

Avviso di Interpello riservato al personale dell'Ateneo che presta servizio a tempo indeterminato, nella Ripartizione Didattica, inquadrato contrattualmente **nell'Area dei Funzionari**, di cui al C.C.N.L. del personale del comparto istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il giorno 18.01.2024, volto all'acquisizione delle candidature di unità di personale disponibili a ricoprire l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio Segreterie Studenti Area Ingegneria**, Area Offerta Formativa e Carriere Studenti della Ripartizione Didattica di questo Ateneo

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

In applicazione dell'art. 87 del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il giorno 18.01.2024, è indetta una procedura di interpello riservata al personale dell'Ateneo che presta servizio a tempo indeterminato nella Ripartizione Didattica, inquadrato contrattualmente nell'Area dei Funzionari, di cui al C.C.N.L. del personale del comparto istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il giorno 18.01.2024, volto all'acquisizione delle candidature di unità di personale disponibili a ricoprire l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio Segreterie Studenti Area Ingegneria**, Area Offerta Formativa e Carriere Studenti della Ripartizione Didattica di questo Ateneo.

L'Ufficio Segreterie Studenti Area Ingegneria svolge le seguenti attività:

Gestione front-office: accoglienza/informazione in presenza; Presidio Punti di accoglienza matricole; Helpdesk telefonico e Servizio di Ticketing; Gestione eventi di carriera universitaria per gli iscritti ai corsi di studio: immatricolazione, iscrizioni anni successivi, passaggi da/per altro corso, trasferimenti da/verso altro ateneo, rivalutazioni di carriera decaduti/rinunciatori, Carriere Alias, abbreviazioni di carriera, sospensione/interruzione/rinuncia/decadenza studi, ricongiunzione di carriera, piani degli studi, cambi di regolamento, permessi di soggiorno, riconoscimenti e convalide, frequenza obbligatoria, inserimento attività a scelta, domanda e conseguimento della laurea; Carriere Doppio Titolo; Gestione amministrativa delle tasse e contributi, inserimento attestazioni ISEE e applicazione di esoneri; Conferme titoli di studio, autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive; Certificazioni in italiano/inglese per l'estero; Rilascio diploma supplement; Attestazioni 24CFU; Applicazione delibere Consigli di Corso; Ammissione alle sessioni di laurea; Elaborazione decreti rettorali Commissioni di laurea; Controlli graduatorie provvidenze agli studenti; Assistenza ai piani di studio on-line; Controllo domande esami di stato; Supporto nella correzione dati carriere studenti per l'ANS; Accesso programmato: copertura posti, scorrimenti, rilevazione posti disponibili, supporto alla gestione dei ricorsi; Assistenza docenti per verbalizzazione on line. Adempimento di tutte le attività di competenza a supporto degli altri Uffici Segreterie Studenti.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 87, comma 5, del citato C.C.N.L., "Gli incarichi sono conferiti (...) per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabili".

Il personale interessato è invitato ad inoltrare apposita istanza al Direttore Generale – Ripartizione del Personale / Area del Personale tecnico amministrativo e Rapporti Convenzionali / Ufficio Organizzazione e formazione – all’indirizzo mail **ufficio.organizzazione@unipg.it**, entro il **3 giugno 2026** utilizzando il **Modello A** allegato al presente avviso, corredata da un **curriculum vitae** idoneo a dimostrare il possesso di adeguata esperienza professionale in attività di gestione e organizzazione amministrativa.

Le domande saranno esaminate dal Dirigente della Ripartizione Didattica; ai fini della valutazione si terrà conto, conformemente a quanto previsto dall’art. 87, comma 5, del C.C.N.L. del 18.01.2024, dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell’incarico di cui trattasi.

All’esito della disamina delle domande, il Direttore Generale adotterà il provvedimento di conferimento dell’incarico.

per conto del Direttore Generale
Dott.ssa Anna VIVOLO

Il Dirigente
Dott. Giuseppe PALAZZO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)