



Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
CHIETI-PESCARA

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti

Classificazione VII-1

Ai Direttori Generali delle Università  
per il successivo inoltro ai dipendenti interessati

Via e-mail

A tutte le PP.AA. ex art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001  
per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica  
Servizio Programmazione e Reclutamento

Racc.ta via PEC:  
protocollo\_dfp@mailbox.governo.it

**LORO SEDI**

**Oggetto: Avviso di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 57 CCNL comparto Università per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria C – area amministrativa, per le esigenze del Settore Career Service & Placement dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara**

**AVVISO CODICE: MOB2Camm**

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, viste le delibere del Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 27/07/2022 e del 27/09/2022;

***si comunica***

che l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara intende ricoprire **n. 2 posti di categoria C – area amministrativa**, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, per le esigenze del *Settore Career Service & Placement*.

Si comunica, infine, che questa Amministrazione ha già attivato, per i medesimi posti, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rivolta al personale delle Pubbliche Amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi. Pertanto, la presente procedura di mobilità avrà seguito esclusivamente in caso di esito negativo della predetta procedura ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

**Profilo professionale**

Le figure professionali richieste dovranno essere in grado di svolgere attività riconducibili alla categoria e area di inquadramento contrattuale con:

- A. **grado di autonomia** relativa allo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
- B. **grado di responsabilità** relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.

Tali figure si occuperanno principalmente delle attività descritte nella scheda allegata, inerente il profilo professionale ricercato e per il quale sono richieste specifiche competenze e conoscenze.

**Requisiti di partecipazione**

Possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

e

- nel caso di appartenenza al **Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università**, essere appartenenti alla **stessa categoria (C) e area amministrativa**, del posto da ricoprire,

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

- nel caso di appartenenza al **medesimo Comparto Istruzione e Ricerca (diversa Sezione), ovvero ad altro Comparto, possedere profilo analogo ed essere inquadrati in categoria e area professionale corrispondenti o equiparabili alla categoria (C) e area amministrativa**, secondo le corrispondenze di cui al DPCM 25 giugno 2015 (consultabile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/05-02-2016/dpcm-del-26-giugno-2015>);

b) aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza;

c) essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (o titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente in ai sensi della normativa vigente).

<b>Presentazione della domanda</b>
------------------------------------

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente avviso, comprensiva dei previsti allegati, debitamente motivata e sottoscritta in originale dal candidato, deve essere **indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara - Via dei Vestini, n. 31 - 66100 CHIETI (CH) ed essere trasmessa tassativamente entro e non oltre l'8 marzo 2023 utilizzando una tra le seguenti modalità:**

1. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio previsto.** Farà comunque fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;

2. **a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare (es. "nome.cognome" o simile, ovvero rilasciata dagli ordini professionali) una e-mail all'indirizzo **ateneo@pec.unich.it** entro il termine perentorio previsto. Farà fede la data di invio della PEC. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto disposto dal presente avviso. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

In caso di invio tramite PEC, **la domanda e tutti i relativi allegati, firmati con firma digitale o con firma autografa scansionata**, dovranno essere in **formato PDF**. Il peso massimo consentito della PEC è di 50 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

**Le domande pervenute oltre il termine di scadenza non saranno prese in considerazione e si intenderanno, pertanto, automaticamente respinte.**

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.**

I candidati dovranno inoltre dichiarare, avendo cura di specificare il **codice avviso MOB2Camm**:

- i dati anagrafici completi e il recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, la posizione economica e l'area di inquadramento;
- la motivazione della richiesta di trasferimento;
- le eventuali condanne penali riportate;
- di essere/non essere a conoscenza degli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio antecedente alla data del presente avviso;
- di non avere legami di parentela o affinità entro il 4° grado compreso, con il Rettore, Direttore Generale, componenti del Consiglio di Amministrazione;
- di essere/non essere portatore di handicap accertato ai sensi della L. 104/92 e s.m.i ed eventualmente indicare l'ausilio di cui abbiano necessità;

**Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:**

1. **curriculum**, compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, redatto in **formato europeo**,

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

**datato, sottoscritto e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000** dal quale possano evincersi in dettaglio tutti gli elementi utili ai fini della valutazione in termini di attinenza al profilo ricercato e al possesso di competenze professionali correlate alla posizione da ricoprire.

