



UNISS

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI

Manuale dell'Organizzazione



Sommario

1. Il Modello organizzativo	3
1.1. Indirizzi generali	3
1.2. Organigramma e caratterizzazione generale del modello	4
2. Articolazione delle responsabilità in Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici.....	6
2.1. Aree Divisioni, Coordinamenti e Uffici le cui schede di dettaglio sono in allegato.....	6
3. Sistema di valutazione e pesatura Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici	8
3.1. Premesse metodologiche.....	8
3.2. Metodologia del processo di valutazione	8
3.3. Applicazione della metodologia	9
4. Disciplina degli incarichi, conferimento e revoca	12
4.1. Incarichi al personale dirigenziale	12
4.1.1 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.....	12
4.2. Incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità.....	13
4.2.1 Conferimento e revoca degli incarichi dell'Area delle Elevate Professionalità	14
4.3 Posizioni organizzative, gestionali e specialistiche e professionali.....	15
4.3.1 Conferimento e revoca degli incarichi.....	15
4.3.2 Indennità di specifiche responsabilità	16
4.4. Sistema di classificazione	16
Allegati	18
Allegato 1 - Schede Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici	19
Allegato 2 - Scheda Fattori	79
Allegato 3 - Organigramma (formato grande).....	79

1. Il Modello organizzativo

1.1. Indirizzi generali

La proposta di modello organizzativo dell'Università degli Studi di Sassari tiene conto, nel rispetto dei principi di sostenibilità organizzativa ed economica, dal lato interno dell'Ateneo, degli indirizzi fissati nel Piano Strategico Integrato d'Ateneo, di quanto definito dal CdA (con l'approvazione della delibera Linee di indirizzo e revisione assetto organizzativo Tecnostruttura (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) e di alcune criticità riscontrate a seguito dell'implementazione dell'attuale assetto organizzativo partita nel 2023,.

Dal lato “esterno”, sinteticamente, si segnala in linea generale che il contesto istituzionale e normativo dell’organizzazione universitaria ha subito significative evoluzioni.

Tra questi si evidenziano l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), unitamente alle correlate riforme della Pubblica Amministrazione, nonché l’entrata in vigore del nuovo CCNL del Comparto Università triennio 2019–2021 che ha introdotto, tra le altre, una diversa classificazione del personale tecnico-amministrativo, articolata in quattro aree (Operatori, Collaboratori, Funzionari, Elevate Professionalità), ridefinendo i contenuti professionali e la conseguente necessità di riallocare responsabilità e carichi di lavoro coerentemente con le funzioni effettivamente svolte e le nuove competenze richieste.

Questi cambiamenti ed evoluzioni – lato interno ed esterno - richiedono un aggiornamento della struttura organizzativa, con particolare attenzione al rafforzamento delle strutture di supporto strategico-decisionale rivolte ai Dipartimenti.

In questo scenario, al fine inoltre di garantire la coerenza tra le mansioni assegnate, i ruoli ricoperti e l’inquadramento contrattuale del personale, si è di fatto resa necessaria una seconda fase del processo di revisione organizzativa con un’attenta verifica degli ambiti di responsabilità e cognizione delle attività effettivamente svolte nelle varie strutture amministrative, anche in un’ottica di razionalizzazione organizzativa, sostenibilità economica e operativa unitamente alla valorizzazione del capitale umano.

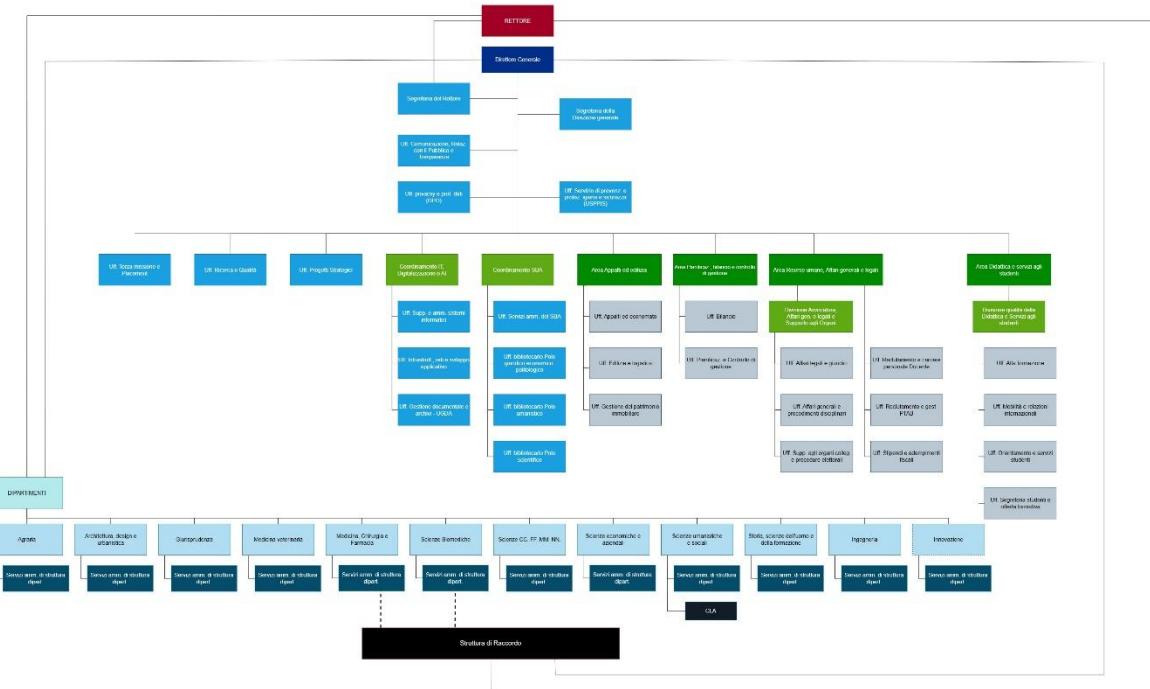
In tale direzione, il disegno della architettura organizzativa prevede un’azione organica di riallineamento tra assetti, funzioni e risorse umane, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e buona amministrazione, finalizzata a:

- garantire piena coerenza tra struttura organizzativa e strategia di Ateneo;
- equilibrare i livelli decisionali, operativi e di supporto;
- favorire la semplificazione, la trasparenza e la responsabilizzazione dei centri decisionali;
- ottimizzare l’impiego delle risorse umane, economiche e strumentali;
- valorizzare le professionalità interne, attraverso un’assegnazione chiara di ruoli, competenze e responsabilità;
- favorire lo sviluppo del benessere organizzativo, l’innovazione e la qualità dei servizi resi agli utenti interni ed esterni.

Il nuovo assetto organizzativo nel suo intero percorso è finalizzato ad un riallineamento funzionale fondato su criteri oggettivi di sostenibilità, orientato a rafforzare l’integrazione tra le Aree, ottimizzare il supporto agli Organi di governo e migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi erogati. In tale prospettiva, si intende superare logiche organizzative ridondanti, evitando la frammentazione dei processi e i passaggi ripetuti tra uffici, attraverso una chiara attribuzione di competenze e responsabilità che consenta la gestione completa e coerente dei procedimenti all’interno di strutture funzionalmente competenti.

1.2. Organigramma e caratterizzazione generale del modello

La raffigurazione grafica dell'organigramma riportata di seguito (in allegato in formato più leggibile e di maggior dettaglio con elenco degli Uffici) è finalizzata a rappresentare la dimensione dell'organizzazione andando a delineare l'articolazione dei livelli di responsabilità di coordinamento, funzionamento e le relazioni esistenti fra le varie unità organizzative.



L'assetto organizzativo generale si articola in:

- Amministrazione Centrale con Aree dirigenziali, Divisioni/Coordinamenti e Uffici;
 - Dipartimenti.

Amministrazione Centrale

L'Amministrazione Centrale viene quindi articolata nei seguenti livelli organizzativi:

- Aree Dirigenziali;
 - Divisioni e Coordinamenti;
 - Uffici.

Le **4 Aree Dirigenziali** rappresentano le Unità Organizzative a presidio degli ambiti strategici e trasversali dell'Ateneo, assicurando omogeneità dei processi e criteri di flessibilità di impiego delle risorse umane, con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali. La responsabilità delle Aree dirigenziali è affidata ai Dirigenti dotati di autonomia organizzativa e gestionale nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale. In coerenza con i principi di sostenibilità economica, semplificazione e razionalizzazione dell'assetto organizzativo, sono confermate quattro Aree Dirigenziali, alle quali sono state ricondotte alcune Divisioni e Uffici precedentemente afferenti direttamente alla Direzione Generale.

Le 2 **Divisioni** rappresentano – all'interno delle aree dirigenziali - l'unità organizzativa preposta alla gestione integrata di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o macro-processi amministrativi

e tecnico-gestionali. Sono caratterizzate dalla rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse gestite (umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche) e svolgono un ruolo chiave nell'attuazione dei piani operativi dell'Ateneo. La responsabilità della Divisione è affidata a personale di Area EP, che opera sotto il coordinamento del Dirigente dell'Area di riferimento.

I 2 **Coordinamenti** sono strutture organizzative trasversali – facenti capo direttamente alla Direzione Generale e non inserite in aree dirigenziali - che hanno la funzione di promuovere l'integrazione, l'armonizzazione e la coerenza tra diverse unità o funzioni. Favoriscono la collaborazione interstrutturale, facilitano la comunicazione interna, supportano la governance, monitorano l'efficacia delle attività svolte, contribuendo al miglioramento continuo. La responsabilità del Coordinamento è affidata a personale di Area EP sotto il diretto coordinamento del Direttore generale, in funzione dell'organigramma approvato.

L'**Ufficio** costituisce l'unità organizzativa deputata alla gestione specialistica di servizi o processi amministrativi. È il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per la responsabilità istruttorie sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990. L'Ufficio è affidato alla responsabilità di una posizione organizzativa, a cui è riconosciuta autonomia nella gestione operativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati.

La posizione organizzativa è conferita ai Funzionari.

Ai sensi dell'art. 117 del CCNL sono disciplinate le "Indennità di specifiche responsabilità" per il personale delle Aree dei Collaboratori e degli Operatori. In base a tale previsione contrattuale, l'Amministrazione universitaria può conferire, previa contrattazione integrativa decentrata (CCI), incarichi che, pur rientrando nelle mansioni proprie del profilo professionale, comportino l'assunzione di specifiche responsabilità, riconoscendo al personale interessato un'indennità in relazione alla complessità e al presidio organizzativo richiesto.

Dipartimenti

Nell'ambito della parte **dipartimentale**, è prevista l'articolazione in **Dipartimenti** di cui 11 già attivi (tra questi il Dipartimento di Ingegneria di recente istituzione e attivazione non previsto nel precedente organigramma), cui si aggiunge un ulteriore Dipartimento di nuova istituzione – Dipartimento di Innovazione, la cui attivazione è imminente subordinatamente all'esito positivo dell'iter autorizzativo avviato con il MUR. I Dipartimenti dell'Ateneo curano, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei docenti e ricercatori che vi afferiscono, l'organizzazione, la gestione e il coordinamento delle attività di ricerca e delle attività didattiche e formative, anche di concerto con altri Dipartimenti e strutture. È confermata la **Struttura di Raccordo-Facoltà di Medicina e Chirurgia**, con funzioni di coordinamento didattico-scientifico e organizzativo tra i Dipartimenti di Scienze Biomediche e Medicina, Chirurgia e Farmacia, nonché le strutture assistenziali convenzionate.

Il governo della Struttura di Raccordo è affidato al **Presidente** e per ogni attività necessaria al regolare funzionamento dell'offerta didattica e ai connessi adempimenti formali è assicurato il supporto tecnico-amministrativo attraverso personale appositamente destinato e un **Referente didattico- amministrativo**.

Il governo dei Dipartimenti è affidato ai rispettivi **Direttori di Dipartimento** coadiuvati per gli aspetti gestionali e amministrativi, dai Responsabili amministrativi di struttura dipartimentale.

A livello organizzativo, all'interno dei Dipartimenti è prevista la figura del **Responsabile**

amministrativo di struttura dipartimentale, quale punto di riferimento per la gestione amministrativa della struttura. Il Responsabile garantisce il supporto tecnico-operativo al Direttore del Dipartimento per l'attuazione degli obiettivi istituzionali e per la gestione dei processi amministrativi, finanziari, contabili, del personale e della ricerca, fungendo da raccordo tra le esigenze della struttura e le competenze dell'Amministrazione centrale.

2. Articolazione delle responsabilità in Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici

2.1. Aree Divisioni, Coordinamenti e Uffici le cui schede di dettaglio sono in allegato.

Nelle pagine seguenti è riportata l'articolazione del modello organizzativo in Aree Divisioni/Coordinamenti e Uffici le cui schede di dettaglio sono in allegato.

RETTORE

DIRETTORE GENERALE

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

- Segreteria del Rettore – Centro di spesa;
- Ufficio Comunicazione, Relazioni con il Pubblico e Trasparenza;
- Segreteria della Direzione generale;
- Ufficio privacy e protezione dati (DPO);
- Ufficio Servizio di prevenzione e protezione igiene e sicurezza (USPPIS);
- Ufficio Terza missione e Placement;
- Ufficio Ricerca e Qualità;
- Ufficio Progetti Strategici.
- **Coordinamento IT Digitalizzazione e AI:**
 - Ufficio supporto e amministrazione sistemi informatici;
 - Ufficio infrastrutture, reti e sviluppo applicativo;
 - Ufficio gestione documentale e archivi (UGDA).
- **Coordinamento SBA:**
 - Ufficio servizi amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
 - Ufficio bibliotecario polo giuridico – economico - politologico;
 - Ufficio bibliotecario polo umanistico;
 - Ufficio bibliotecario polo scientifico.

Area Appalti ed Edilizia

- Ufficio appalti ed economato;
- Ufficio edilizia e logistica;
- Ufficio gestione del patrimonio immobiliare.

Area Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione

- Ufficio Bilancio;
- Ufficio Pianificazione e Controllo di gestione.

Area Risorse Umane e Affari Generali e Legali:

- Ufficio Reclutamento e carriere personale Docente;
- Ufficio Reclutamento e gestione PTAB;
- Ufficio stipendi e adempimenti fiscali.
- **Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e supporto Organi:**
 - Ufficio affari legali e giuridici;
 - Ufficio Affari generali e procedimenti disciplinari;
 - Ufficio supporto agli organi collegiali e procedure elettorali.

Area Didattica e Servizi agli Studenti:

- **Divisione qualità della Didattica e Servizi agli studenti:**
 - Ufficio Alta Formazione;
 - Ufficio mobilità e relazioni internazionali;
 - Ufficio Orientamento e servizi studenti;
 - Ufficio Segreteria studenti e offerta formativa.

DIPARTIMENTI

Dipartimento di Agraria:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Architettura, design e urbanistica:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Giurisprudenza:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Ingegneria:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Medicina veterinaria:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Medicina, chirurgia e farmacia:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Scienze biomediche:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Scienze chimiche, fisiche, matematiche e naturali:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Scienze economiche e aziendali:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Dipartimento di Scienze umanistiche e sociali:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale;
- Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Dipartimento di Storia, scienze dell'uomo e della formazione:

- Servizi amministrativi di struttura Dipartimentale.

Struttura di Raccordo.

3. Sistema di valutazione e pesatura Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici

3.1. Premesse metodologiche

L'obiettivo principale del sistema di pesatura è quello di permettere lo sviluppo dei modelli organizzativi e gestionali all'interno di tutte le strutture e processi dell'Ateneo, con l'intento di conseguire due risultati fondamentali: migliorare la qualità dei servizi offerti e garantire un adeguato riconoscimento professionale ed economico al personale coinvolto in tali processi.

Le basi metodologiche che hanno guidato questo obiettivo sono le seguenti:

- definizione di un modello professionale che valorizzi le risorse umane, collegando le posizioni organizzative alle politiche retributive;
- necessità di instaurare un legame tra posizione organizzativa, responsabilità, retribuzione di posizione e inquadramento, integrando e qualificando competenze e organizzazione. Tale approccio si basa sull'analisi e la descrizione delle posizioni organizzative presenti in Ateneo, valutandone l'ampiezza delle competenze, la varietà delle attività e dei processi gestiti, la complessità delle mansioni e l'autonomia nella loro gestione, nonché il livello di responsabilità e l'impatto sui risultati;
- implementazione di una politica per la gestione del trattamento economico e della distribuzione del salario accessorio, che tenga conto del diverso grado di partecipazione all'organizzazione del lavoro in termini di complessità, responsabilità e competenze, oltre che delle prestazioni fornite.

Il modello adottato si compone di "oggetti" che permettono di descrivere l'organizzazione in modo strutturato, attraverso una tassonomia specifica. Essa mira a garantire la coerenza e l'integrazione di tutti i processi (organizzativi, di sviluppo e retributivi) e delle relative linee guida, in linea con gli obiettivi e le esigenze dell'Amministrazione, la normativa vigente e le dinamiche del mercato del lavoro.

3.2. Metodologia del processo di valutazione

Il modello adottato è finalizzato a garantire coerenza e integrazione tra tutti i processi organizzativi, di sviluppo e retributivi, nonché le relative linee guida, in piena conformità con gli obiettivi e le esigenze dell'Amministrazione, la normativa vigente e le dinamiche del mercato del lavoro. Tale modello permette di inquadrare le posizioni all'interno dell'Ateneo secondo uno schema di riferimento strutturato, basato su un sistema di classi che si integra in modo coerente con i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. In questo modo, il modello professionale mira a promuovere armonia e coesione tra le necessità organizzative, le disposizioni normative e lo sviluppo professionale e retributivo dei singoli individui.

Al fine di fornire una descrizione tecnica e chiara della metodologia adottata per la valutazione delle posizioni e la definizione delle relative pesature e importi economici di massima, si illustra di seguito il modello Quick Job applicato.

La Job Evaluation Quick Job è uno strumento strutturato e oggettivo che consente di confrontare e classificare le posizioni organizzative all'interno dell'Ateneo, al fine di costruire una struttura retributiva razionale, equa e coerente con le responsabilità e le competenze richieste.

