
visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
visto il vigente C.C.N.L. del Personale Tecnico Amministrativo – Comparto Istruzione e Ricerca;
visto l'«Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria», sottoscritto in data 17.04.2012;
viste le Linee Guida recanti i *“Principi generali per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo”*, approvate con deliberazioni del Senato Accademico n. 534/17901 in data 29.03.2016 e del Consiglio di Amministrazione n. 546/31574 del 31.03.2016;
dato atto che nel contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 - anno 2026, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 445 del 19.12.2025, un'attenzione particolare è riservata all'orientamento, inteso come accompagnamento continuo durante l'intero percorso universitario: dall'ingresso, con strumenti digitalizzati e mirati anche ai corsi magistrali, fino al sostegno in itinere per il benessere studentesco e alle azioni di placement che facilitano l'inserimento nel mondo del lavoro, come il Job Day;
considerata quindi la necessità di assicurare, per il periodo 1 settembre – 31 dicembre 2026, il supporto alle attività della U.O. Orientamento e Job Placement, con particolare riferimento all'organizzazione delle iniziative di orientamento e placement dell'Ateneo e del Job Day;
ravvisata la necessità di individuare, per il suddetto periodo, n. 1 unità di personale dell'Area dei Funzionari, Collaboratori o Operatori, da assegnare temporaneamente alla U.O. Orientamento e Job Placement, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività programmate;
ritenuto, pertanto, di procedere all'indizione di una procedura di mobilità interna a domanda, mediante avviso, per l'individuazione della predetta unità di personale, prevedendo, in relazione alle caratteristiche del profilo richiesto, l'eventualità dello svolgimento di un colloquio volto ad accertare le competenze possedute, l'attitudine professionale e le motivazioni inerenti all'istanza presentata, ai sensi dell'art. 3, comma 3, delle Linee Guida sopra citate.

d e t e r m i n a

È indetta **una procedura di mobilità mediante avviso, riservata ai dipendenti in servizio presso l'Università di Parma inquadrati nell'Area dei Funzionari, Collaboratori e Operatori**, ai sensi e per gli effetti delle Linee Guida citate in premessa, **per il seguente posto:**

Struttura	Posti e categoria inquadramento contrattuale	Profilo/conoscenze/competenze richieste
AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI U. O. ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT	n. 1 posto per organizzazione delle iniziative di orientamento e placement dell'Ateneo e del Job Day Area dei Funzionari, Collaboratori e Operatori (Settori amministrativi e tecnici) [Cod. Rif. MOB0126_PTA]	Profilo La figura collaborerà all'organizzazione e allo sviluppo delle iniziative di orientamento e placement dell'Ateneo, con particolare riferimento all'organizzazione del Job Day e alle attività di raccordo tra Università e imprese. La figura contribuirà alla gestione dei rapporti con le aziende, al supporto organizzativo e logistico degli eventi, alla rilevazione dei fabbisogni di studenti, laureandi e laureati e alla progettazione e realizzazione delle iniziative di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita. Sono richieste capacità organizzative, comunicative e relazionali, conoscenza delle strutture e dell'organizzazione dell'Ateneo sia a livello periferico che centrale. Conoscenze • conoscenza di base delle attività di orientamento universitario e di placement; • conoscenza delle principali modalità di relazione con imprese, enti e stakeholder esterni; • conoscenza degli strumenti informatici di uso corrente e delle applicazioni Office; • conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e dei servizi rivolti agli studenti. Capacità o abilità • capacità di pianificare e organizzare attività ed eventi; • capacità di gestire i rapporti con interlocutori interni ed esterni;



		- capacità di raccogliere, organizzare e analizzare informazioni e fabbisogni; Competenze trasversali (c.d. Soft Skills) Competenze relazionali: cortesia, disponibilità, capacità di interazione con il pubblico (studenti, docenti, utenti interni/esterni);
--	--	--

Può presentare domanda di mobilità il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari, Collaboratori e Operatori, indipendentemente dal Settore funzionale di appartenenza, ad esclusione di quello già in servizio presso l'Area Didattica e Servizi agli Studenti, per il quale non si configura mobilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 1 e 2, delle Linee Guida citate in premessa.



Gli interessati dovranno presentare al protocollo di Ateneo, entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, motivata domanda di mobilità, evidenziando il possesso delle conoscenze ed esperienze sopra richiamate ed allegando il *curriculum vitae* professionale in formato europeo, che consenta un'utile valutazione in merito alla professionalità posseduta, eventualmente evidenziando le esigenze personali in relazione alla richiesta stessa.

La domanda di partecipazione, che deve essere sottoscritta in modo autografo e redatta secondo il modello reperibile all'indirizzo <https://www.unipr.it/node/9845>, dovrà pervenire, entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso, mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione tramite posta elettronica con invio al seguente indirizzo: protocollo@unipr.it (se l'invio è da un indirizzo e-mail diverso da quello istituzionale, sarà necessario allegare un documento di identità in corso di validità);
- presentazione tramite posta elettronica certificata (PEC) con invio al seguente indirizzo: protocollo@pec.unipr.it. Ciascun candidato dovrà inviare la domanda di ammissione esclusivamente dal proprio indirizzo PEC;
- presentazione diretta all'Ufficio del Protocollo – Direzione Generale – Via Università n. 12, piano terra;

La valutazione delle domande viene effettuata sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida, dall'Accordo di contrattazione e dalla normativa, citati in premessa, da parte di un collegio nominato dal Direttore Generale. Per le caratteristiche dei ruoli e dei profili da ricoprire, la Commissione valuterà l'eventualità di effettuare un colloquio con i candidati, volto ad accertare le competenze possedute, l'attitudine professionale e le motivazioni inerenti all'istanza presentata.

In caso di più domande valutate idonee, si procederà a stilare una graduatoria che verrà resa pubblica nel dedicato del sito web istituzionale dell'Ateneo di Parma al link: <https://www.unipr.it/node/9845>.

I dipendenti che hanno partecipato alla procedura, la cui domanda non sia stata accolta possono, entro sette giorni dalla pubblicazione della graduatoria, presentare reclamo e/o osservazioni al Direttore Generale.

Le domande non accolte per mancanza dei requisiti richiesti saranno considerate decadute.

La mobilità non può prescindere dalla valutazione delle necessità e delle esigenze della struttura interessata.

Per quanto non indicato nel presente avviso si rimanda alle già citate Linee Guida recanti i "Principi generali per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo", all' «Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'Amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria» sottoscritto in data 17.04.2012 e alla normativa ivi richiamata.

Il testo dell'avviso, delle Linee Guida e dell'Accordo di contrattazione sopra indicati sono consultabili sul sito web di Ateneo al link <https://www.unipr.it/node/9845>.

Dott. Michele Nicolosi

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

U.O.R. Unità Organizzativa Responsabile	Area Personale e Organizzazione	Avv. Anna Maria Perta
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	U.O. Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione	Dott. Stefano Ollari