In particolare dovranno essere indicati: l'esperienza lavorativa maturata specificando i periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza (di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001), nonché eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, correlati alle conoscenze richieste e/o alle competenze professionali; potrà essere indicato il possesso di eventuali altri titoli di studio rispetto al titolo richiesto per l'accesso alla categoria C;

2. **nulla osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.3, co. 7 del D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 113/2021, **ossia:**
- *nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni;*
  - *qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;*
  - *sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e per il personale degli Enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.*
3. **copia fronte/retro di un documento di identità, in corso di validità.**

**Comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva:**

- o l'invio della domanda di ammissione oltre il termine suddetto, oppure l'invio di istanza inesistente (es: PEC priva di allegato contenente domanda di partecipazione);
- o la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate;
- o il mancato possesso alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande dei requisiti di partecipazione richiesti;
- o la mancanza del *curriculum vitae* **reso nelle forme dell'autocertificazione/atto notorietà, nel senso che obbligatoriamente lo stesso dovrà recare in testa o in calce i riferimenti normativi di cui al D.P.R. 445/2000;**
- o la mancanza del nulla osta al trasferimento, fatte salve le precisazioni su indicate.

**I candidati esclusi riceveranno una comunicazione mediante PEC oppure raccomandata AR all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, anticipata via e-mail.**

Nel caso di eventuale soccorso istruttorio, il termine indicato entro il quale procedere al riscontro richiesto dovrà essere inteso quale essenziale in ragione delle attività cui sarà chiamata la Commissione di valutazione. Pertanto, il mancato riscontro entro il termine perentorio indicato da questa Amministrazione comporterà l'automatica esclusione senza ulteriore comunicazione.

<b>Selezione delle richieste</b>
----------------------------------

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della regolarità formale e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Successivamente, la selezione dei candidati avverrà per il tramite di una Commissione attraverso:

- a) un **colloquio** volto a verificare, anche attraverso la somministrazione di domande precedentemente formulate dalla Commissione, il possesso delle conoscenze e competenze funzionali all'espletamento del ruolo ricercato;
- b) la **valutazione dei titoli e della professionalità** richiesta, desumibili dal *curriculum* reso nelle forme dell'autocertificazione/atto notorietà.

Tale selezione è finalizzata alla individuazione della migliore professionalità in ragione delle esigenze legate alle politiche di sviluppo e di miglioramento della performance organizzativa dell'Ateneo.

**La Commissione dispone di un punteggio di 40 punti così ripartiti: punti 30 per il colloquio e punti 10 per la valutazione del curriculum (CV).**

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

Il CV sarà valutato solo in caso di superamento del colloquio.

Il colloquio si intende superato qualora i candidati conseguano una valutazione minima di 21 su un massimo di 30 punti.

Per la valutazione del CV la Commissione dispone di un punteggio massimo pari a 10.

Con riferimento al CV saranno valutati:

- i titoli di studio ulteriori rispetto al titolo necessario per l'accesso alla categoria C (diploma di istruzione secondaria di secondo grado), quali:
  - Laurea Triennale, Laurea Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento
  - Dottorato di Ricerca
  - Diploma di Specializzazione

➔ fino ad un massimo di 3 punti;

- la professionalità con riguardo a esperienze professionali maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo (prestazioni professionali e/o occasionali). Sarà valorizzata con un punteggio maggiore l'esperienza in ambito universitario e/o presso enti di ricerca/formazione, in particolare quella maturata con riferimento al profilo professionale da ricoprire

➔ fino ad un massimo di 5 punti;

- il conseguimento di master, la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/qualificazione professionale, frequentati nel periodo da 01.01.2018 alla data di presentazione della domanda, eventuali abilitazioni professionali, correlati alle conoscenze e/o alle competenze professionali richieste

➔ fino ad un massimo di 2 punti

L'elenco degli ammessi che dovranno presentarsi per sostenere il colloquio, contenente convocazione con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sarà pubblicato almeno 20 giorni prima della data prevista sull'Albo Pretorio e sul sito web di Ateneo all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it) (percorso: *Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA*) tramite avviso indicante data, luogo e ora di svolgimento, successivamente agli adempimenti della Commissione (I e II riunione). Contestualmente saranno fornite indicazioni circa adempimenti e prescrizioni per i candidati in ossequio alle disposizioni vigenti per il contenimento del contagio da Covid-19. Pertanto, la mancata presentazione alla prova costituirà rinuncia alla procedura di mobilità.