La job evaluation rappresenta un metodo razionale e coerente finalizzato a fornire un fondamento analitico e oggettivo alle scelte retributive, limitando l'arbitrarietà e garantendo il controllo gerarchico sulla struttura retributiva. Il metodo Quick Job è stato concepito per essere snello, flessibile e facilmente applicabile anche in contesti organizzativi dinamici, consentendo di anticipare e simulare mutamenti organizzativi.

3.3. Applicazione della metodologia

Ogni posizione organizzativa individuata è stata analizzata e classificata attraverso un metodo di valutazione basato sul principio che ogni posizione esiste in quanto ad essa è assegnata una missione, ambiti di responsabilità, obiettivi specifici e, per il suo raggiungimento, sono necessarie competenze tecniche e gestionali, l'assunzione di responsabilità e la capacità di problem solving, intesa come la gestione efficace della complessità delle tematiche da affrontare e risolvere.

Il modello considera 3 macrocategorie:

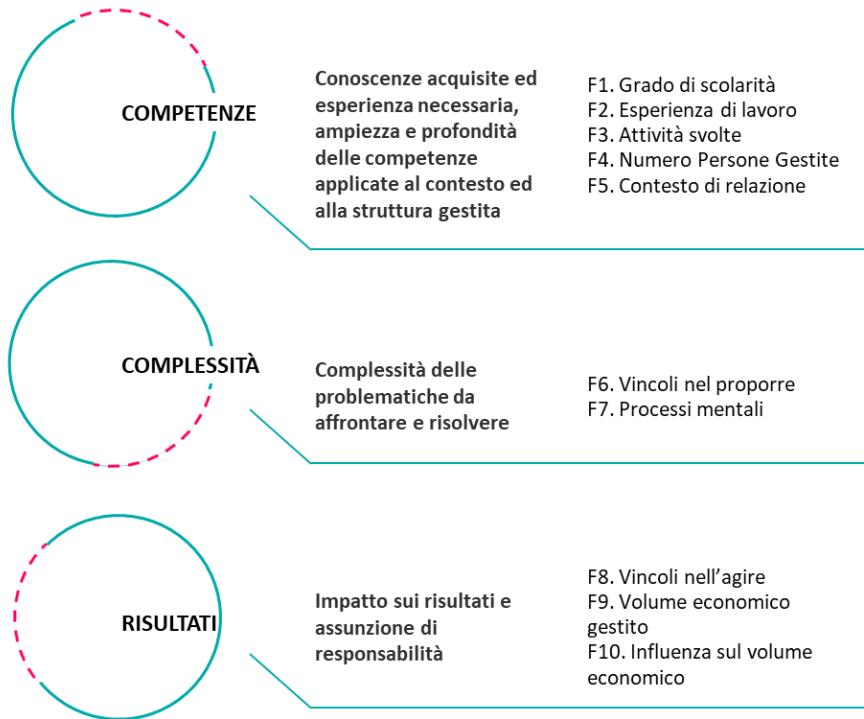
- Conoscenze tecniche e gestionali ed esperienze lavorative: questa area comprende i fattori relativi alla formazione richiesta, all'esperienza necessaria, alle attività svolte, alle risorse o strutture gestite e al contesto relazionale in cui la posizione opera.
- Capacità propositive e problem solving: include i fattori che misurano l'autonomia decisionale e la difficoltà o complessità dei processi e delle problematiche da affrontare.
- Dimensione economica e responsabilità: riguarda il livello di controllo esercitato, il volume economico gestito e l'impatto della posizione sui risultati economici e organizzativi.

Ognuna di tali macrocategorie è suddivisa al suo interno in fattori, il cui posizionamento determina il valore complessivo della posizione, denominato classe. I 10 fattori, collegati con le 3 macrocategorie, sono i seguenti:

A: 1. Formazione richiesta 2. Esperienza 3. Attività 4. Risorse/Struttura 5. Contesto

B: 6. Autonomia decisionale 7. Difficoltà Processo

C: 8. Livello di controllo 9. Volume economico gestito 10. Impatto



Il peso della posizione è espresso attraverso la combinazione dei dieci fattori, il cui dettaglio è riportato nella scheda allegata (all.2). Questo valore viene sintetizzato in due indicatori numerici:

- Punti (metrica esponenziale): misura della contribuzione della singola posizione all'interno dell'organizzazione;
- Classe (metrica lineare): aggregazione di punti in fasce omogenee secondo una logica esponenziale (circa 15%).

Il sistema di classificazione è applicato a tutte le posizioni organizzative (Aree Divisioni/Coordinamenti e Uffici) da considerarsi in modo differenziato in relazione alle categorie (Dirigenti, Elevate Professionalità, Funzionari e Collaboratori)

Ad ogni posizione – vedi tabella seguente – viene attribuito un peso che corrisponde a una classe; a ciascuna classe (Grade nella tabella) sono associati elementi retributivi – differenziati per categorie (Dirigenti, Elevate Professionalità, Funzionari, Collaboratori e Operatori) che mirano a incentivare la crescita professionale e a garantire un riconoscimento equo delle competenze. Questo approccio facilita la gestione delle carriere e promuove un ambiente di lavoro motivante e orientato alla valorizzazione delle capacità individuali all'interno dell'organizzazione.

Grade	Min	Max
1	62	66
2	67	76
3	77	87
4	88	100
5	101	115
6	116	132
7	133	152
8	153	175
9	176	200
10	201	230
11	231	264
12	265	304
13	305	350
14	351	400
15	401	460
16	461	528
17	529	608
18	609	700
19	701	800
20	801	920
21	921	1056
22	1057	1216
23	1217	1400
24	1401	1600
25	1601	1840
26	1841	2112
27	2113	2432
28	2433	2800
29	2801	3200
30	3201	3256

4. Disciplina degli incarichi, conferimento e revoca

4.1. Incarichi al personale dirigenziale

Gli incarichi per la direzione delle Aree che comportano l'esercizio di responsabilità dirigenziale, la cui strutturazione e organizzazione è di competenza del Direttore Generale, sono conferiti da quest'ultimo nel rispetto della legge, del contratto collettivo e secondo la disciplina vigente.

Per funzioni dirigenziali, si intende lo svolgimento di attività di direzione di strutture organizzative complesse, di programmazione, di coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, di organizzazione e gestione autonoma del personale e delle risorse strumentali ed economiche, di definizione degli obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture coordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali dagli organi di governo.

Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ateneo e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle ulteriori esperienze di direzione eventualmente maturate in precedenza, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

4.1.1 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il Direttore Generale rende noto, mediante avviso nel sito istituzionale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che si rendono disponibili nella propria dotazione organica ed i criteri di scelta, 30 giorni prima della scadenza degli stessi. In fase di prima applicazione del presente manuale per motivate ragioni di urgenza, compresa l'anticipata vacanza di uno o più incarichi, il termine di pubblicazione è ridotto a 7 giorni.
2. Gli interessati manifestano la propria disponibilità entro il termine fissato nell'avviso, mediante presentazione di apposita istanza, corredata da curriculum professionale e dalle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità di funzioni dirigenziali e di situazioni di incompatibilità di cui alla legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 39/2013.
3. Nel provvedimento di conferimento, oltre all'oggetto dell'incarico e agli obiettivi da conseguire, è indicata la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non inferiore a tre anni né superiore a cinque. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o per motivi disciplinari o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In caso di revoca anticipata dell'incarico per motivi disciplinari o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, il Direttore generale prima di procedere alla definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.
5. Nell'ipotesi di vacanza in organico ovvero di sostituzione del dirigente titolare dell'incarico, assente con diritto alla conservazione del posto, la reggenza dell'Area può essere affidata ad un altro dirigente del medesimo livello dirigenziale con un incarico ad interim.
6. Il trattamento economico complessivo del dirigente, per i periodi di sostituzione, è integrato, nell'ambito della retribuzione di risultato, di un ulteriore importo la cui misura determinata

dalla contrattazione integrativa potrà variare in misura non superiore al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto dal dirigente sostituito.

7. La contrattazione integrativa, nel definire le percentuali di cui al precedente comma, tiene conto, in particolare, degli incarichi ricoperti, del livello di responsabilità attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
8. Allo scadere dell'incarico, ove lo stesso sia connesso a settori o processi considerati particolarmente esposti alla corruzione dall'ANAC sarà applicata, ove possibile, la rotazione ordinaria al fine di ridurre il rischio di consolidamento di situazioni di privilegio.
9. Il Piano integrato di attività e organizzazione individua adeguati sistemi di rotazione delle risorse umane assegnate ai settori a rischio corruzione, nel rispetto della continuità e coerenza con gli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
10. Per la verifica delle candidature, il Direttore Generale potrà avvalersi di una commissione, che avrà il compito di proporre al Direttore uno o più nominativi. La proposta della commissione non ha valore vincolante. Compete in ogni caso esclusivamente al Direttore Generale, che potrà motivatamente discostarsi dalla suddetta proposta, la decisione definitiva sul nominativo a cui affidare l'incarico.
11. In caso di assenza di candidature idonee il Direttore Generale può prescindere dalla manifestazione di interesse e procedere all'individuazione diretta.
12. Per tutto non espressamente indicato si rimanda al D.lgs n. 165/2001 ed in particolare all'art. 19 e ss.mm.ii, nonché alla normativa vigente in materia e alle disposizioni contrattuali vigenti.

4.2. Incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità

La disciplina sul conferimento degli incarichi al personale dell'Area delle Elevate Professionalità è attualmente regolata dall'art. 88 del CCNL 2019-2021.

L'art. 88, comma 1, prevede che le amministrazioni attribuiscano al personale dell'Area delle Elevate Professionalità (Area EP) incarichi ad elevata autonomia e responsabilità, che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'Area.

Tali incarichi possono avere prevalente contenuto gestionale oppure, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale.

In ogni caso, gli incarichi sono conferiti su posizioni di elevata responsabilità e alta qualificazione e specializzazione, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative.

Essi sono conferiti tenendo conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita dal dipendente.

Gli incarichi in parola sono conferiti al termine del periodo di prova, con atto scritto e motivato, dal Direttore Generale o da un suo delegato, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre anni, e sono rinnovabili. Per tali incarichi è attribuita un'indennità di posizione (comprensiva della tredicesima mensilità e corrisposta mensilmente) che varia da un valore minimo di 3.099 a un valore massimo di 18.000 euro. Con cadenza annuale, previa valutazione positiva del dipendente effettuata secondo i criteri e le procedure definiti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato dall'amministrazione, è inoltre attribuita la retribuzione di risultato di un valore compreso tra il 10% e il 30% di quella di posizione, in base al livello di valutazione conseguito.

Tipologia:

- Incarichi di prevalente contenuto gestionale
- Incarichi di prevalente contenuto professionale

4.2.1 Conferimento e revoca degli incarichi dell'Area delle Elevate Professionalità

1. Il Direttore Generale, previo confronto con il Dirigente della struttura interessata, attribuisce al personale dell'Area EP, che svolge le proprie funzioni nell'Ateneo, incarichi di elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale di appartenenza all'Area.
2. Presupposto per il conferimento dell'incarico è l'inquadramento del dipendente di Area EP, alla data di conferimento dell'incarico, nel/nei settore/i professionale/i corrispondente/i al posto da ricoprire, come di seguito raggruppati:
 - settore amministrativo - gestionale e amministrativo – dipartimentale;
 - settore tecnico - informatico e settore scientifico – tecnologico;
 - settore delle biblioteche;
 - settore comunicazione e informazione.
 - settore medico-odontoiatrico e socio-sanitario
3. Gli incarichi sono conferiti al dipendente assunto a tempo indeterminato al termine di un periodo di prova della durata di tre mesi (art. 94 CCNL 2019-2021).
4. La revoca dell'incarico conferito può aver luogo, prima della sua scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero a seguito di valutazione della prestazione lavorativa che accerti risultati non positivi.
5. La retribuzione di posizione, la cui singola pesatura è determinata mediante l'utilizzo del sistema Quick Job, applicativo adottato dall'Ateneo, è corrisposta mensilmente ed è attribuita a valere sulle risorse destinate a retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 121 (Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: costituzione).
6. Lo svolgimento dell'incarico è valutato con i criteri e le procedure del sistema di valutazione adottato dall'amministrazione.
7. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale per il restante personale, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo.
8. Alla retribuzione di risultato è destinato almeno il 15% delle risorse del fondo di cui all'art. 121 (Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: costituzione), al netto delle risorse derivanti da disposizioni di legge che prevedano specifici trattamenti economici in favore del personale.
9. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico, l'amministrazione può affidare un incarico ad interim ad altro dipendente inquadrato nell'Area EP. Lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con un importo, attribuito a titolo di retribuzione di risultato, non superiore al 20% del valore economico di posizione dell'incarico conferito ad interim, a valere sulle risorse di cui all'art. 121 (Fondo risorse decentrate personale dell'Area EP: costituzione).
10. Per tutto non espressamente indicato si rimanda alla normativa vigente in materia nonché

alle disposizioni contrattuali vigenti.

4.3 Posizioni organizzative, gestionali e specialistiche e professionali

Ai sensi dell'art. 87 del CCNL del 18.01.2024, l'Amministrazione, sulla base del proprio ordinamento ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, può conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari effettivamente in servizio, previo avviso interno, anche con più provvedimenti:

- Incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale: sono conferiti a posizioni organizzative che comportano la responsabilità di unità/sotto unità organizzative, con l'assunzione delle responsabilità in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativo-produttivi assegnati e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche.
- Incarichi a termine di natura specialistica o professionale: sono conferiti a posizioni organizzative che comportano competenze specialistiche caratterizzate da non fungibilità, a supporto di processi decisionali o mediante il presidio di ambiti complessi e qualificati di funzioni/processi/attività, con un alto livello di specializzazione.
 1. Incarichi di natura specialistica:
 - a) Posizioni/funzioni per le quali sia richiesto un elevato livello di autonomia e progettualità e/o che comportino la necessità di rapportarsi direttamente e allo stesso livello con interlocutori esterni che siano "controparte" in relazione alle attività di competenza;
 - b) Posizioni/funzioni per le quali siano richieste competenze e conoscenze specialistiche;
 - c) Posizioni/funzioni che comportino un apporto a specifici progetti pluriennali di innovazione e miglioramento, riconducibili anche agli obiettivi di Ateneo.
 2. Incarichi di natura professionale
 - a) Posizioni/funzioni per le quali sia previsto o richiesto, in via preferenziale, il possesso di un'abilitazione all'esercizio della professione o iscrizione ad albo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

L'individuazione delle posizioni organizzative e professionali tiene conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo, delle politiche di organizzazione del lavoro e di sviluppo del personale. Il contributo richiesto al personale, pur comportando compiti ed attività di maggiore responsabilità e professionalità, deve rispettare i livelli di autonomia e responsabilità propri dell'Area contrattuale di appartenenza.

4.3.1 Conferimento e revoca degli incarichi

1. In attuazione dell'art.87 del CCNL vigente, gli incarichi di posizioni organizzative e professionali sono conferiti, previo avviso interno, dai dirigenti, in accordo con il Direttore generale, con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabili, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi affidati.
2. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:
 - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
 - intervenuti mutamenti organizzativi;
 - valutazione individuale negativa;

- violazione di obblighi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione organizzativa e professionale.
 4. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base a criteri e procedure del sistema di valutazione adottato dall'amministrazione.
 5. Il trattamento accessorio connesso all'incarico conferito è determinato su base annuale, nel rispetto minimi e massimi previsti dal CCNL vigente e nel rispetto delle disponibilità finanziarie accertate in sede di costituzione e destinazione dei relativi Fondi, previa pesatura della posizione organizzativa effettuata attraverso la metodologia quick-job.
 6. Per la verifica delle candidature, il Direttore Generale potrà avvalersi di una commissione, che avrà il compito di proporre al Direttore uno o più nominativi. La proposta della commissione non ha valore vincolante. Compete in ogni caso esclusivamente al Direttore Generale, che potrà motivatamente discostarsi dalla suddetta proposta, la decisione definitiva sul nominativo a cui affidare l'incarico.
 7. In caso di assenza di candidature idonee il Direttore Generale può prescindere dalla manifestazione di interesse e procedere all'individuazione diretta.

4.3.2 Indennità di specifiche responsabilità

Il CCNL 2019-2021 all'art. 117 regolamenta separatamente gli incarichi al personale dell'Area Operatori e Collaboratori da quelli al personale dell'Area Funzionari.

Tale disposizione prevede che le amministrazioni, in base alle proprie finalità istituzionali, possano attribuire al personale dell'Area dei Collaboratori e dell'Area degli Operatori compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'Area di appartenenza, comportano l'assunzione di specifiche responsabilità. In tale ipotesi, previa contrattazione collettiva integrativa, è possibile riconoscere a tale personale un'indennità di specifiche responsabilità, accessoria e di importo non superiore a 3.000 euro annui lordi.

L'amministrazione si riserva di attribuire specifiche responsabilità, stabiliti mediante contrattazione collettiva.

4.4. Sistema di classificazione

Personale Dirigente

Assicura la **direzione, il coordinamento e la gestione complessiva** delle strutture amministrative affidate, garantendo il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo.

Nell'esercizio delle proprie funzioni:

- dirige, coordina e controlla le attività del personale assegnato;
- adotta atti a rilevanza esterna e interna nell'ambito delle deleghe e delle competenze attribuite;
- assicura il supporto tecnico-amministrativo agli Organi di governo dell'Ateneo;
- sovrintende all'attuazione dei programmi e delle politiche di sviluppo dell'Università;
- cura la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane in coerenza con la missione istituzionale.

Personale Area Elevate Professionalità

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità

dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Personale Area Funzionari

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Personale Area Operatori, Collaboratori

Collaboratori: Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Possono anche essere preposti al controllo tecnico-pratico di altri lavoratori di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative.

