



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

D.D.G. n. 310-2018 Prot. n. 22371 del 18.05.2018 All. n. 1

Anno 2018 Tit. VII/1 Fasc. 19

Avviso per mobilità volontaria per le esigenze del Settore Cittadinanza Studentesca, Orientamento e Placement

E' indetto un bando per mobilità volontaria rivolta al personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo inquadrato nelle categorie B, C e D per le esigenze dell'Area servizi studenti e post lauream (Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement)

L'area assicura, in modo coordinato ed organizzato:

- Cura l'inserimento degli studenti nella realtà sociale ed economica della città ed in particolare cura il progetto di Ateneo per le attività di training on the job degli studenti
- Coordina e mette a fattor comune tutte le iniziative destinate a determinare valore aggiunto per gli iscritti all'Ateneo (scontistica, abbonamenti, iniziative ecc.)
- Collabora con i Dipartimenti per la definizione delle modalità di attuazione di interventi innovativi in materia di servizi agli studenti
- Cura l'attuazione delle politiche del territorio rivolte agli studenti, in materia di residenze, servizi e tempo libero
- Accoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco; raccoglie e conserva i verbali del Consiglio Studentesco
- Riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti
- Cura i rapporti con l'ADSU e con il CUS
- Gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di orientamento, curando, in particolare, i rapporti con i singoli Dipartimenti e con i rispettivi delegati per l'orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e con gli operatori dell'istruzione superiore
- Gestisce a livello centrale stage e tirocini curriculari ed extracurriculari per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- Organizza stage e tirocinio post-laurea



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura la partecipazione ai Saloni dell'orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- Cura le attività di tutorato
- Organizza le manifestazioni dirette agli studenti (Open Day, visite guidate, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio web e social network
- Supporta l'attività della Commissione di Ateneo per l'orientamento e il tutorato, trasmettendo gli estratti dei verbali alle strutture competenti, fungendo da raccordo tra gli uffici interessati e verificando la puntuale realizzazione degli obiettivi deliberati
- Cura le attività di integrazione degli studenti disabili
- Cura la redazione della Guida all'Università e ai servizi
- Gestisce l'attività di intermediazione con il mondo del lavoro a favore di laureandi e laureati (L. 183/2010 – Collegato lavoro)
- Gestisce il programma di tirocini del programma FiXO
- Gestisce la piattaforma software di incrocio domanda e offerta di lavoro
- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- Cura i rapporti con il Consorzio "Alma Laurea"
- Cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- Cura i rapporti con gli Ordini professionali
- Organizza annualmente i Career Day: giornate di incontro fra aziende e laureati
- Cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e la Regione Abruzzo per la gestione dei programmi di inserimento lavorativo

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti professionali:

1. diploma di maturità;
2. buona capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse ed in particolare del pacchetto Office;
3. buona conoscenza della lingua inglese.

La domanda deve essere presentata al Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Umane entro e non **oltre 7 giorni** a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito di Ateneo.

La domanda dovrà contenere:

1. Nome e Cognome;
2. Area e Categoria di appartenenza;
3. Struttura di appartenenza;
4. Data di immissione nel ruolo presso l'Università dell'Aquila;
5. Indirizzo e-mail e numero di telefono dove intende ricevere.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Alla stessa dovrà essere allegato:

- 1) Curriculum vitae;
- 2) Nulla osta del responsabile della struttura; **ancorché non vincolante**
- 3) Fotocopia di valido documento d'identità.

La scelta del candidato sarà effettuata da apposita Commissione formata dal Direttore Generale o suo delegato, dal Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Umane, dal Responsabile dell'Area di destinazione sulla base della valutazione dei curricula presentati, integrati da un colloquio.

L'Aquila, li 18 maggio 2018

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (dott. Pietro DI BENEDETTO)

Publicato all'Albo Ufficiale: 21 maggio 2018

Scade il: 28 maggio 2018