I candidati di cui all'elenco predetto saranno tenuti a presentarsi secondo il calendario indicato, senza ulteriore avviso, muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi (non scaduti) ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n.445/2000: carta di identità, passaporto, patente di guida, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

Tenuto conto del numero dei candidati e considerate le misure di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid-19, la Commissione potrà stabilire, ai sensi delle disposizioni vigenti, di svolgere la prova a distanza (videoconferenza), garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Nel qual caso saranno fornite ai candidati apposite istruzioni per il collegamento in modalità telematica, tramite apposito avviso reso pubblico nella pagina web dedicata alla mobilità.

La Commissione esaminatrice sarà nominata e composta ai sensi della vigente normativa. Ai sensi dell'art. 247, comma 7 e dell'art. 249, comma 1 del D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 77/2020, i lavori della Commissione potranno svolgersi, ove possibile, in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Nella prima riunione saranno fissati, attraverso i verbali, i criteri/modalità di valutazione del colloquio e del CV al fine di motivare i punteggi da attribuirsi. In attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui all'art.

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

19 del D. Lgs. n. 33/2013 i criteri di valutazione della Commissione saranno pubblicati sul portale "Amministrazione Trasparente" prima dell'espletamento del predetto colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione affigge, nella sede di svolgimento della prova medesima, i risultati delle valutazioni dei candidati con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, in occasione di successiva seduta, procede alla valutazione dei CV di coloro che hanno conseguito il punteggio minimo di 21. La votazione finale è determinata sommando al punteggio riportato nel colloquio quello riportato nella valutazione del CV.

La Commissione stila, quindi, l'elenco dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ed indica, stante il numero dei posti previsti nel presente avviso di mobilità, n. 2 idonei. In caso di parità sarà indicato il candidato più giovane di età.

Gli atti di cui alla presente selezione saranno approvati con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo oltre che consultabile sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it), seguendo il percorso: Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA, e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

**Pubblicità**

Il presente avviso - costituente *lex specialis* ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti - la cui pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, viene affisso sull'Albo Pretorio on-line di Ateneo ed è consultabile sul sito *web* dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara, all'indirizzo [www.unich.it](http://www.unich.it), seguendo il percorso: Ateneo > concorsi e gare > bandi personale TA e sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

**Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso, anche in via automatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

In ragione di quanto sopra, il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, denominata "Informativa procedure concorsuali Area del personale", pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo [www.unich.it/privacy](http://www.unich.it/privacy).

**Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Lara D'Auro (Settore reclutamento personale TAB e CEL, tel. 0871.3556296-6096-6087-6992, e-mail: [reclutamento.pta@unich.it](mailto:reclutamento.pta@unich.it)).

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Arch. Giovanni CUCULLO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

**Allegati:**

- Schema di domanda
- Modello CV in formato europeo

v:\uff-pers\concorsi anno 2023\mobilita\mobilita 5 c amministrativi\nuova versione\mob2camm\00 - avviso mobilita' art. 30 - mob2camm.docx



AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

**SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE**

<b>Struttura di riferimento</b>	Divisione 12 – Settore Career Service & Placement
<b>N. posti</b>	2
<b>Profilo Professionale</b>	Categoria C – area amministrativa
<b>Titolo di studio (requisito di partecipazione)</b>	Diploma di istruzione secondaria di II grado Titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente ai sensi della normativa vigente
<b>Conoscenze e competenze richieste</b>	<p>Conoscenze e competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di promozione dei Servizi per il Lavoro erogati in via istituzionale dalla Università verso l'utenza, sia lato offerta (datori di lavoro) che lato domanda (laureandi e laureati, studenti, dottoranti e dottori di ricerca);</li> <li>- compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di engagement di stakeholder, nonché di gestione di relazioni esterne utili a favorire l'incontro domanda/offerta di lavoro e ad agevolare la transizione Università/Lavoro;</li> <li>- compiti e funzioni connessi all'erogazione all'utenza di servizi di accoglienza, informazione, orientamento e consulenza finalizzati anche alla promozione dei servizi per il lavoro di Ateneo e delle misure di politica attiva;</li> <li>- compiti e funzioni connessi alla gestione di colloqui individuali e di gruppo rivolti agli utenti lato domanda di lavoro, allo scopo di identificare conoscenze e competenze possedute nonché eventuali fabbisogni formativi per la definizione di un coerente progetto professionale;</li> <li>- compiti e funzioni connessi all'applicazione di tecniche di employer branding e comunicazione pubblica, di coordinamento e gestione di eventi e iniziative di incontro tra laureati e mondo del lavoro;</li> <li>- compiti e funzioni connessi all'attivazione ed alla gestione di percorsi di tirocinio e di apprendistato di alta formazione e ricerca, a beneficio dei soggetti ospitanti e dei tirocinanti;</li> <li>- compiti e funzioni connessi nella rilevazione dei fabbisogni professionali aziendali per l'avvio di procedure di selezione del personale, attraverso l'ausilio di banche dati ed applicativi per l'incontro domanda/offerta di lavoro;</li> <li>- compiti e funzioni connessi allo svolgimento di attività di monitoraggio delle azioni intraprese dal Career Service e di elaborazione di specifica reportistica;</li> <li>- compiti e funzioni connessi all'analisi e progettazione logica di applicativi informatici per la erogazione/gestione di servizi di placement universitario;</li> <li>- compiti e funzioni connessi all'utilizzo di applicativi informatici per la gestione di servizi per il lavoro.</li> </ul> <p>Conoscenze giuridico-amministrative di base Approfondita conoscenza del quadro normativo di attinenza del placement universitario (Legge Biagi, Collegato Lavoro), con particolare riferimento alla normativa in materia di tirocini ed apprendistato di alta formazione e ricerca.</p> <p>Altre conoscenze Elementi di legislazione universitaria con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010 s.m.i., allo Statuto e ai principali Regolamenti di Ateneo attinenti alla materia amministrativa e all'organizzazione dell'Università; Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>

AREA RISORSE UMANE  
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE  
SETTORE RECLUTAMENTO PERSONALE TAB E CEL

<b>Competenze gestionali e relazionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attitudine al lavoro di gruppo;</li> <li>- Capacità relazionali;</li> <li>- Orientamento all'utenza;</li> <li>- Capacità di apprendimento e flessibilità</li> </ul>
<b>Attività da svolgere</b>	<p>La professionalità ricercata sarà impiegata presso il Settore Career Service &amp; Placement in attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di servizi di accoglienza e orientamento di base e specialistico (profilazione dell'utenza ed erogazione di informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro);</li> <li>- svolgimento di colloqui individuali e di gruppo attraverso strumenti e procedure definiti dall'Ateneo per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni;</li> <li>- gestione dei processi di attivazione, accompagnamento, tutoring e monitoraggio dei percorsi di tirocinio ed apprendistato;</li> <li>- monitoraggio dell'esito delle azioni intraprese (accoglienza, informazione, orientamento e consulenza) ed elaborazione di specifica reportistica;</li> <li>- rilevazione dei fabbisogni professionali delle aziende utenti dei Servizi per il lavoro;</li> <li>- effettuazione di procedure di selezione del personale, attraverso l'ausilio di banche dati ed applicativi per l'incontro domanda/offerta di lavoro;</li> <li>- promozione dei servizi di orientamento al lavoro ed intermediazione, con particolare riferimento alla gestione delle relazioni con i diversi soggetti del mercato del lavoro e alla implementazione di iniziative per favorire l'incontro tra i laureati e i potenziali datori di lavoro (nazionali ed internazionali);</li> <li>- erogazioni di informazione nei confronti delle imprese in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro;</li> <li>- predisposizione degli atti riferiti alle procedure amministrative e gestionali, stabilite dall'Ateneo e necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro.</li> </ul>