Operatori: Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, caratterizzate da procedure prestabilite, anche in sequenze diversificate, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Allegati

Allegato 1 - Schede Aree, Divisioni, Coordinamenti e Uffici

Segreteria del Rettore - SdR - Centro di spesa

Descrizione della posizione	
Posizione	Responsabile Segreteria del Rettore
Riporta a	Rettore e Direttore Generale
Mission	<p>Assicurare il coordinamento delle attività di segreteria a supporto del Rettore, gestendo l'agenda istituzionale, la comunicazione - interna ed esterna - e le relazioni con le principali organizzazioni, Enti ed Istituzioni politiche, sociali e culturali. Il ruolo contribuisce al funzionamento operativo e amministrativo-contabile della segreteria del Rettore, supportando l'attuazione delle direttive e dei processi di governance dell'Ateneo.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare e coordinare gli impegni istituzionali del Rettore, garantendo un'organizzazione precisa e tempestiva degli incontri e delle attività. • Assistere il Rettore nella gestione dei rapporti istituzionali, occupandosi dell'accoglienza e delle interazioni con ospiti di rilievo. • Collaborare con il Direttore Generale, con il diretto supporto degli uffici competenti, nell'elaborazione e nell'implementazione di accordi, regolamenti, direttive, circolari e linee guida, al fine di garantire il raggiungimento delle strategie istituzionali. • Facilitare uno scambio efficace di informazioni tra il Rettore, Il Direttore Generale e le strutture dell'Ateneo, promuovendo una comunicazione chiara e puntuale. • Mantenere contatti regolari con delegati, membri degli organi accademici e rappresentanti di organizzazioni esterne, costruendo e consolidando una rete di relazioni strategiche. • Curare i rapporti con i dirigenti/coordinatori e i responsabili degli uffici • Assicurare la ricezione, il trattamento e l'archiviazione della corrispondenza interna ed esterna, garantendo una gestione tracciabile e ordinata dei documenti. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo. • Coordinare il funzionamento del Laboratorio di simulazione, attraverso le figure specifiche ed organismi previsti; • Assicurare la gestione amministrativo-contabile e finanziaria del Centro di spesa, monitorando il budget e assicurando la trasparenza delle operazioni. • Coordinamento e gestione risorse umane assegnate all'ufficio e gestione delle relazioni con gli altri Uffici
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità nel coordinare e gestire l'agenda e gli impegni istituzionali del Rettore, garantendo una pianificazione efficiente e organizzata. • Capacità nella gestione amministrativa e contabile dell'ufficio. • Abilità nella predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attuazione della strategia e degli obiettivi dell'Ateneo. • Capacità di interfacciarsi con figure istituzionali interne ed esterne, mantenendo relazioni collaborative e professionali. • Cura nella gestione della corrispondenza e dei documenti, con una forte attenzione alla tracciabilità e accuratezza delle informazioni. • Capacità di monitorare e rendicontare i flussi finanziari del centro di spesa, mantenendo un elevato standard di trasparenza e controllo dei costi. • Attitudine organizzativa eccellente, capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni accompagnata da discrezione, proattività e capacità di gestire in modo efficiente le priorità e le scadenze. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Comunicazione, URP e Trasparenza

Descrizione della posizione	
Posizione:	Responsabile Ufficio Comunicazione, URP e Trasparenza
Riporta a:	Il Rettore, per gli indirizzi strategici delle attività di comunicazione e rappresentanza istituzionale, e il Direttore Generale per l'attuazione operativa.
Mission:	Rafforzare la reputazione dell'Università come asset strategico, aumentando la sua visibilità e l'impatto sociale attraverso una comunicazione coordinata e integrata. L'Ufficio assicura la comunicazione interna ed esterna, valorizza le attività e i risultati dell'Ateneo, supporta le iniziative del Rettore e della Direzione Generale e promuove un dialogo costante con la comunità universitaria e il territorio, utilizzando sia i mezzi tradizionali sia i social network. Gestisce inoltre le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e di Trasparenza amministrativa,
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la comunicazione istituzionale e l'immagine coordinata dell'Ateneo, assicurando coerenza con le linee strategiche della Governance. • Curare le attività di ufficio stampa e le relazioni con i media, predisponendo comunicati, note ufficiali e materiali informativi, e organizzando conferenze stampa e interviste. • Sviluppare e gestire i canali digitali e social network, integrando i mezzi tradizionali e i nuovi linguaggi per amplificare visibilità e reputazione. • Promuovere, curare e coordinare la comunicazione interna, promuovendo la circolazione delle informazioni tra strutture, personale e studenti e favorendo il senso di appartenenza anche in accordo con l'area informatica e il RTD. • Promuovere e coordinare la comunicazione esterna, favorendo la circolazione delle informazioni verso il pubblico esterno assicurando la massima trasparenza e correttezza delle informazioni in accordo con il RPCT di Ateneo • Supportare il Rettore e la Direzione Generale nella comunicazione delle attività istituzionali e dei rapporti con enti, istituzioni e partner strategici. • Progettare, organizzare e promuovere eventi istituzionali, ceremonie e iniziative pubbliche, in raccordo con il Cerimoniale e la Segreteria del Rettore. • Gestire l'URP, garantendo ascolto, trasparenza e miglioramento dei servizi, e curare l'accesso agli atti e la pubblicazione delle informazioni conformi alla normativa vigente. • garantire l'accessibilità delle informazioni, la corretta pubblicazione degli atti, la presa in carico e la risposta alle richieste degli utenti, in coerenza con i principi di chiarezza, semplificazione e partecipazione. • Promuovere e valorizzare l'impatto dell'Università sul territorio in ambito culturale, scientifico e sociale, attraverso progetti e campagne multicanale. • Raccogliere feedback e proposte migliorative per assicurare qualità e innovazione nella comunicazione e nei servizi offerti. • Coordinamento e gestione risorse umane assegnate all'ufficio e gestione delle relazioni con gli altri Uffici
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta, orientate alla chiarezza e all'efficacia in rapporto alla gestione delle informazioni e relative tempistiche • Esperienza nella gestione dei rapporti con la stampa e i media, pubbliche relazioni e comunicazione istituzionale. • Competenze di Comunicazione digitale e tecnologie dell'informazione digitale, social media management e brand identity • Conoscenza approfondita dei principali social network e delle relative metriche di engagement e reputazione. • Capacità di pianificazione editoriale digitale e di organizzazione e gestione di eventi. • Conoscenza delle dinamiche del sistema universitario, della pubblica amministrazione e degli strumenti digitali, con particolare attenzione allo sviluppo, alla promozione e al consolidamento dei processi di digitalizzazione. • Attitudine al lavoro di squadra, alla collaborazione tra strutture e Dipartimenti. • Padronanza della normativa su comunicazione e informazione pubblica (L. 150/2000 e s.m.i.) e delle disposizioni in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016). Familiarità con il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

per la gestione di forniture e servizi di comunicazione. Nozioni di diritto d'autore, diritto all'immagine e tutela dei dati personali (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici.
- Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Segreteria della Direzione generale

Descrizione della posizione	
Posizione	Responsabile Segreteria della Direzione generale
Riporta a	Direttore Generale
Mission	Assicurare il coordinamento delle attività di segreteria a supporto del Direttore Generale, gestendo l'agenda, le comunicazioni interne e le relazioni esterne. Il ruolo contribuisce al funzionamento operativo e amministrativo della segreteria, supportando nello sviluppo e nell'attuazione delle direttive e dei processi di governance, gestionali e operativi dell'Ateneo. Attività di supporto diretto al Direttore Generale per la Pianificazione, preparazione e gestione degli incontri del Direttore generale, la Gestione dell'agenda, delle comunicazioni e formazione degli atti di competenza non ricompresi nelle attribuzioni di altre aree uffici.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare e coordinare gli impegni del Direttore Generale, garantendo un'organizzazione precisa e tempestiva degli incontri e delle attività garantendo un supporto diretto. • Collaborare con il Direttore Generale, interagendo con gli uffici competenti, nell'elaborazione e nell'implementazione di regolamenti, direttive, circolari, linee guida ed altre tipologie di atti al fine di garantire il raggiungimento delle strategie istituzionali. • Facilitare uno scambio efficace di informazioni tra il Rettore, Il Direttore generale e le altre strutture dell'Ateneo, promuovendo una comunicazione interna chiara e puntuale. • Supportare il Direttore Generale nella comunicazione esterna (in relazione a specifici mandati o ambiti definiti dal Rettore) verso Enti, Aziende ed Istituzioni pubbliche e private. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo. • Garantire la ricezione, il trattamento e l'archiviazione della corrispondenza interna ed esterna, garantendo una gestione tracciabile e ordinata dei documenti.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità nel coordinare e gestire l'agenda e gli impegni del Direttore Generale, garantendo una pianificazione efficiente e organizzata unitamente al supporto diretto • Capacità di comunicazione con figure istituzionali interne ed esterne, mantenendo relazioni collaborative e professionali. • Cura nella gestione della corrispondenza e dei documenti, con una forte attenzione alla tracciabilità e accuratezza delle informazioni. • Abilità nella predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attuazione della strategia e degli obiettivi dell'Ateneo. • Attitudine organizzativa eccellente, capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni accompagnata da discrezione, proattività e capacità di gestire in modo efficiente le priorità e le scadenze. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Privacy e Protezione Dati (DPO)

Descrizione della posizione	
Posizione	Responsabile Ufficio Privacy e protezione dati (DPO)
Riporta a	Direttore Generale
Mission	<p>Garantire l'applicazione e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno dell'Ateneo, assicurando la conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al Codice Privacy e alle disposizioni nazionali e internazionali vigenti.</p> <p>L'Ufficio supporta il Titolare del trattamento e le strutture dell'Ateneo nella definizione e nell'attuazione delle politiche di protezione dei dati rafforzando la Governance e gli altri livelli dell'organizzazione e promuovendo una cultura della privacy basata su consapevolezza, responsabilità e sicurezza.</p> <p>Svolge funzioni di consulenza, monitoraggio e controllo, cura l'analisi dei rischi e la valutazione d'impatto (DPIA), gestisce le comunicazioni con l'Autorità Garante e coordina le attività di formazione e sensibilizzazione rivolte al personale.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il DPO/Responsabile della Protezione dati nei compiti normativamente stabiliti dall'art. 39 del GDPR [a) informazione e consulenza al Titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento; b) sorveglianza sull'osservanza del GDPR, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) eventuale parere e sorveglianza in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento, d) cooperazione con l'autorità di controllo, e) punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento] ed a quelli non incompatibili eventualmente assegnatigli dal Titolare • Garantire il costante adeguamento dell'Università al GDPR e ad altre normative sulla protezione dei dati, collaborando strettamente con le diverse funzioni. • Supervisionare la creazione, l'implementazione e l'aggiornamento delle politiche e delle procedure per la gestione dei dati personali, promuovendo una cultura della privacy e della sicurezza delle informazioni. • Assicurare la pronta ed efficace risposta a tutti i quesiti degli interessati, entro i termini di legge, (es. la cancellazione delle informazioni personali dalle banche dati) • Promuovere il rispetto del GDPR, individuando le necessità di sviluppo su cui intervenire per promuovere una cultura della protezione dei dati all'interno dell'organizzazione del Titolare Università • Gestire la tenuta e l'aggiornamento del registro dei trattamenti alimentato dai contributi dei Delegati del titolare e di quanto previsto dal modello organizzativo privacy (Decreto Rettoriale Rep. 2019/921 Prot. n. 27064 del 12 marzo 2019) • Monitorare l'osservanza del GDPR con verifiche all'interno dell'Ateneo (raccolta e analisi di informazioni per verificare i trattamenti svolti, analisi conformità delle iniziative intraprese, ecc.) identificando aree di miglioramento e necessità di intervento. • Sviluppare programmi di sensibilizzazione e formazione in materia privacy da sottoporre alla governance, interfacciandosi con le strutture dedicate all'implementazione. • Coordinare la gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati monitorandone lo svolgimento affinché le figure tenute al riscontro in relazione allo specifico trattamento rispettino i termini di legge. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita del GDPR e delle normative nazionali ed europee sulla protezione dei dati personali. • Capacità di analisi e sintesi per valutare la conformità delle procedure interne alla normativa specifica e generale su GDPR. • Abilità comunicative e interpersonali per collaborare con diverse funzioni aziendali e formare il personale sulla materia del trattamento dei dati. • Esperienza nella redazione di reportistica generale e specifica sulla tematica del trattamento dei dati e nella presentazione dei risultati e delle azioni agli stakeholder. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione, Igiene e Sicurezza (USPPIS)

Descrizione della posizione	
Posizione	Responsabile Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione, Igiene e Sicurezza (USPPIS)
Riporta a	Direttore Generale
Mission	Garantire la conformità normativa sulla sicurezza compresa la parte della formazione obbligatoria, promuovere una cultura del benessere, migliorare le condizioni di lavoro e gestire i rischi. Supervisionare attività interne ed esterne, ottimizzare la gestione dei rifiuti speciali e delle cappe e garantire il presidio della sorveglianza sanitaria, assicurando ambienti di lavoro sicuri e sostenibili.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il ruolo di RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) • Coordinare e supervisionare la redazione del DVR • Collaborare nella gestione di situazioni critiche come infortuni ed emergenze • Supervisionare e assicurare l'applicazione delle normative relative a salute, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, in conformità al Dlgs. n. 81/2008 e smi. • Curare la progettazione e l'implementazione dei programmi della formazione obbligatoria e di sensibilizzazione in conformità al Dlgs. n. 81/2008 e smi per tutto il personale dell'Ateneo per il personale, in sinergia con l'Area del Personale, • Proporre e supportare nell'attuazione di iniziative per diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro. • Individuare e supportare implementazione di soluzioni omogenee per la gestione dei rifiuti e delle cappe nei diversi dipartimenti • Promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e del benessere dei dipendenti e dello stress da lavoro correlato, attraverso lo sviluppo di politiche e iniziative mirate alla sicurezza e alla salute organizzativa. • Redigere, aggiornare e garantire l'applicazione delle procedure di sicurezza e salute sul lavoro, monitorando l'adozione di misure preventive e correttive. • Offrire supporto tecnico e consulenza specialistica alle diverse strutture interne, favorendo la collaborazione con interlocutori sia interni che esterni per mantenere un ambiente lavorativo sicuro e conforme. • Supervisionare la comunicazione e le relazioni con enti esterni e figure professionali rilevanti (es. Medico Competente, Esperto Qualificato), garantendo il rispetto delle normative vigenti e degli standard di qualità. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze ed esperienza nel ruolo di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione • Esperienza pregressa in ruoli di coordinamento o gestione in ambito sicurezza e prevenzione, preferibilmente all'interno di contesti accademici o pubblici. • Conoscenza approfondita del Dlgs. n. 81/2008 e successive modifiche, oltre a normative collegate in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. • Ottime capacità organizzative, di comunicazione e di problem-solving. • Capacità di individuare e fornire supporto nell'implementazione di soluzioni per problematiche e attività complesse • Attitudine al lavoro di squadra e alla collaborazione con diverse figure professionali e istituzionali. • Competenze nella progettazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione per la sicurezza dei lavoratori e la cultura della prevenzione in generale • Capacità organizzativa sulla gestione di piani e programmi di sicurezza • Capacità di relazionarsi con enti esterni (es. INAIL, ASL o Ispettorato del lavoro, in caso di verifiche o ispezioni) • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Terza Missione e Placement

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Terza Missione e Placement
Riporta a	Direttore Generale
Mission	Assicurare l'attuazione delle politiche di impegno territoriale, favorendo il trasferimento di conoscenze e l'innovazione tecnologica attraverso soluzioni e strumenti ad hoc Incubatore universitario-Cubact, Contamination Lab, etc) collaborazioni strategiche e iniziative di terza missione. Promuovere il public engagement, la valorizzazione del patrimonio storico-scientifico e supportare la creazione di legami con il tessuto economico e produttivo, con l'obiettivo di consolidare il ruolo dell'Ateneo nel contesto locale, nazionale e internazionale. Assicurare servizi di orientamento agli studenti, promuovendo attività di placement e stage.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e gestire le attività di terza missione, valorizzando la ricerca e favorendo il trasferimento tecnologico, la tutela della proprietà intellettuale, la creazione di spin-off e start-up e la partecipazione a iniziative di innovazione e imprenditorialità. • Coordinare la progettazione, la gestione amministrativa, il monitoraggio e la rendicontazione di progetti e iniziative di terza missione e placement a livello locale, nazionale e internazionale, assicurando la conformità alle normative e ai regolamenti ministeriali e finanziari. • Favorire l'integrazione dell'Ateneo in reti, consorzi e partnership nazionali e internazionali (APENET, NETVAL, RUS, ICOM, ecc.), potenziando le relazioni con enti pubblici, imprese, associazioni di categoria e istituzioni per stimolare innovazione e sviluppo territoriale. • Promuovere e organizzare attività di public engagement, comunicazione scientifica e valorizzazione del patrimonio culturale, coordinando in particolare le iniziative del Museo Scientifico di Ateneo (MUNISS) e le attività culturali come il Coro universitario e il CRUS. • Sviluppare e gestire i programmi di placement, stage e orientamento al lavoro, sostenendo l'inserimento professionale di studenti e laureati e il rafforzamento del legame tra Ateneo e sistema produttivo. • Monitorare e valorizzare le attività di terza missione e placement, raccogliendo dati e informazioni a supporto del Presidio di Qualità dell'Ateneo e delle attività di rendicontazione e valutazione. • Supervisionare la partecipazione dell'Ateneo in consorzi, spin-off e altre imprese, garantendo aggiornamento e coerenza delle politiche di collaborazione esterna. • Coordinare le risorse dell'Ufficio e assicurare il raccordo operativo con le altre strutture amministrative e accademiche dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Solide competenze nella gestione di progetti di trasferimento tecnologico e valorizzazione del know-how accademico, con approfondita conoscenza delle normative su proprietà intellettuale e brevetti. • Capacità di costruire e mantenere relazioni strategiche con partner istituzionali, enti finanziatori e soggetti del territorio, per ampliare l'impatto e la rete di collaborazione dell'Ateneo. • Abilità nella promozione della cultura scientifica, dell'innovazione e dell'engagement sociale, a sostegno del ruolo pubblico e culturale dell'Ateneo. • Competenze organizzative e gestionali per il coordinamento, il monitoraggio e la rendicontazione delle iniziative di terza missione, assicurando programmazione efficace e trasparenza amministrativa. • Capacità di coordinamento delle risorse umane e relazionali, interne ed esterne, per garantire un approccio integrato e sinergico alle attività istituzionali. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Ricerca e Qualità

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Ricerca e Qualità
Riporta a	Direttore Generale
Mission	<p>Promuovere la cultura della valutazione della ricerca e i processi di Assicurazione della Qualità e incentivare la partecipazione dei ricercatori alle principali linee di finanziamento della ricerca di base.</p> <p>Il ruolo è cruciale per facilitare il reperimento di finanziamenti, la loro valorizzazione e la diffusione della cultura della qualità, in linea con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Curare il monitoraggio e la diffusione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento della ricerca • Coordinare la diffusione interna delle informazioni relative alla partecipazione ad attività di ricerca • Supportare i dipartimenti e i docenti nella partecipazione ai principali bandi di ricerca di base locali, regionali, nazionali ed europei, garantendo l'assistenza alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, compresi quelli competitivi • Collaborare con l'Ufficio Comunicazione per l'attivazione di una strategia integrata di comunicazione sulla qualità ed i risultati della ricerca • Supportare il Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità in sinergia con il Presidio di Qualità • Collaborare con le strutture di Ateneo per consolidare e rafforzare il Sistema per l'autovalutazione, la valutazione e l'accreditamento • Supportare la Commissione di Ateneo per gli Studi e la Ricerca (CASR) con particolare riguardo agli adempimenti per la valutazione e per la programmazione • Supportare lo sviluppo e la proposta di sistemi di monitoraggio interno e di criteri per la valutazione della ricerca anche al fine di un miglioramento della programmazione delle risorse • Monitorare le attività svolte a beneficio della qualità della ricerca garantendo un flusso costante di informazioni in favore del Presidio di Qualità • Gestire i processi della VQR • Coordinare le attività per l'aggiornamento del sistema IRIS e la raccolta dei dati sulle attività di ricerca • Curare le relazioni con gli enti finanziatori • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di guidare processi complessi e risorse per allineare le attività di ricerca agli obiettivi istituzionali. • Competenze avanzate nella gestione di attività complesse, inclusa la pianificazione e la gestione dei rischi. • Eccellenti doti di comunicazione e negoziazione per interagire con stakeholder interni ed esterni, promuovendo collaborazioni e partnership. • Proattività nel proporre e implementare soluzioni innovative che migliorino i processi di gestione della ricerca e la qualità. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Progetti Strategici

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Progetti Strategici
Riporta a	Direttore Generale
Mission	<p>Assicurare il presidio e la supervisione dei progetti strategici dell'Ateneo, valorizzando e integrando tutte le fonti di finanziamento disponibili – dal PNRR ai programmi europei, nazionali, regionali. L'Ufficio coordina e supporta lo sviluppo e realizzazione dei progetti strategici per l'Ateneo in tutte le fasi, monitorando l'avanzamento, i rischi e la spesa, e facilitando il raccordo tra Dipartimenti e altre strutture coinvolte per una gestione efficace, efficiente e trasparente dei progetti.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare le Aree e i Dipartimenti coinvolti nei progetti strategici, assicurando una comunicazione fluida tra gli enti interni e facilitando la risoluzione di eventuali problematiche operative. Mantenere il coordinamento tra le strutture dipartimentali e l'amministrazione centrale, promuovendo una gestione integrata dei progetti. • Monitorare costantemente l'andamento dei progetti strategici, gestendo la valutazione del progresso e il controllo dei rischi. Supervisionare i flussi di lavoro e le comunicazioni tra le strutture coinvolte, garantendo il rispetto delle tempistiche e dei requisiti stabiliti nel piano. • Gestire i processi di spesa per i progetti strategici non assegnati ai Dipartimenti o ad altre unità, monitorando il rispetto del budget e delle linee guida per la rendicontazione finanziaria. Verificare e registrare le spese, controllando la disponibilità dei fondi e collaborando con le aree finanziarie per garantire la trasparenza e la tracciabilità delle risorse. • Curare la creazione e il coordinamento di una unità dedicata al procurement di beni e servizi, assicurando la corretta gestione delle procedure (sotto e sopra soglia), con particolare attenzione all'integrazione dei processi di acquisto nei progetti strategici. • Gestire i flussi di rendicontazione dei progetti strategici, raccogliendo i giustificativi di spesa, mantenendo i fascicoli di progetto e garantendo il rispetto degli obblighi normativi e degli standard dell'Ateneo. Preparare report periodici per informare la governance universitaria sull'andamento dei progetti, evidenziando risultati, deviazioni e aree di miglioramento. • Favorire il raccordo con partner esterni – imprese, EELL, Atenei e centri di ricerca – per consolidare un ecosistema di innovazione e moltiplicare le opportunità di accesso a risorse complementari al PNRR (es. Bandi a Cascata e partnership pubblico/pubblico). • Gestire gli adempimenti legati alla partecipazione in progetti strategici, collaborando con le strutture di governance e mantenendo la documentazione aggiornata per garantire una gestione efficace delle partnership e delle collaborazioni. • Garantire corretta gestione delle attività connesse al sistema delle società partecipate dall'Università. • Pianificare e gestire ogni aspetto dell'attività amministrativa e contabile di competenza del centro di spesa • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Solide competenze su monitoraggio e gestione di progetti complessi, con capacità di valutare rischi, implementare misure correttive per raggiungimento degli obiettivi strategici. • Abilità di coordinamento interdipartimentale, garantendo comunicazione efficace e allineamento strategico tra le strutture coinvolte. • Padronanza dei processi di financial management e rendicontazione, con attenzione a trasparenza, sostenibilità e conformità ai requisiti degli enti finanziatori. • Conoscenza approfondita delle procedure di procurement e delle normative sugli appalti pubblici, applicate a contesti complessi di ricerca e innovazione. • Esperienza nella gestione integrata di fondi plurimi (PNRR, PON, fondi strutturali, Horizon, FSC, bandi regionali e privati) e valorizzazione della loro complementarietà. • Eccellenti competenze relazionali e negoziali, anche in contesti internazionali, con interlocutori istituzionali, ministeriali e scientifici. • Competenze nella gestione amministrativo/contabile economico-finanziaria, nella rendicontazione delle attività e nella pianificazione delle risorse

- Capacità di promuovere networking e partnership per attrarre e gestire fondi complementari, potenziando l'impatto dei progetti strategici dell'Ateneo
- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici.
- Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Coordinamento Digitalizzazione IT e AI

Descrizione della posizione	
Posizione:	Responsabile Coordinamento Digitalizzazione IT e AI
Riporta a	Direttore Generale
Mission	<p>Assicurare il coordinamento strategico ed operativo degli uffici della divisione Assicurare la governance strategica e operativa dei sistemi informativi, digitali e documentali dell'Ateneo, garantendo l'efficienza, la sicurezza e l'innovazione dei servizi digitali a supporto delle attività didattiche, di ricerca e amministrative. La posizione presidia l'evoluzione dell'architettura IT e applicativa, promuove l'integrazione e l'interoperabilità dei sistemi, e guida la trasformazione digitale dell'Ateneo nel rispetto della normativa vigente. Coordina le strutture tecniche e documentali, favorendo l'adozione di tecnologie innovative, la valorizzazione del patrimonio informativo e la diffusione delle competenze digitali tra il personale e gli utenti istituzionali. Promuovere l'innovazione digitale, l'efficienza dei servizi, la sicurezza informatica e la conformità normativa, assicurando la predisposizione, aggiornamento e attuazione del Piano di TD.</p> <p>La posizione riveste il ruolo di RTD e di referente per il CSIRT (Computer Security Incident Response Team)</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività dei tre uffici, assicurando un presidio strategico e operativo su tutte le aree digitali, IT e documentali dell'Ateneo. • Guidare l'implementazione e l'aggiornamento dell'architettura IT e applicativa dell'Ateneo, garantendo sicurezza, scalabilità e coerenza con le esigenze organizzative. • Supervisionare la gestione delle reti, dei sistemi informatici centrali, delle postazioni di lavoro, della telefonia e dei servizi digitali (posta elettronica, piattaforme gestionali). • Coordinare la gestione documentale e archivistica, garantendo il rispetto delle normative (CAD, Soprintendenza, conservazione digitale) e assicurando l'accessibilità e la corretta organizzazione del patrimonio documentale dell'Ateneo. • Assicurare l'integrazione tra i sistemi documentali (es. Titulus) e i sistemi informativi dell'Ateneo, favorendo l'interoperabilità e la semplificazione dei processi amministrativi. • Promuovere e monitorare l'adozione di tecnologie innovative, inclusi strumenti di Intelligenza Artificiale, nell'ambito della digitalizzazione e dell'efficientamento dei servizi. • Collaborare con il Responsabile della Transizione Digitale e il DPO per garantire la compliance normativa (CAD, NIS2, privacy) e supportare la redazione e attuazione del Piano di Transizione Digitale. • Gestire i rapporti con fornitori e partner tecnologici (es. CINECA), in raccordo con l'ufficio acquisti, curando la pianificazione economica e la gestione del budget informatico. • Coordinare le attività di supporto tecnico e formativo agli utenti, promuovendo la diffusione delle buone pratiche nella gestione dei sistemi e dei documenti digitali. • Presidiare lo svolgimento delle attività generali e specifiche previste per il ruolo di referente della conservazione
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza dei sistemi informativi complessi, delle reti e delle tecnologie digitali, nonché della normativa sulla gestione documentale e archivistica. • Capacità di analisi strategica e progettazione in ambito digitale, con orientamento all'innovazione e alla semplificazione con particolare riferimento all'AI. • Esperienza nel coordinamento di team tecnici multidisciplinari e nella gestione di progetti tecnologici e organizzativi. • Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati, sicurezza informatica (NIS2), transizione digitale, gestione documentale (CAD), conservazione e archiviazione. • Competenze relazionali, comunicative e organizzative, con attitudine al lavoro trasversale e alla costruzione di sinergie interstrutturali.

	<ul style="list-style-type: none">• Competenze di Base in Cybersecurity: sicurezza informatica e nella gestione degli incidenti;• Conoscenza dei Sistemi in termini di padronanza dei sistemi informativi e delle reti dell'organizzazione,• Capacità di Coordinamento con il CSIRT Italia e le altre figure interne (come il Punto di Contatto NIS)
--	--

Ufficio Supporto e Amministrazione Sistemi Informatici

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Supporto e Amministrazione Sistemi Informatici
Riporta a	Responsabile del Coordinamento Digitalizzazione IT e AI
Mission	Assicurare il fabbisogno dei servizi e attrezzature informatiche, garantendo l'efficienza operativa delle strutture dell'amministrazione centrale, anche attraverso la redazione di studi di fattibilità e in funzione delle soluzioni offerte dal mercato, o da CINECA. Il ruolo richiede la pianificazione strategica, in relazione agli indirizzi della governance e nel rispetto della sostenibilità e vincoli esistenti, delle evoluzioni tecnologiche, con particolare riferimento all'AI, e delle attività di supporto tecnico e dei servizi informatici e le acquisizioni di servizi e tecnologie conseguenti in funzione della pianificazione definita e approvata.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire i servizi di telefonia fissa, mobile e VOIP. • Gestire, mantenere e garantire la sicurezza dei sistemi VOIP. • Contribuire alla progettazione e definizione dell'architettura IT, redigendo studi di fattibilità e supportando la pianificazione dell'evoluzione e migrazione delle tecnologie. Assicurarsi che l'architettura IT risponda alle necessità operative e ai livelli di servizio definiti. • Gestire il supporto tecnico per le postazioni di lavoro e i servizi di posta elettronica, garantendo un'assistenza tempestiva e l'efficienza operativa per gli utenti. • Gestire gli account di Ateneo e le utenze delle piattaforme centralizzate, curando configurazioni e assegnazione dei diritti. • Gestire in collaborazione con l'Ufficio Infrastrutture, Reti e Sviluppo Applicativo e l'ufficio acquisti le diverse attività per l'acquisto di soluzioni/servizi/attrezzature informatiche sulla base dei fabbisogni e della programmazione elaborata in collaborazione con gli organi direttivi e l'RTD. • Gestire i rapporti con fornitori e partner tecnologici come CINECA, per l'acquisto di servizi e soluzioni IT, monitorando anche le evoluzioni del mercato tecnologico per individuare soluzioni innovative e più efficienti con un particolare orientamento all'utilizzo di applicativi basati su Intelligenza Artificiale • Gestire i flussi finanziari relativi agli acquisti IT, compresa la gestione del budget, il monitoraggio delle spese e il pagamento delle fatture, assicurando una corretta pianificazione economica delle risorse. • Supportare gli organi direttivi nella definizione e implementazione del Piano di Transizione Digitale, collaborando con il Responsabile della Transizione Digitale e il DPO per garantire la compliance normativa e la sicurezza dei dati e orientare verso utilizzo di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale. • Garantire il supporto per la compliance alla direttiva EU NIS2 • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Eccellenze competenze nel fornire assistenza tecnica e garantire l'efficienza delle operazioni IT quotidiane. • Abilità nella definizione della vision del Sistema Informativo e nella sua implementazione • Abilità nel gestire relazioni con fornitori esterni e partner tecnologici, assicurando l'adozione di soluzioni innovative e competitive. • Capacità di monitorare e gestire budget IT e flussi finanziari, con una forte attenzione alla gestione efficace delle risorse. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio infrastrutture, reti e sviluppo applicativo

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio infrastrutture, reti e sviluppo applicativo
Riporta a	Responsabile del Coordinamento Digitalizzazione IT e AI
Mission	<p>Assicurare la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture IT, della rete e delle applicazioni informatiche dell'Ateneo, garantendo l'efficienza, l'adeguatezza e l'innovazione dei sistemi in linea con le esigenze istituzionali. Il ruolo richiede una visione strategica delle evoluzioni tecnologiche e la capacità di coordinare i processi di analisi, sviluppo e manutenzione delle applicazioni e infrastrutture IT con particolare riferimento alle evoluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione, la manutenzione e la sicurezza della rete e dei sistemi informatici centrali dell'Ateneo, garantendo che le infrastrutture tecniche siano efficienti e scalabili. • Assicurare le attività di amministrazione e gestione della rete, con un focus sull'evoluzione tecnologica e le necessità operative dell'Ateneo. • Garantire lo sviluppo, la funzionalità e l'adeguatezza delle applicazioni informatiche, rispondendo alle esigenze e ai requisiti funzionali degli utenti interni. Supervisionare le attività di analisi dei requisiti, lo sviluppo, i test e l'implementazione delle applicazioni. • Presidiare la manutenzione e all'aggiornamento delle applicazioni esistenti, assicurando che evolvano in linea con i cambiamenti tecnologici e le esigenze operative dell'Ateneo con particolare riferimento alle innovazioni nel capo dell'Intelligenza Artificiale. • Supportare l'Ufficio Supporto e amministrazione sistemi informatici nelle diverse attività per l'acquisto di soluzioni/servizi/attrezzature informatiche in riferimento alla definizione degli aspetti tecnici e tecnologici dei beni/servizi da acquisire. • Collabora con l'Ufficio Supporto e amministrazione sistemi informatici alla definizione dei fabbisogni finanziari in fase di programmazione. • Contribuire alla definizione dei piani di sviluppo delle infrastrutture di rete e dei sistemi applicativi, analizzando le necessità e le nuove tecnologie disponibili. Progettare e proporre soluzioni innovative per l'adozione di nuove tecnologie e il miglioramento dei servizi offerti agli utenti. • Supportare gli organi direttivi nella definizione e implementazione del Piano di Transizione Digitale, collaborando con il Responsabile della Transizione Digitale e il DPO per garantire la compliance normativa e la sicurezza dei dati e orientare verso utilizzo di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale. • Coordinare i team tecnici, supervisionando le attività di progettazione e manutenzione delle infrastrutture e dei sistemi applicativi, garantendo l'efficienza delle operazioni quotidiane e il raggiungimento degli obiettivi strategici. • Garantire il supporto per la compliance alla direttiva EU NIS2 • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Solida esperienza nella gestione e manutenzione di reti, sistemi centrali e infrastrutture IT complesse, con una particolare attenzione alla sicurezza e scalabilità. • Competenze avanzate nella gestione del ciclo di vita delle applicazioni, dalla fase di analisi dei requisiti, alla progettazione, sviluppo, testing e implementazione. • Capacità di pianificare e guidare l'evoluzione delle infrastrutture IT e delle applicazioni, garantendo l'allineamento con gli obiettivi strategici e l'evoluzione delle tecnologie. • Capacità di gestione di progetti complessi, con un focus sull'innovazione tecnologica e il miglioramento continuo. • Abilità nel risolvere problematiche tecniche complesse e adattarsi a cambiamenti tecnologici o organizzativi in modo proattivo. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici

Ufficio Gestione Documentale e Archivi – UGDA

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Gestione Documentale e Archivi – UGDA
Riporta a:	Responsabile del Coordinamento Digitalizzazione IT e AI
Mission:	<p>Garantire una gestione documentale efficiente, trasparente e conforme alle normative, assicurando che i documenti siano organizzati, accessibili e aggregati correttamente, garantendo la loro validità e supportando le attività amministrative delle strutture afferenti all'AOO Amministrazione Centrale dell'Ateneo. Soprintendere alla corretta formazione dell'archivio delle strutture afferenti alla AOO Amministrazione Centrale dell'Ateneo.</p> <p>Ottimizzare documentale attraverso la gestione completa e sicura dei documenti dell'Amministrazione centrale, dalla produzione alla conservazione, tramite organizzazione, digitalizzazione e controlli, per garantire efficienza, conformità e accessibilità. Valorizzare il patrimonio mediante gestione, tutela e accessibilità del patrimonio documentario (analogico e digitale), assicurando la memoria storica e culturale dell'Ateneo attraverso riordino, descrizione, digitalizzazione e supporto alla ricerca. Assicurare il corretto presidio delle attività per la conservazione digitale</p>
Ambiti di Responsabilità:	<p>Protocollo e Gestione Documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire in modo completo la corrispondenza cartacea e digitale in entrata e uscita per le strutture dell'Amministrazione centrale, inclusi rapporti con il servizio postale. • Assicurare ricezione, registrazione, assegnazione e smistamento delle comunicazioni, anche quelle erroneamente indirizzate, garantendo la corretta destinazione e tracciabilità. • Fornire supporto operativo e consulenza archivistica alle strutture, inclusa la gestione di richieste di annullamento, sostituzione o eliminazione di registrazioni e documenti. • Garantire la redazione e aggiornamento di strumenti fondamentali (titolario di classificazione, manuale di gestione documentale, piano di conservazione e sicurezza), nel rispetto delle normative archivistiche e sulla privacy. • Assicurare la corretta definizione dei diritti di accesso e dei flussi di lavoro automatizzati, collaborando con l'Amministratore di Ateneo per l'implementazione tecnica. • Attivare del registro di protocollo di emergenza in caso di indisponibilità del sistema ordinario. <p>Sezione Archivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare supporto e coordinamento nella chiusura, trasferimento e movimentazione dei fascicoli analogici, ibridi e digitali, dal corrente al deposito. • Garantire la supervisione delle operazioni di scarto d'archivio e versamento dei documenti all'archivio storico, in collaborazione con organi e professionisti esterni. • Assicurare la predisposizione e aggiornamento del massimario di selezione e scarto, in armonia con il piano di conservazione e le esigenze di protezione dei dati. • Garantire l'attività di censimento, riordino, inventariazione e digitalizzazione del patrimonio documentale storico, secondo standard internazionali e con strumenti informatici dedicati. • Assicurare la gestione della sala studio dell'archivio storico, assistenza agli utenti e promozione di iniziative per valorizzare il patrimonio archivistico (mostre, prestiti, supporto alla ricerca). • Presidiare le attività generali e specifiche previste per garantire la corretta conservazione digitale della documentazione.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze giuridiche, informatiche e archivistiche per la gestione di sistemi documentali ibridi (analogici e digitali). • Capacità di applicare buone pratiche nella produzione, gestione e conservazione dei documenti, nel rispetto delle normative e dei regolamenti di Ateneo. • Esperienza nella progettazione e gestione di sistemi archivistici complessi, sfruttando le tecnologie digitali. • Abilità nella reingegnerizzazione dei processi amministrativi tramite strumenti di Business Process Management (BPM). • Competenze nello sviluppo di progetti di digitalizzazione e descrizione di beni culturali.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Capacità di valorizzare e gestire il patrimonio archivistico analogico.• Predisposizione al lavoro di gruppo e al coordinamento di personale tecnico.• Ottime capacità di dialogo con soggetti esterni.• Conoscenza avanzata dei sistemi informatici per la gestione documentale e degli standard di descrizione archivistica. |
|--|---|

Coordinamento dei Servizi Bibliotecari di Ateneo – SBA

Descrizione della posizione	
Posizione	Coordinamento dei Servizi Bibliotecari di Ateneo – SBA
Riporta a	Direttore Generale
Mission	<p>Assicurare il coordinamento delle strutture afferenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo, promuovendone lo sviluppo, la valorizzazione e l'integrazione in un sistema unitario ed efficiente.</p> <p>In coerenza con gli indirizzi della Commissione di Ateneo per le Biblioteche (CAB), gestire lo sviluppo delle collezioni cartacee ed elettroniche, al fine di garantire supporto alle attività di didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo.</p> <p>Curare l'applicazione di standard catalografici nazionali ed internazionali, definire criteri, elaborare linee guida, procedure, report, per il miglioramento continuo dei servizi, con attenzione agli utenti con bisogni speciali.</p> <p>Supportare la partecipazione a reti, consorzi, progetti.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento dei servizi bibliotecari offerti centralmente e dalle singole biblioteche del Sistema bibliotecario sulla base degli indirizzi della CAB • Predisposizione, d'accordo con i Servizi amm.vi SBA, del Bilancio di previsione annuale e triennale e della programmazione triennale delle acquisizioni sulla base degli indirizzi della CAB; • Assicurare il coordinamento centralizzato dei processi di approvvigionamento (periodici, risorse elettroniche e banche dati) sulla base degli indirizzi della CAB; • Gestione affidamenti sottosoglia, come PO e RUP. Adesione a contratti consortili CRUI-CARE • Gestire e garantire evoluzione delle collezioni bibliografiche, documentali e archivistico museali, anche mediante acquisizione di fondi e donazioni in base agli indirizzi della CAB • Assicurare la definizione e attuazione di sistemi di indirizzo e controllo attraverso la gestione del catalogo di ateneo e dei criteri di catalogazione locale, lo sviluppo e implementazione dei sistemi e delle procedure di accesso e utilizzo ai sistemi bibliografici e documentali di ateneo, coerentemente agli standard nazionali ed internazionali sulla base degli indirizzi della CAB • Gestione software di catalogazione, Discovery tool, Statistiche e assistenza relativamente alle risorse elettroniche ed ai servizi Proxy • Indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo alla divisione • Supporto alla ricerca, validazione metadati dei prodotti, verifica pubblicazioni Open Access, attribuzione DOI ai lavori di autori UNIIS • Sviluppare proposte di progetti di cooperazione, anche mediante convenzioni, partecipazione ad attività di cooperazione con altri soggetti progetti, scambi internazionali in particolare in ambito comunitario enti di ricerca, altre organizzazioni bibliotecarie sulla base degli indirizzi della CAB • Gestione servizi bibliotecari per il PUP e Biblioteca accessibile • Attività di segreteria verbalizzazione per la CAB • Coordinamento e gestione risorse umane assegnate all'ufficio e gestione delle relazioni con gli altri Uffici
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza della gestione bibliotecaria, dei sistemi bibliografici e documentali, dei criteri di catalogazione, delle risorse elettroniche e delle banche dati scientifiche e delle problematiche relative alla conservazione e valorizzazione dei beni archivistici e museali. • Capacità di coordinamento di strutture complesse e distribuite, di definizione di criteri omogenei di gestione e di armonizzazione dei servizi. • Abilità nella progettazione di sistemi di indirizzo e controllo, nella definizione e attuazione di procedure standard e nell'implementazione di soluzioni tecnologiche a supporto dei servizi. • Indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo al Coordinamento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici e la Governance

Ufficio Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo
Riporta a	Responsabile del Coordinamento SBA
Mission	Gestione delle attività amministrative e contabili del Sistema Bibliotecario di Ateneo, garantendo l'efficienza dei servizi bibliotecari sulla base degli indirizzi della Governance e della CAB.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e gestire le attività amministrativo-contabili per l'acquisizione di beni e servizi a supporto di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo • Curare l'acquisizione, del materiale bibliografico in formato cartaceo ed elettronico e degli altri beni e servizi funzionali al raggiungimento degli obiettivi SBA con gestione delle relative procedure • Curare la fase di esecuzione dei contratti e i rapporti con i fornitori • Curare l'istruttoria degli atti preparatori e attuativi, relativi ai finanziamenti assegnati • Predisporre e gestire il budget economico di competenza dello SBA e curare il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate alla struttura • Supportare la gestione di progetti di collaborazione con istituzioni nazionali e internazionali.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenze e competenze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio (interne e nazionali)

Biblioteca Polo Giuridico – Economico - Politologico

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo
Riporta a	Responsabile del Coordinamento SBA
Mission	Gestione delle attività amministrative e contabili del Sistema Bibliotecario di Ateneo, garantendo il servizio bibliotecario efficiente e di qualità di una o più biblioteche, coordinando le risorse umane, gestendo il patrimonio bibliografico, supportando l'utenza e contribuendo alla pianificazione e al miglioramento continuo delle attività della biblioteca, in coerenza con gli indirizzi della Commissione scientifica.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Curare e coordinare le attività di gestione delle biblioteche del Polo, la catalogazione e la gestione di periodici e altre risorse • Custodire e valorizzare il patrimonio librario e documentale e organizzare i servizi all'utenza • Programmare e gestire le attività amministrativo-contabili per l'acquisizione di beni e servizi a supporto di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo • Garantire il proprio supporto nella elaborazione del piano degli acquisti, inclusi abbonamenti a periodici, banche dati e altre pubblicazioni e curare la fase di esecuzione dei contratti e i rapporti con i fornitori le relative procedure • Curare l'istruttoria degli atti preparatori e attuativi, relativi ai finanziamenti assegnati • Predisporre e gestire il budget economico di competenza dello SBA e curare il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate alla struttura • Supportare la gestione di progetti di collaborazione con istituzioni nazionali e internazionali. • Supportare e monitorare i servizi offerti per garantire la qualità e predisporre la reportistica periodica. • Coordinare, valutare e valorizzare le risorse umane del Polo. • Formare e affiancare studenti collaboratori, tirocinanti, personale bibliotecario estero • nell'ambito dei progetti europei. • Supportare la Commissione scientifica con compiti di segreteria e verbalizzazione.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioeconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Biblioteca Polo Umanistico

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo
Riporta a	Responsabile del Coordinamento SBA
Mission	Gestione delle attività amministrative e contabili del Sistema Bibliotecario di Ateneo, garantendo il servizio bibliotecario efficiente e di qualità di una o più biblioteche, coordinando le risorse umane, gestendo il patrimonio bibliografico, supportando l'utenza e contribuendo alla pianificazione e al miglioramento continuo delle attività della biblioteca, in coerenza con gli indirizzi della Commissione scientifica.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Curare e coordinare le attività di gestione delle biblioteche del Polo, la catalogazione e la gestione di periodici e altre risorse • Custodire e valorizzare il patrimonio librario e documentale e organizzare i servizi all'utenza • Programmare e gestire le attività amministrativo-contabili per l'acquisizione di beni e servizi a supporto di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo • Garantire il proprio supporto nella elaborazione del piano degli acquisti, inclusi abbonamenti a periodici, banche dati e altre pubblicazioni e curare la fase di esecuzione dei contratti e i rapporti con i fornitori le relative procedure • Curare l'istruttoria degli atti preparatori e attuativi, relativi ai finanziamenti assegnati • Predisporre e gestire il budget economico di competenza dello SBA e curare il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate alla struttura • Supportare la gestione di progetti di collaborazione con istituzioni nazionali e internazionali. • Supportare e monitorare i servizi offerti per garantire la qualità e predisporre la reportistica periodica. • Coordinare, valutare e valorizzare le risorse umane del Polo. • Formare e affiancare studenti collaboratori, tirocinanti, personale bibliotecario estero • nell'ambito dei progetti europei. • Supportare la Commissione scientifica con compiti di segreteria e verbalizzazione.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Biblioteca Polo Scientifico

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Servizi Amministrativi del Sistema Bibliotecario di Ateneo
Riporta a	Responsabile del Coordinamento SBA
Mission	Gestione delle attività amministrative e contabili del Sistema Bibliotecario di Ateneo, garantendo il servizio bibliotecario efficiente e di qualità di una o più biblioteche, coordinando le risorse umane, gestendo il patrimonio bibliografico, supportando l'utenza e contribuendo alla pianificazione e al miglioramento continuo delle attività della biblioteca, in coerenza con gli indirizzi della Commissione scientifica.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Curare e coordinare le attività di gestione delle biblioteche del Polo, la catalogazione e la gestione di periodici e altre risorse • Custodire e valorizzare il patrimonio librario e documentale e organizzare i servizi all'utenza • Programmare e gestire le attività amministrativo-contabili per l'acquisizione di beni e servizi a supporto di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo • Garantire il proprio supporto nella elaborazione del piano degli acquisti, inclusi abbonamenti a periodici, banche dati e altre pubblicazioni e curare la fase di esecuzione dei contratti e i rapporti con i fornitori le relative procedure • Curare l'istruttoria degli atti preparatori e attuativi, relativi ai finanziamenti assegnati • Predisporre e gestire il budget economico di competenza dello SBA e curare il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate alla struttura • Supportare la gestione di progetti di collaborazione con istituzioni nazionali e internazionali. • Supportare e monitorare i servizi offerti per garantire la qualità e predisporre la reportistica periodica. • Coordinare, valutare e valorizzare le risorse umane del Polo. • Formare e affiancare studenti collaboratori, tirocinanti, personale bibliotecario estero • nell'ambito dei progetti europei. • Supportare la Commissione scientifica con compiti di segreteria e verbalizzazione.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze, competenze ed esperienze specifiche sul Sistema Bibliotecario di Ateneo • Autonomia nella gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al centro • Capacità organizzative, gestionali e di lavoro in gruppo. • Conoscenza e applicazione di normative e di standard nazionali e internazionali per il trattamento biblioteconomico e catalografico delle risorse. • Conoscenza e competenza relativa alla all'uso delle principali piattaforme per l'acquisizione dei beni e servizi previste dal codice degli appalti e della normativa di riferimento • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

AREA APPALTI ED EDILIZIA

Descrizione dell'Area Dirigenziale

L'Area Dirigenziale Appalti, Edilizia e Patrimonio Immobiliare presidia la programmazione strategica, la gestione e il controllo dei processi legati agli appalti, alla realizzazione e manutenzione del patrimonio edilizio e alla logistica dell'Ateneo.

Assicura la coerenza tra la pianificazione delle opere e degli acquisti e gli obiettivi di sviluppo strategico dell'Università, garantendo trasparenza, efficienza, sostenibilità e conformità normativa.

Coordina le attività dei tre uffici che la compongono — Ufficio Appalti ed economato, Ufficio Edilizia e Logistica e Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare — favorendo un approccio integrato alla gestione delle risorse infrastrutturali e agli investimenti dell'Ateneo.

Mission della Posizione Dirigenziale

Garantire la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle strategie di approvvigionamento, sviluppo edilizio e gestione patrimoniale dell'Ateneo, promuovendo l'efficienza amministrativa, la sostenibilità ambientale e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, in coerenza con gli obiettivi strategici e le politiche istituzionali dell'Università.

Competenze Chiave

- Leadership strategica e capacità di coordinare strutture complesse e multidisciplinari.
- Conoscenza approfondita della normativa in materia di appalti pubblici, edilizia, sicurezza e gestione patrimoniale.
- Gestione integrata dei processi di pianificazione, progettazione e realizzazione di opere e servizi.
- Capacità di analisi e pianificazione strategica, con orientamento al miglioramento continuo e alla sostenibilità.
- Competenze economico-finanziarie per la gestione di budget, gare e contratti complessi.
- Orientamento ai risultati e capacità di rispettare tempi, costi e standard qualitativi.
- Gestione delle relazioni istituzionali e interfunzionali, favorendo collaborazione e comunicazione efficace tra le strutture dell'Ateneo.
- Promozione dell'innovazione e della digitalizzazione dei processi amministrativi e tecnici.

Articolazione Interna

Ufficio Appalti ed economato: Gestire la pianificazione strategica e dei processi di acquisto ed affidamento efficienti, garantendo trasparenza e conformità normativa nelle procedure di gara. Come centro di competenze, centralizzare le procedure oltre soglia comunitaria per tutti i centri autonomi di spesa e fornire il supporto necessario nella pianificazione dei fabbisogni e nella gestione delle procedure che sviluppano in autonomia.

Ufficio edilizia e logistica: Pianificare e dirigere e realizzare progetti edili e logistici dell'Ateneo, garantendo sicurezza, conformità normativa e sostenibilità, ottimizzare l'uso degli spazi e gestire i trasferimenti di strutture e uffici. Operare con un approccio integrato, orientato alla qualità architettonica, alla sostenibilità ambientale e alla razionalizzazione delle risorse, supportando la governance di Ateneo nello sviluppo strategico del patrimonio edilizio e nella ricerca di finanziamenti nazionali e internazionali per la crescita infrastrutturale.

Ufficio gestione del patrimonio immobiliare: Ottimizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ateneo, favorendo l'efficienza energetica e la sostenibilità. Coordinare progetti edili manutentivi, garantendo tempi, budget e qualità. Favorire l'innovazione e la modernizzazione infrastrutturale.

Ufficio Appalti ed economato

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Appalti ed economato
Riporta a	Dirigente dell'Area Appalti ed Edilizia
Mission	<p>Gestione della pianificazione strategica e dei processi di acquisto ed affidamento efficienti, garantendo trasparenza e conformità normativa nelle procedure di gara.</p> <p>Come centro di competenze, centralizzare le procedure oltre soglia comunitaria per tutti i centri autonomi di spesa e fornire il supporto necessario nella pianificazione dei fabbisogni e nella gestione delle procedure che sviluppano in autonomia</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare gli organi di governo dell'elaborazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il relativo aggiornamento annuale attraverso la rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi segnalati dalle strutture decentrate e dalle articolazioni dell'Amministrazione centrale. • Gestire le procedure di gara (beni, servizi, tecnologia, etc) per gli uffici dell'Amministrazione Centrale che gravano contabilmente sia sui conti ordinari propri che di altri uffici oltre che sui progetti, garantendo trasparenza, conformità alle normative e mantenendo rapporti efficaci con i fornitori. • Implementare l'adozione di strumenti digitali per ottimizzare i processi di acquisto e coordinare il centro unico di committenza per un uso ottimale delle risorse disponibili. • Offrire supporto strategico nella pianificazione e gestione degli acquisti, collaborando con i vari dipartimenti e altre strutture dell'Ateneo per soddisfare in modo efficace le esigenze operative attraverso il supporto necessario per le procedure gestite dagli stessi. • Effettuare la fornitura e manutenzione dei beni strumentali dell'amministrazione centrale; • Gestire i contratti di carattere generale: pulizie, assicurazioni, vigilanza, traslochi e la fornitura apparecchiature multifunzione agli uffici dell'amministrazione centrale; • Gestione auto amministrazione centrale; • Attribuzione a persona incaricata di funzione di responsabilità della cassa economale; • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza delle normative sugli appalti pubblici e delle procedure di gara. • Esperienza nella gestione di piattaforme di e-procurement e strumenti digitali per la centralizzazione degli acquisti. • Capacità di pianificazione e organizzazione, con attenzione alla gestione efficiente delle risorse. • Eccellenti capacità comunicative e relazionali per il supporto delle strutture interne e la gestione dei rapporti con fornitori esterni. • Competenza nella gestione di contratti e negoziazione con fornitori. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Edilizia e Logistica

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Edilizia e Logistica
Riporta a:	Dirigente dell'Area Appalti ed Edilizia
Mission:	<p>Pianificare e dirigere e realizzare progetti edilizi e logistici dell'Ateneo, garantendo sicurezza, conformità normativa e sostenibilità, ottimizzare l'uso degli spazi e gestire i trasferimenti di strutture e uffici.</p> <p>Operare con un approccio integrato, orientato alla qualità architettonica, alla sostenibilità ambientale e alla razionalizzazione delle risorse, supportando la governance di Ateneo nello sviluppo strategico del patrimonio edilizio e nella ricerca di finanziamenti nazionali e internazionali per la crescita infrastrutturale.</p>
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la governance per definire strategie a lungo termine per lo sviluppo delle infrastrutture universitarie. • Contribuire alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del Piano Edilizio di Ateneo con approccio integrato e sostenibile. • Collaborare alla ricerca di bandi, fondi nazionali e internazionali per costruzione, ristrutturazione, efficientamento energetico e logistica universitaria. • Preparare la documentazione tecnica necessaria per il finanziamento (progetti, budget, cronoprogrammi, studi di impatto, ecc.). • Gestire le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento. • Coordinare, indirizzare, sovrintendere e controllare le attività svolte da responsabili di fase (se nominati) e da tutto il gruppo di progetto interno ed esterno. • Sovrintendere alla verifica progettuale e approvare le diverse versioni progettuali. • Garantire che il progetto rispetti i tempi, i costi preventivati, la qualità richiesta e gli standard normativi (tecniche, sicurezza, sostenibilità) lungo tutto il ciclo di vita. • Curare in dettaglio le fasi progettuali, affidamento e contrattualizzazione con imprese. • Svolgere la direzione lavori nei cantieri, compresi sopralluoghi, controllo avanzamento, qualità esecutiva, verifica della conformità delle opere. • Garantire rispetto delle norme edilizie, urbanistiche, di sicurezza, prevenzione incendi, accessibilità, sostenibilità ambientale. • Ottenere tutte le autorizzazioni, permessi e certificazioni (norme locali, norme nazionali, certificazioni energetiche, ecc.). • Verificare che gli adempimenti documentali siano completi e aggiornati. • Redigere il monitoraggio finanziario e procedurale dei principali procedimenti edilizi; • Effettuare controlli interni nelle fasi, verificare gestione e aggiornare il piano esecutivo. • Supervisionare le operazioni logistiche relative al trasferimento e alla riorganizzazione di uffici e strutture, assicurando un processo integrato, in assenza di discontinuità. • Contribuire all'ottimizzazione degli spazi esistenti; • Dirigere e coordinare risorse umane e materiali dell'Ufficio Edilizia e Logistica, inclusi i professionisti esterni; • Collaborare strettamente con Ufficio Gestione del Patrimonio e con Ufficio Appalti per armonizzare gli interventi e gli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella progettazione, direzione lavori e gestione di opere pubbliche complesse, in ambito universitario o nella pubblica amministrazione. • Approfondita conoscenza normativa in materia di edilizia pubblica, sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi, appalti e contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e norme collegate). • Capacità di pianificazione strategica, gestione di progetti e coordinamento di team multidisciplinari. • Competenze avanzate di PM (controllo tempi, costi, qualità e gestione dei rischi). • Abilità di negoziazione e gestione contrattuale con imprese, progettisti e fornitori. • Padronanza degli strumenti tecnici e digitali per la progettazione e la gestione delle opere (CAD, software di contabilità lavori, piattaforme di e-procurement e project tracking). • Doti relazionali e di comunicazione, con attitudine al problem solving e alla collaborazione interistituzionale.

- Orientamento ai risultati, con capacità di coniugare obiettivi tecnici, economici e di sostenibilità ambientale.
- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici
- Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Gestione del patrimonio immobiliare

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Gestione del patrimonio immobiliare
Riporta a:	Dirigente dell'Area Appalti ed Edilizia
Mission:	<p>Ottimizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ateneo, favorendo l'efficienza energetica e la sostenibilità.</p> <p>Coordinare progetti edilizi manutentivi, garantendo tempi, budget e qualità.</p> <p>Favorire l'innovazione e la modernizzazione infrastrutturale.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare e attuare strategie per lo sviluppo, la conservazione e l'adattamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, allineandosi alle esigenze istituzionali e ai piani di crescita sia a breve che a lungo termine. • Curare l'aggiornamento delle informazioni tecnico-contabili del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ateneo. • Curare i rapporti con soggetti esterni per la gestione del patrimonio immobiliare (MIC, MEF, Agenzia del Demanio, Enti Locali, etc.). • Assicurare la gestione delle procedure di dismissione, dei contratti di locazione, comodato, concessione di beni immobili unitamente allo svolgimento delle relative procedure di evidenza pubblica e negoziate e delle convenzioni. • Aggiornamento e validazione dati unità immobiliari catastali. • Assicurare la gestione dei rapporti con amministratori di condominio in immobili presso i quali l'Ateneo ha sede, anche attraverso la partecipazione alle assemblee condominiali. • Curare l'attività estimativa dei beni immobili con redazione di perizie di stima. • Assicurare la corretta gestione inventariale del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, gestendo direttamente o presidiando i procedimenti di carico scarico inventariale. • Garantire la pianificazione e la gestione efficiente delle attività di manutenzione, ristrutturazione e ampliamento degli spazi, assicurando conformità normativa e operatività. • Garantire il servizio di manutenzione delle aree verdi in tutte le sedi dell'Ateneo, migliorando la fruibilità degli spazi esterni in accordo con l'Ufficio Edilizia. • Collaborare all'adozione di strategie per l'efficientamento energetico, favorendo soluzioni innovative per la sostenibilità ambientale e l'uso responsabile delle risorse energetiche, anche con il reperimento di finanziamenti. • Gestire le utenze, elaborazione e controllo dei dati, censimento dei contratti, verifica dei consumi e della corretta esecuzione del servizio. • Garantire i processi di affidamento per appalti pubblici e servizi, assicurando la regolarità procedurale, la gestione ottimale delle risorse e il monitoraggio efficace dei contratti. • Garantire l'aggiornamento dei dati tecnico-contabili relativi al patrimonio immobiliare e sviluppare progetti di innovazione e miglioramento continuo delle infrastrutture-edilizie. • Promuovere la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli asset, attraverso l'introduzione dell'utilizzo di strumenti digitali e innovativi orientati agli scambi dei flussi informativi necessari per monitorare le attività, gestire i rischi e supportare le decisioni dell'Ateneo (BIM). • Presidiare e Gestire l'approvvigionamento dei vettori energetici di Ateneo (contrattuale, tecnica e finanziaria) • Indirizzare, coordinare e monitorare l'andamento delle attività affidate all'esterno ed i rapporti con i fornitori (commesse), ivi comprese le attività di verifica e collaudo <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la rendicontazione tecnica degli interventi per una loro corretta gestione amministrativa, contabile e finanziaria. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza normativa in materia di edilizia pubblica, sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi, appalti e contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e normativa collegata). • Capacità di pianificazione strategica, gestione di progetti e coordinamento di team multidisciplinari e nel coordinamento di fornitori esterni in ambito progettuale e esecutivo • Orientamento ai risultati, con capacità di coniugare aspetti tecnici, economici e di sostenibilità ambientale

- Abilità di negoziazione e gestione contrattuale.
- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici
- Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Descrizione della posizione	
Posizione:	Elevata Professionalità – Incarico RUP procedimenti complessi
Riporta a:	Dirigente dell'Area Appalti ed Edilizia
Mission:	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico RUP procedimenti complessi Coordinare in veste di RUP progetti edilizi, garantendo tempi, budget e qualità. Pianificare, dirigere e realizzare progetti edilizi dell'Ateneo, garantendo raggiungimento dei risultati, sicurezza, conformità normativa e sostenibilità. Supportare la governance e sviluppare iniziative nell'ottenere finanziamenti per sostenere lo sviluppo infrastrutturale. • Effettuare la consulenza strutturale in ambito di Area
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla definizione e all'attuazione di strategie di lungo periodo per lo sviluppo delle infrastrutture dell'Ateneo, contribuendo alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del Piano Edilizio di Ateneo, con un focus sulla pianificazione integrata e sostenibile. • Collaborare alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli asset, attraverso l'introduzione dell'utilizzo di strumenti digitali e innovativi orientati agli scambi dei flussi informativi necessari per monitorare le attività, gestire i rischi e supportare le decisioni dell'Ateneo (BIM). • Verificare la conformità di opere e infrastrutture agli standard normativi, curando l'ottenimento di autorizzazioni e certificazioni richieste. • Assicurare un monitoraggio periodico degli stati di avanzamento di progetti e lavori seguiti attraverso l'elaborazione di una reportistica periodica da presentare alla governance. • Identificare opportunità di finanziamento a livello nazionale e internazionale, sviluppando progetti specifici per accedere a tali risorse.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Ingegneria, Architettura o discipline affini. • Capacità di pianificazione strategica e gestione di progetti complessi. • Conoscenza approfondita delle normative edilizie e di appalti pubblici. • Competenze in gestione energetica e sostenibilità ambientale. • Esperienza nella progettazione, direzione lavori e gestione di opere pubbliche complesse, in ambito universitario o nella pubblica amministrazione. • Competenze avanzate di project management, con capacità di controllo tempi, costi, qualità e gestione dei rischi. • Esperienza nella gestione di team multidisciplinari e nel coordinamento di fornitori esterni. • Abilità di negoziazione e gestione contrattuale. • Capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni

Descrizione della posizione	
Posizione:	Elevata Professionalità – Incarico Energy Manager – Incarico RUP procedimenti complessi
Riporta a:	Dirigente dell'Area Appalti ed Edilizia
Mission:	<ul style="list-style-type: none"> Incarico Energy Manager Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, favorendo l'efficienza energetica e la sostenibilità. Incarico RUP procedimenti complessi Coordinare in veste di RUP progetti edilizi, garantendo tempi, budget e qualità. Pianificare, dirigere e realizzare progetti edilizi dell'Ateneo, garantendo raggiungimento dei risultati, sicurezza, conformità normativa e sostenibilità. Supportare la governance e sviluppare iniziative nell'ottenere finanziamenti per sostenere lo sviluppo infrastrutturale. Effettuare la consulenza impiantistica elettrica e meccanica in ambito di Area
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere l'adozione di strategie per l'efficientamento energetico, favorendo soluzioni innovative per la sostenibilità ambientale e l'uso responsabile delle risorse energetiche, anche con il reperimento di finanziamenti. Individuazione e collaborazione all'approvigionamento dei vettori energetici di Ateneo (contrattuale, tecnica e finanziaria) Collaborare alla definizione delle utenze energetiche, elaborazione e controllo dei dati, censimento dei contratti, verifica dei consumi e della corretta esecuzione del servizio. Collaborare alla definizione e all'attuazione di strategie di lungo periodo per lo sviluppo delle infrastrutture dell'Ateneo, contribuendo alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del Piano Edilizio di Ateneo, con un focus sulla pianificazione integrata e sostenibile. Collaborare alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli asset, attraverso l'introduzione dell'utilizzo di strumenti digitali e innovativi orientati agli scambi dei flussi informativi necessari per monitorare le attività, gestire i rischi e supportare le decisioni dell'Ateneo (BIM). Verificare la conformità di opere e infrastrutture agli standard normativi, curando l'ottenimento di autorizzazioni e certificazioni richieste. Assicurare un monitoraggio periodico degli stati di avanzamento di progetti e lavori seguiti attraverso l'elaborazione di una reportistica periodica da presentare alla governance. Identificare opportunità di finanziamento a livello nazionale e internazionale, sviluppando progetti specifici per accedere a tali risorse.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> Laurea in Ingegneria, Architettura o discipline affini. Capacità di pianificazione strategica e gestione di progetti complessi. Conoscenza approfondita delle normative edilizie e di appalti pubblici. Competenze in gestione energetica e sostenibilità ambientale. Esperienza nella progettazione, direzione lavori e gestione di opere pubbliche complesse, in ambito universitario o nella pubblica amministrazione. Competenze avanzate di project management, con capacità di controllo tempi, costi, qualità e gestione dei rischi. Esperienza nella gestione di team multidisciplinari e nel coordinamento di fornitori esterni. Abilità di negoziazione e gestione contrattuale. Capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni

AREA PIANIFICAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Descrizione dell'Area Dirigenziale

L'Area Dirigenziale Bilancio, Pianificazione e Controllo di Gestione presidia l'intero sistema economico-finanziario dell'Ateneo, assicurando l'efficace gestione delle risorse, la corretta pianificazione e l'allineamento tra strategia, programmazione e risultati.

Attraverso il coordinamento degli uffici Bilancio e Pianificazione e Controllo di Gestione, l'Area garantisce l'integrazione dei processi contabili e gestionali delle diverse strutture universitarie, supportando la governance nella definizione delle politiche economiche e nella valutazione della sostenibilità finanziaria delle scelte strategiche.

Opera come centro di competenza e supporto tecnico-decisionale per la gestione del bilancio unico, la programmazione economico-finanziaria e il controllo delle performance, promuovendo innovazione, trasparenza e responsabilità nella gestione delle risorse pubbliche.

Mission della Posizione Dirigenziale

Garantire la direzione e il coordinamento strategico dei processi economico-finanziari, contabili e di controllo di gestione dell'Ateneo, assicurando sostenibilità, efficienza e trasparenza nella gestione delle risorse.

Promuovere un sistema integrato di pianificazione e monitoraggio delle performance, a supporto delle decisioni della governance, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e con i vincoli normativi e finanziari.

Contribuire all'innovazione organizzativa e alla diffusione di una cultura della responsabilità economico-gestionale, orientata al miglioramento continuo e alla qualità dei risultati.

Competenze Chiave

- Leadership strategica e capacità di visione sistematica nella gestione economico-finanziaria.
- Approfondita conoscenza della normativa contabile e di bilancio applicabile alle università e agli enti pubblici.
- Competenze nella pianificazione economica e nel controllo di gestione, con capacità di lettura e interpretazione dei dati economico-finanziari.
- Capacità di analisi e valutazione per il supporto ai processi decisionali e alla programmazione strategica.
- Orientamento alla sostenibilità e all'efficienza, con attenzione alla qualità e all'innovazione dei processi amministrativi.
- Gestione delle relazioni istituzionali e interstrutturali, favorendo la cooperazione tra le aree e i centri di spesa dell'Ateneo.
- Competenze digitali avanzate nell'utilizzo di sistemi informativi contabili e strumenti di business intelligence.
- Capacità di coordinamento e sviluppo del personale, promuovendo la crescita delle competenze tecniche e la cultura del risultato.

Articolazione Interna

Ufficio Bilancio: Assicurare il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, garantendo la gestione delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi. Garantisce il presidio dei processi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria (in collaborazione con l'ufficio pianificazione strategica e controllo di gestione) assicurando il contributo finalizzato alla sostenibilità economica dell'Ateneo. Assicurare la stesura del bilancio e la relativa pianificazione, garantendo la rilevazione e contabilizzazione degli eventi, anche attraverso l'integrazione contabile dei Centri di gestione (Strutture dirigenziali e Centri con autonomia

amministrativo-gestionale). Supportare i Centri nella gestione contabile delle operazioni assicurando l'efficienza e l'efficacia dei processi e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa. Ottimizzare l'efficienza delle procedure contabili e di tesoreria, promuovendo innovazioni e diffondendo le migliori pratiche all'interno dell'Ateneo

Ufficio Pianificazione e Controllo di gestione: Gestire le fasi della pianificazione strategica (obiettivi, piani e programmi), e garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio) e l'azione amministrativa. Ottimizzare il controllo di gestione, assicurando la trasparenza e l'aderenza agli obblighi normativi ed il necessario supporto alla governance nel processo decisionale. Contribuire alla creazione di un sistema integrato e innovativo per la gestione delle performance e la valutazione dei risultati istituzionali. Il ruolo deve garantire il supporto nel rapporto (programmazione, controllo e rendicontazione) tra i Dipartimenti, i Consorzi delle sedi decentrate e l'Assessorato regionale competente

Ufficio Bilancio

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Bilancio
Riporta a	Dirigente dell'Area Pianificazione, bilancio e controllo di gestione
Mission	<p>Assicurare il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, garantendo la gestione delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi. Garantisce il presidio dei processi di pianificazione e programmazione economico-finanziaria (in collaborazione con l'ufficio pianificazione strategica e controllo di gestione) assicurando il contributo finalizzato alla sostenibilità economica dell'Ateneo.</p> <p>Assicurare la stesura del bilancio e la relativa pianificazione, garantendo la rilevazione e contabilizzazione degli eventi, anche attraverso l'integrazione contabile dei Centri di gestione (Strutture dirigenziali e Centri con autonomia amministrativo-gestionale). Supportare i Centri nella gestione contabile delle operazioni assicurando l'efficienza e l'efficacia dei processi e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa. Ottimizzare l'efficienza delle procedure contabili e di tesoreria, promuovendo innovazioni e diffondendo le migliori pratiche d'Ateneo.</p>
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la governance ai fini dell'elaborazione dei bilanci preventivi, consuntivi, consolidati, pianile relazioni illustrate e gli allegati, predisporre i relativi documenti pubblici gestendo e coordinando le diverse fasi della pianificazione e della consuntivazione; • Garantire un'efficace programmazione finanziaria, monitorando (in collaborazione con l'ufficio pianificazione strategica e controllo di gestione) gli equilibri economici e patrimoniali e ottimizzando la gestione di cassa e credito. • Coordinare i processi di programmazione economica sviluppati dai Centri di gestione dell'Ateneo, predisporre i documenti contabili pubblici di sintesi d'Ateneo, sia preventivi, sia consuntivi, la gestione dei procedimenti di assestamento e di variazione del budget autorizzatorio d'Ateneo e la gestione centralizzata di Tesoreria; • Supportare i Centri di Gestione per l'applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico-patrimoniale e coordinarli ai fini del monitoraggio dei crediti; • Sovrintendere alle attività connesse con la tenuta della contabilità generale e analitica dell'Ateneo anche garantendo il supporto ai centri di spesa e la tenuta delle scritture contabili; • Monitorare la programmazione e la gestione della liquidità dell'Ateneo e del fabbisogno finanziario assegnato dal MUR; • Sovraintendere alla verifica delle entrate istituzionali dell'Ateneo (idonea documentazione, a garanzia della certezza del credito), provvedere alle registrazioni in contabilità e contabilizzare le richieste di variazione di budget; • Riconciliare i versamenti e contabilizzare i documenti gestionali derivanti dalla contribuzione studentesca, inclusi i rimborsi tasse agli studenti; • Contabilizzare tutti i documenti gestionali del ciclo passivo delle Strutture dirigenziali dell'ateneo. Verificare l'eventuale inadempienza dei fornitori ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/73 e liquidare le somme all'Agente della riscossione. • Curare l'emissione degli ordinativi di incasso dell'Ateneo e degli ordinativi di pagamento delle strutture dirigenziali e la loro trasmissione all'istituto cassiere; • Curare l'alimentazione delle banche dati ed anagrafiche in uso dall'Ufficio • Fornire dati contabili per il monitoraggio degli indicatori ministeriali di sostenibilità economico-finanziaria e di spese di personale. • Fornire un servizio di "Help Desk" per l'assistenza alle strutture di Ateneo per la risoluzione di problematiche tecniche e informatiche inerenti all'applicativo gestionale di contabilità; • Supportare il Collegio dei Revisori dei Conti per le competenze dell'ufficio; • Curare l'elaborazione dei dati contabili, statistici e finanziari di propria competenza e dell'Indicatore Annuale Unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti; • Curare i rapporti con soggetti esterni per le attività di competenza (Fornitori, Enti pubblici tra cui Ministeri e Regione Sardegna, ecc); • Coordinare le risorse dell'ufficio e curare le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.

Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza ed esperienza consolidata nella gestione contabile e finanziaria universitaria. • Conoscenza approfondita della legislazione e delle normative contabili universitarie. • Eccellenti capacità analitiche, organizzative e di problem solving. • Ottime competenze tecnico-informatiche, con particolare riferimento ai software di gestione contabile e di tesoreria ed alla reportistica economico-finanziaria • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici <p>Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.</p>
---------------------------	--

Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione
Riporta a	Dirigente dell'Area Pianificazione, bilancio e controllo di gestione
Mission	Gestire le fasi della pianificazione strategica (obiettivi, piani e programmi), e garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio) e l'azione amministrativa. Ottimizzare il controllo di gestione, assicurando la trasparenza e l'aderenza agli obblighi normativi ed il necessario supporto alla governance nel processo decisionale. Contribuire alla creazione di un sistema integrato e innovativo per la gestione delle performance e la valutazione dei risultati istituzionali. Il ruolo deve garantire il supporto nel rapporto (programmazione, controllo e rendicontazione) tra i Dipartimenti, i Consorzi delle sedi decentrate e l'Assessorato regionale competente.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare gli organi di governo, anche attraverso il coordinamento delle Aree e dei Dipartimenti, nell'elaborazione e l'aggiornamento del Piano Strategico di Ateneo, nella stesura del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) e nella predisposizione e aggiornamento della Sezione Performance; • Curare il monitoraggio del grado di attuazione del PIAO con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di performance; • Presidiare l'integrazione del Piano Strategico e del Piano delle performance con gli atti di programmazione economico-finanziaria (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio); • Effettua le analisi inerenti le componenti del FFO anche ai fini del posizionamento dell'ateneo rispetto al contesto universitario, del costo standard di formazione per studente in corso, degli Indicatori di cui al D.Lgs 49/2012, e predispone la relativa reportistica; • Effettuare rilevazioni e analisi di controllo di gestione in funzione delle finalità conoscitive degli organi di governo e gestione e degli obiettivi strategici/operativi che l'amministrazione si prefigge per entità/oggetti di riferimento (UO, servizi, progetti, attività, etc). • Presidiare il processo di aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e nelle fasi di assegnazione, misurazione e di monitoraggio degli obiettivi. • Supervisionare ed effettuare le rilevazioni nazionali ministeriali e del Sistema Statistico Nazionale (quali attività del Referente statistico di ateneo) e le analisi statistiche, incluse quelle relative alle opinioni degli studenti e alla didattica; • Supporta il Nucleo di Valutazione/OIV nello svolgimento di tutte le attività di valutazione interna della gestione amministrativa, delle attività didattiche e di ricerca previste dalla normativa (riunioni, audizioni corsi di studio, relazioni, pareri, attestazioni, l'elaborazione e l'analisi dei dati e indicatori Anvur per la Relazione annuale ecc.); • Presidiare tutte le attività del Progetto Good Practice • Curare la gestione del sistema SISVALIDIDAT per la diffusione dei risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti. • Gestire la banca dati PROPER in stretto raccordo con altri uffici competenti • Coordina la progettazione e il monitoraggio dei Piani di Ateneo finanziati coi fondi della programmazione triennale (Protre) • Coordinare le attività di programmazione e rendicontazione legate alla Legge regionale 26/96 a seguito della programmazione e delle spese sostenute dalle Aree e dai Dipartimenti; • Coordinare le attività connesse alla programmazione e alla rendicontazione dei costi inerenti l'attività didattica a valere sul finanziamento regionale per le sedi decentrate dell'Ateneo, con il coinvolgimento di uffici e Dipartimenti dei corsi di laurea interessati; • Curare la rilevazione e la diffusione delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche; • Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in riferimento alle competenze dell'Ufficio • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza normativa universitaria, sistemi di performance, Pianificazione strategica, budgeting e controllo di gestione. • Padronanza dei principali strumenti di analisi, controllo e reportistica direzionale • Capacità analitiche e di problem-solving. • Abilità comunicative e attitudine alla collaborazione con stakeholders interni ed esterni.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici• Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio. |
|--|--|

AREA RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E LEGALI

Descrizione dell'Area Dirigenziale

L'Area Dirigenziale Risorse Umane e Affari Legali presidia la gestione integrata, strategica e operativa del personale dell'Ateneo e assicura il corretto inquadramento giuridico, economico e contrattuale delle relazioni di lavoro, nonché la tutela legale e la coerenza normativa dell'azione amministrativa.

L'Area coordina tre Uffici — Reclutamento e Carriere del Personale Docente, Reclutamento e Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo, Bibliotecario e CEL, Stipendi e Adempimenti Fiscali — e la Divisione Avvocatura, Affari Generali e Legali e Supporto Organi, assicurando un approccio unitario e coerente ai processi di gestione e sviluppo del capitale umano e alla governance giuridico-istituzionale dell'Ateneo.

Opera come centro di competenza trasversale per la programmazione delle risorse umane, la gestione delle relazioni sindacali, il benessere organizzativo, la formazione, la gestione del trattamento economico e il presidio legale, contribuendo al buon andamento, alla trasparenza e alla responsabilità amministrativa dell'Università.

Mission della Posizione Dirigenziale

Garantire la direzione strategica e il coordinamento dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché delle attività legali e di supporto giuridico-istituzionale dell'Ateneo, assicurando la piena conformità normativa, l'efficienza organizzativa e la tutela degli interessi dell'Università.

Promuovere un approccio integrato alla gestione del personale docente, tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico, valorizzando le competenze, la formazione e il benessere organizzativo.

Assicurare la rappresentanza e la difesa legale dell'Ateneo e il corretto supporto agli Organi di governo, contribuendo al rafforzamento della legalità, della trasparenza e della qualità amministrativa.

Competenze Chiave

- Leadership strategica e gestionale, con capacità di coordinare strutture complesse e multidisciplinari.
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo, del lavoro pubblico e universitario, e della contrattualistica del personale docente e tecnico-amministrativo.
- Competenze avanzate in materia di gestione delle risorse umane, pianificazione dei fabbisogni, sviluppo organizzativo e relazioni sindacali.
- Conoscenza dei processi retributivi, previdenziali e fiscali e capacità di assicurare la corretta gestione dei trattamenti economici del personale.
- Capacità di presidio e coordinamento delle attività legali e contenziose, con orientamento alla prevenzione del rischio e alla risoluzione efficace delle controversie.
- Orientamento alla qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e la semplificazione amministrativa.
- Eccellenti capacità relazionali e comunicative, per gestire i rapporti con Organi di governo, strutture accademiche, enti esterni e rappresentanze sindacali.
- Visione sistematica e capacità di integrare le dimensioni giuridica, economica e organizzativa per il supporto alle decisioni strategiche di Ateneo.

Articolazione Interna

- **Ufficio Reclutamento e carriere personale Docente:** Assicurare la gestione integrata del personale docente, sia strutturato che non strutturato, predispone gli adempimenti

amministrativi propedeutici alla chiamata in ruolo e all'assunzione, garantendo il rispetto delle normative giuridico-economiche. Il ruolo richiede di supervisionare i processi di carriera (dall'inserimento alla cessazione) e contrattualistica, promuovendo l'integrazione con le altre strutture universitarie e ospedaliere, secondo le previsioni normative e regolamentari.

- **Ufficio Reclutamento e gestione PTAB:** Assicurare una pianificazione e gestione strategica ed integrata delle risorse umane per il personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici). Il ruolo prevede la gestione ed il coordinamento dei processi di definizione del fabbisogno, acquisizione delle risorse, sviluppo e gestione delle carriere, riconversione e riqualificazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dipendente, oltre alla promozione del benessere organizzativo e dello sviluppo e gestione dei processi di formazione finalizzati a migliorare le competenze del personale e la performance dell'Ateneo. Contribuisce attraverso lo sviluppo dei processi (pianificazione e gestione) di formazione sia a sviluppare le competenze tecniche, specialistiche e trasversali, sia a creare benessere lavorativo e favorire il consolidarsi di una nuova cultura improntata al risultato, alla qualità delle prestazioni e dei servizi resi agli utenti. Concorre alla Gestione, monitoraggio ed espletamento delle pratiche di welfare e presidio delle relazioni sindacali e con il Consiglio del Personale e CUG
- **Ufficio stipendi e adempimenti fiscali:** Assicurare la gestione efficiente e conforme delle procedure relative al trattamento economico del personale interno e/o esterno e curare la gestione previdenziale e fiscale dell'intero ateneo, supportando i centri di gestione (Aree dirigenziali e Centri dotati di autonomia amministrativo gestionale) nella gestione delle operazioni ed assicurando il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente degli adempimenti fiscali e previdenziali dell'Ateneo. Il ruolo richiede un aggiornamento continuo in materia fiscale e contributiva e frequenti interazioni con Enti esterni e strutture interne.

Divisione Avvocatura, Affari generale e legali e Supporto agli Organi:

Assicurare il coordinamento strategico ed operativo degli uffici.

Assicurare, secondo le modalità previste dalla normativa e regolamenti con i soggetti istituzionali coinvolti, la rappresentanza legale, l'assistenza e la difesa dell'Università degli Studi di Sassari in ogni sede giudiziale e stragiudiziale, nonché il coordinamento delle attività giuridiche e legali dell'Ateneo con i soggetti coinvolti (interni ed esterni).

Coordinare i soggetti coinvolti (interni ed esterni) nella gestione dei procedimenti contenziosi e non contenziosi, fornisce supporto giuridico e consulenziale agli organi di governo, agli organi collegiali e alle strutture universitarie, garantendo la coerenza dell'azione amministrativa con il quadro normativo vigente.

Garantire la consulenza legale e contrattuale relativa ai rapporti con soggetti esterni, pubblici e privati, contribuendo alla gestione preventiva dei rischi legali e alla risoluzione transattiva delle controversie.

Operare in stretta connessione con la governance dell'Ateneo per assicurare la legalità, la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ateneo.

Indirizzare e supportare dal lato amministrativo giuridico la programmazione e le linee di gestione del personale con gli uffici competenti

- **Ufficio Affari legali e giuridici:** Garantire la conformità legale e la tutela dell'Ateneo, gestendo contenziosi e consulenze giuridiche. Ottimizzare la gestione di contratti e accordi, sviluppando un quadro normativo interno efficiente e promuovendo collaborazioni con gli altri uffici competenti
- **Ufficio Affari generali e procedimenti disciplinari (UPD):** Fornire supporto agli organi di governo, ottimizzare la gestione documentale, promuovere e presidiare l'aggiornamento dei regolamenti e fornire supporto nella redazione di contratti, convenzioni ed accordi in stretto

raccordo con gli uffici. Gestire efficacemente l'attività amministrativa relativa ai procedimenti disciplinari garantendo conformità normativa e trasparenza

- **Ufficio Supporto agli organi collegiali e procedure elettorali:** Garantire il corretto funzionamento e la trasparenza delle attività degli organi di governo dell'Ateneo e gli adempimenti relativi a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali delle strutture decentrate. Garantire il supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Comitato Unico di Garanzia

Ufficio Reclutamento e Carriere Personale Docente

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Reclutamento e Carriere Personale Docente
Riporta a	Dirigente dell'Area Risorse Umane Affari Generali e Legali
Mission	Assicurare la gestione integrata del personale docente, sia strutturato che non strutturato, predisponde gli adempimenti amministrativi propedeutici alla chiamata in ruolo e all'assunzione, garantendo il rispetto delle normative giuridico-economiche. Il ruolo richiede di supervisionare i processi di carriera (dall'inserimento alla cessazione) e contrattualistica, promuovendo l'integrazione con le altre strutture universitarie e ospedaliere, secondo le previsioni normative e regolamentari.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il processo decisionale in ordine alla pianificazione del reclutamento del personale docente attraverso l'elaborazione di cruscotti direzionali generati con dati di sintesi; • Gestire le procedure di reclutamento del personale docente (professori di I e II fascia, ricercatori, contratti di ricerca e nuova figura degli "incarichi post-doc").* • Gestire gli adempimenti connessi alla nomina delle commissioni di selezione; • Gestire la banca dati PROPER; • Predisporre gli adempimenti amministrativi propedeutici alla chiamata in ruolo e all'assunzione; • Gestire gli adempimenti delle carriere dei docenti, compresi quelli a contratto, dal punto di vista giuridico, economico e pensionistico; • Gestire i rapporti e le attività di competenza (in base alla normativa ed ai regolamenti) con l'Azienda Ospedaliera Universitaria in ordine al personale universitario convenzionato in assistenza sanitaria; • Gestire la contrattualistica e gli eventi di carriera degli assegni di ricerca (contratti di ricerca) e delle nuove figure degli "incarichi post-doc" (art. 22 bis L. 240/2010) e degli "incarichi di ricerca" (art. 22 ter L. 240/2010); • Curare le pratiche per la concessione di incarichi extra-istituzionali al personale docente; • Predisporre relazioni e documenti per il supporto all'attività del precontenzioso; • Curare la predisposizione dei bandi (solo su fondi RAS), la contrattualistica e il pagamento dei Visiting Professor Scientist; • Supportare altri uffici dell'ateneo e ai dipartimenti mediante invio dati ed elaborazioni relative al personale docente (es. dati per VQR, ASN, ecc.). • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificare fabbisogni del personale, assicurando l'allineamento con le esigenze organizzative e normative di riferimento • Approfondita conoscenza delle normative e regolamentazioni nazionali e locali relative alla gestione del personale docente. • Capacità di coordinare processi e risorse, promuovendo una visione strategica e collaborativa. • Abilità nel risolvere problematiche complesse relative alla gestione del personale, garantendo flessibilità e adattamento a nuove sfide. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Reclutamento e Gestione PTAB

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Reclutamento e Gestione PTAB
Riporta a	Dirigente dell'Area Risorse Umane Affari Generali e Legali
Mission	<p>Assicurare una pianificazione e gestione strategica ed integrata delle risorse umane per il personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici). Il ruolo prevede la gestione ed il coordinamento dei processi di definizione del fabbisogno, acquisizione delle risorse, sviluppo e gestione delle carriere, riconversione e riqualificazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dipendente, oltre alla promozione del benessere organizzativo e dello sviluppo e gestione dei processi di formazione finalizzati a migliorare le competenze del personale e la performance dell'Ateneo. Contribuisce attraverso lo sviluppo dei processi (pianificazione e gestione) di formazione sia a sviluppare le competenze specialistiche e trasversali, sia a creare benessere lavorativo e cultura improntata al risultato, alla qualità delle prestazioni e dei servizi resi agli utenti. Concorre alla Gestione, monitoraggio ed espletamento delle pratiche di welfare e presidio delle relazioni sindacali e con il Consiglio del Personale.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli organi di governance per la pianificazione delle politiche del personale e la Pianificazione triennale del fabbisogno di PTAB e dei CEL, garantendo allineamento con le esigenze strategiche Ateneo e sostenibile dal punto di vista economico-finanziario e dei PO. • Gestione dei processi di selezione, assegnazione degli incarichi e avanzamento del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e dei CEL, trasparenti e conformi alle normative vigenti. • Gestione giuridico-economica delle carriere, includendo gli aspetti relativi alle pensioni, e assicurare che il percorso professionale del personale sia strutturato e conforme alle leggi. • Promuovere lo sviluppo per il personale PTAB, creando regolamenti per favorire la crescita professionale e il benessere dei dipendenti lavorando in sinergia con uffici e dipartimenti. • Supportare la mappatura di competenze e carichi di lavoro per una gestione delle risorse. • Stesura, rinnovo e gestione dei contratti di lavoro per tutte le categorie di personale. • Gestione dei trasferimenti, dei comandi e delle assegnazioni temporanee del personale. • Rapporti con enti previdenziali come INPS, ex INPDAP e di tutela dei lavoratori (INAIL) • Presidiare la gestione dei fondi per il trattamento accessorio in collaborazione con altri uffici competenti, garantendo la predisposizione delle relazioni (costituzione e utilizzo) unitamente all'aggiornamento delle banche dati istituzionali e ministeriali relative al PTAB. • Supporto alla predisposizione del Conto Annuale in sinergia con altri uffici interessati • Promuovere iniziative di formazione e sviluppo per il personale PTAB, creando piani formativi e regolamenti per favorire la crescita professionale e il benessere dei dipendenti. • Pianificazione annuale e/o triennale dell'attività di formazione sulla base delle disponibilità del budget economico preventivo, intesa come azioni formative utili a sostenere lo sviluppo dell'organizzazione dell'ateneo con verifica e monitoraggio delle iniziative di formazione. • Sviluppare e gestire iter procedimentale amministrativo contabile relativo alla formazione sia obbligatoria che facoltativa anche per l'acquisizione delle forniture e coordinamento attività didattica dei corsi di formazione e di aggiornamento organizzati in ateneo (house). • Gestione ordini e liquidazioni relativi alla formazione in rapporto con il competente Ufficio. • Gestione, monitoraggio e rendicontazione del piano welfare per il personale dell'Ateneo. • Gestire, sulla base degli indirizzi della governance, le relazioni sindacali nell'ambito della Contrattazione Integrativa, supportando la parte pubblica e garantendo il rispetto degli accordi. • Assicurare il corretto utilizzo delle normative sindacali e la trasmissione telematica dati al DFP. • Partecipazione alle riunioni con le OOSS, con il CdP, supporto nella predisposizione (con altri uffici competenti) della documentazione oggetto dell'odg. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.

Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza normativa su contrattualistica in ambito universitario, selezione e concorsi, formazione, contrattazione integrativa e relazioni sindacali nella PA. • Capacità di pianificare e gestire il personale in un contesto complesso e diversificato, assicurando efficienza e conformità alle normative e gestione delle procedure amministrative e concorsuali, nella supervisione delle carriere, con approccio orientato al miglioramento. • Capacità di progettare, pianificare e gestire piani formativi, inclusi aspetti amministrativi, contabili e di rendicontazione. • Esperienza nella gestione di iniziative di welfare e benessere organizzativo del personale • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio
--------------------------	---

Ufficio Stipendi e Adempimenti Fiscali

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Stipendi ed Adempimenti Fiscali
Riporta a	Dirigente dell'Area Risorse Umane Affari Generali e Legali
Mission	<p>Assicurare la gestione efficiente e conforme delle procedure relative al trattamento economico del personale interno e/o esterno e curare la gestione previdenziale e fiscale dell'intero ateneo, supportando i centri di gestione (Aree dirigenziali e Centri dotati di autonomia amministrativo gestionale) nella gestione delle operazioni ed assicurando il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente degli adempimenti fiscali e previdenziali dell'Ateneo. Il ruolo richiede un aggiornamento continuo in materia fiscale e contributiva e frequenti interazioni con Enti esterni e strutture interne.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del trattamento economico del personale: assicurare la corretta elaborazione e il pagamento del trattamento economico e accessorio del personale strutturato e convenzionato, comprese le indennità assistenziali e gli utili derivanti da attività commerciali; gestire i compensi del personale esterno (borsisti, dottorandi, specializzandi, professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori autonomi occasionali) in raccordo con le strutture dirigenziali e i Centri di gestione. • Adempimenti fiscali e previdenziali: garantire la gestione e il controllo di tutte le operazioni in materia fiscale e previdenziale, assicurando il rispetto degli obblighi di legge e l'integrazione dei flussi informativi provenienti dai Centri; curare la corretta applicazione delle normative aggiornate e la diffusione delle relative disposizioni dell'Ateneo. • Dichiarazioni e flussi verso enti esterni: supervisionare e dare esecuzione agli adempimenti fiscali e contabili (ENC, IVA, IMU, IRAP, 770, CU), alla funzione di sostituto d'imposta e all'invio dei flussi UNIEMENS verso INPS e altri enti previdenziali; curare gli adempimenti INAIL relativi alle gestioni PAT e l'aggiornamento delle banche dati DALIA presso CINECA, assicurando tempestività e accuratezza delle comunicazioni. • Tributi, imposte e versamenti: gestire gli adempimenti relativi ai tributi locali (TARI, TOSAP, ecc.) e consortili; curare l'assolvimento dell'imposta di bollo virtuale, inclusa la dichiarazione annuale e i versamenti consequenti; inviare all'Agenzia delle Entrate i flussi per il versamento delle tasse universitarie e adempiere alle richieste degli Agenti della riscossione, comprese le verifiche preventive e gli interventi sostitutivi disposti dagli enti previdenziali. • Gestione contabile e fiscale delle attività commerciali: assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali e contabili relativi alle attività commerciali dell'Ateneo, determinando l'IVA a credito/debito, verificando e contabilizzando le variazioni di bilancio dei Centri e riclassificando il bilancio di esercizio ai fini fiscali per la determinazione delle imposte dovute. • Pianificazione e rendicontazione dei costi del personale: predisporre la pianificazione annuale e triennale dei costi del personale a supporto delle decisioni strategiche dell'Ateneo; fornire ai Centri i prospetti di costo e le dichiarazioni sostitutive per la rendicontazione delle spese di personale; supportare l'Ufficio risorse umane nella costituzione dei fondi per il trattamento accessorio e nella predisposizione del Conto annuale. • Gestione delle controversie: gestire la risoluzione delle controversie fiscali e previdenziali in sede stragiudiziale, fornendo supporto agli Uffici competenti in sede giudiziale e mantenendo rapporti con gli enti e le Corti di Giustizia Tributaria. • Monitoraggio della tempestività dei pagamenti: elaborare i dati stipendiali per rispetto dell'Indicatore Annuale Unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti e garantire la corretta gestione dei pagamenti da provvedimenti giudiziari, inclusi gli interessi per soccombenza. • Relazioni e coordinamento: curare i rapporti con soggetti interni (Dipartimenti, Centri di gestione, Uffici amministrativi) ed esterni (enti previdenziali, fiscali, revisori, fornitori, istituzioni pubbliche), assicurando coordinamento con gli altri Uffici; supervisione del personale, promuovendo efficienza, conformità normativa e qualità dei processi gestionali.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle normative fiscali, contabili e previdenziali e capacità di gestire la pluralità degli adempimenti per un'organizzazione complessa come l'Ateneo. • Capacità di garantire la conformità ai regolamenti e l'accuratezza nella gestione delle dichiarazioni fiscali e dei trattamenti economici del personale. • Competenza nella gestione previsionale dei costi del personale e pianificazione del budget.

- Capacità di gestire efficacemente situazioni di contenzioso fiscale, garantendo soluzioni tempestive e conformi.
- Capacità di rapportarsi con enti esterni (Es. INPS, INAL, Agenzia delle Entrate, ecc..)
- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici.

Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e Supporto agli Organi

Descrizione della posizione	
Posizione	Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e Supporto agli Organi
Riporta a	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Affari Generali e Legali
Mission	<p>Assicurare il coordinamento strategico ed operativo degli uffici della divisione. Assicurare, secondo le modalità previste dalla normativa e regolamenti con i soggetti istituzionali coinvolti, la rappresentanza legale, l'assistenza e la difesa dell'Università degli Studi di Sassari in ogni sede giudiziale e stragiudiziale, nonché il coordinamento delle attività giuridiche e legali dell'Ateneo con i soggetti coinvolti (interni ed esterni). Coordinare i soggetti coinvolti (interni ed esterni) nella gestione dei procedimenti contenziosi e non contenziosi, fornisce supporto giuridico e consulenziale agli organi di governo, agli organi collegiali e alle strutture universitarie, garantendo la coerenza dell'azione amministrativa con il quadro normativo vigente. Garantire la consulenza legale e contrattuale relativa ai rapporti con soggetti esterni, pubblici e privati, contribuendo alla gestione preventiva dei rischi legali e alla risoluzione transattiva delle controversie. Operare in stretta connessione con la governance dell'Ateneo per assicurare la legalità, la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ateneo.</p>
Ambiti di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire, attraverso l'Avvocatura di Stato la rappresentanza, assistenza e difesa dell'Università degli studi di Sassari in ogni stato e grado del giudizio, attivo o passivo, dinanzi alle Magistrature di ogni ordine e grado; • Indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo alla divisione • Curare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato nelle diverse fasi del contenzioso e la gestione dei procedimenti legali (contenzioso, rappresentanza e difesa in giudizio) • Coordinare le attività di supporto giuridico e consulenziale agli organi di governo e collegiali • Garantire la consulenza legale e contrattuale alle strutture dell'Ateneo • Assicurare la supervisione e la consulenza, dal punto di vista giuridico e contrattuale, della partecipazione dell'università con enti esterni • Fornire supporto consulenziale per la definizione in via transattiva di controversie in sede giudiziale o stragiudiziale • Indirizzare e supportare gli uffici dal lato amministrativo giuridico nella programmazione e le linee di gestione del personale
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita del diritto amministrativo, civile, del lavoro e universitario. • Abilità nella gestione di procedimenti legali complessi; esperienza nella redazione e revisione di atti legali e contrattuali in ambito pubblico. • Abilitazione all'esercizio della professione forense e comprovata esperienza nell'attività di difesa e patrocinio legale dinanzi alle Magistrature di ogni ordine e grado, anche in qualità di legale interno. • Capacità di dirigere e coordinare uffici giuridici, organizzare flussi procedurali e monitorare l'attività legale e consulenziale dell'Ateneo, promuovendo l'efficienza operativa e la coerenza normativa. • Capacità di interagire efficacemente con gli organi di governo e le strutture universitarie, con le autorità giudiziarie, con l'Avvocatura dello Stato e con enti esterni, anche nella gestione di convenzioni e accordi di collaborazione. • Attitudine a fornire pareri e supporto giuridico per prevenire contenziosi, valutare la sostenibilità giuridica delle decisioni e orientare l'azione amministrativa in conformità alla normativa vigente. • Capacità di indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo alla Divisione • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici e la Governance

Ufficio Affari Legali e Giuridici

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Affari Legali e Giuridici
Riporta a:	Responsabile Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e Supporto agli Organi
Mission:	Garantire la conformità legale e la tutela dell'Ateneo, gestendo contenziosi e consulenze giuridiche. Ottimizzare la gestione di contratti e accordi, sviluppando un quadro normativo interno efficiente e promuovendo collaborazioni con gli altri uffici competenti.
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la redazione di rapporti istruttori per l'Avvocatura dello Stato per la tutela sostanziale e processuale dell'Ateneo, nei casi in cui si faccia ricorso al patrocinio facoltativo della difesa erariale; • Assicurare la rappresentanza dell'Amministrazione per le controversie relative ai rapporti di lavoro dei propri dipendenti nei giudizi di primo grado ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., salvo che vengano in rilievo questioni di massima o aventi notevoli riflessi economici; • Gestire la fase di pre-contenzioso e contenzioso d'Ateneo; • Assicurare l'attività di consulenza legale alle strutture dell'Ateneo; • Curare la gestione delle procedure di recupero crediti, in esito alle richieste del Dirigente o Direttore del Dipartimento responsabili. • Coordinamento e gestione risorse umane assegnate all'ufficio e gestione delle relazioni con gli altri Uffici
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle normative giuridiche e legali applicabili al contesto universitario. • Capacità di negoziazione e mediazione in ambito legale. • Eccellenti doti di comunicazione scritta e orale. • Esperienza comprovata nella gestione di contenziosi e consulenza legale, preferibilmente in ambito pubblico o universitario. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Affari Generali e procedimenti disciplinari

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Affari Generali e procedimenti disciplinari
Riporta a:	Responsabile Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e Supporto agli Organi
Mission:	Fornire supporto agli organi di governo, ottimizzare la gestione documentale, promuovere e presidiare l'aggiornamento dei regolamenti e fornire supporto nella redazione di contratti, convenzioni ed accordi in stretto raccordo con gli uffici. Gestire efficacemente l'attività amministrativa relativa ai procedimenti disciplinari garantendo conformità normativa e trasparenza.
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere attività di supporto per l'avvio, l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale al personale tecnico-amministrativo. • Svolgere le attività disposte dal vigente Regolamento sulle procedure disciplinari per il Personale Universitario Tecnico – Amministrativo e Bibliotecario • Supportare il Rettore e il Collegio di disciplina nominato ai sensi dell'articolo 10 della L. 240/2010 nella gestione delle comunicazioni e nella redazione degli atti di competenza. • Curare l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle relative segnalazioni di violazione e vigila sulla sua applicazione • Cura la stesura delle convenzioni, i protocolli di intesa, gli accordi quadro e gli accordi di programma d'Ateneo nonché del Regolamento generale di Ateneo. • Elaborare, se richiesto, regolamenti interni d'interesse trasversale per l'Ateneo e fornire supporto agli uffici nella stesura dei regolamenti specifici anche in termini di verifica di coerenza e di rispetto del Codice Etico e di Comportamento. • fornire, quando richiesto dal Direttore Generale, supporto alla Direzione Generale per atti convenzionali e regolamentari di competenza di quest'ultima; • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza delle normative vigenti in materia di procedimenti disciplinari, privacy e protezione dei dati personali. • Approfondita conoscenza delle normative vigenti in materia di disciplina universitaria e regolamentare. • Capacità di redazione e gestione di documenti ufficiali (accordi, convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, etc) e regolamenti interni. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio • Capacità di comunicazione efficace e gestione degli adempimenti e delle relazioni istituzionali.

Ufficio Supporto agli Organi Collegiali e Procedure Elettorali

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Supporto agli Organi Collegiali e Procedure Elettorali
Riporta a:	Responsabile Divisione Avvocatura, Affari generali e legali e Supporto agli Organi
Mission:	Garantire il corretto funzionamento e la trasparenza delle attività degli organi di governo dell'Ateneo e gli adempimenti relativi a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali delle strutture decentrate. Garantire il supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Comitato Unico di Garanzia.
Ambiti di Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la corretta gestione delle procedure connesse all'attività del Senato Accademico, del Consiglio di amministrazione. • Assicurare la preparazione delle sedute, garantendo una corretta interazione con gli uffici proponenti le delibere o comunicazioni e fornendo il necessario supporto per il completamento dell'istruttoria. • Assicurare l'assistenza alle sedute degli organi di governo e la cura delle relative verbalizzazioni. • Sovrintendere alle procedure e agli adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo previsti dallo Statuto. • Fornire supporto consulenziale riguardo le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali delle strutture decentrate e predisposizione dei decreti di nomina dei componenti degli organi, collegiali e non, eletti presso le strutture decentrate. • Supportare gli organi di Ateneo, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Comitato Unico di Garanzia, nella redazione della Relazione Annuale e dei documenti necessari per la predisposizione del Piano Azioni Positive, oltre a garantire la verbalizzazione delle sedute e l'archiviazione dei documenti. • Assicurare l'assistenza alle sedute del Collegio dei Revisori, compresa la parte logistica, supportare nei rapporti con gli uffici coinvolti nelle sedute e la cura delle relative verbalizzazioni. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici.
Competenze Chiave:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensione approfondita delle leggi e dei regolamenti relativi alle procedure elettorali e alla gestione degli organi collegiali. • Abilità nel coordinare e gestire le attività degli organi di governo e le procedure elettorali in modo efficiente. • Cura nella verbalizzazione delle sedute e nella gestione dei documenti per garantire l'accuratezza delle informazioni. • Abilità nel fornire assistenza e supporto agli organi di governo e nel mantenere i contatti con gli organismi di parità. • Abilità nel coordinare le attività dell'ufficio e nel garantire il corretto svolgimento delle procedure elettorali e delle attività degli organi collegiali. • Abilità nella redazione di documenti ufficiali, verbali e relazioni, assicurando chiarezza e precisione. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Descrizione dell'Area Dirigenziale

L'Area Dirigenziale Didattica, Qualità e Servizi agli Studenti presidia l'intero ciclo dei processi formativi e di supporto agli studenti, dalla progettazione e gestione dell'offerta didattica alla promozione dell'alta formazione, fino ai servizi di orientamento, mobilità e internazionalizzazione.

Attraverso la Divisione Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti e i quattro Uffici afferenti — Alta Formazione, Mobilità e Relazioni Internazionali, Orientamento e Servizi Studenti, Segreteria Studenti e Offerta Formativa — l'Area garantisce una gestione integrata e coerente dei percorsi formativi e delle attività di accompagnamento allo studio, favorendo l'efficacia e la qualità dell'esperienza accademica.

L'Area opera come centro strategico per il miglioramento continuo della qualità della didattica, il rafforzamento del posizionamento dell'Ateneo a livello nazionale e internazionale, la promozione della partecipazione studentesca e la piena inclusione nella vita universitaria.

Mission della Posizione Dirigenziale

Assicurare la direzione, il coordinamento e lo sviluppo strategico delle attività legate alla didattica, alla qualità formativa e ai servizi agli studenti, garantendo un approccio unitario e integrato ai processi accademici e amministrativi.

Promuovere l'innovazione e il miglioramento continuo dell'offerta formativa e dell'esperienza studentesca, sostenendo la programmazione, la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi.

Coordinare le strutture dell'Area nel presidio della qualità, nell'attuazione dei programmi di alta formazione e nella gestione delle relazioni internazionali, assicurando coerenza con le strategie istituzionali dell'Ateneo e con gli standard di accreditamento nazionali e internazionali.

Competenze Chiave

- Visione strategica e capacità di governo dei processi formativi, in coerenza con la missione educativa e istituzionale dell'Ateneo.
- Approfondita conoscenza della normativa universitaria in materia di didattica, accreditamento, alta formazione e servizi agli studenti.
- Competenze gestionali e organizzative nella programmazione e nel monitoraggio dei processi amministrativi complessi legati alla carriera studentesca.
- Capacità di presidiare i sistemi di assicurazione della qualità della didattica e di promuovere processi di miglioramento continuo.
- Competenze in materia di internazionalizzazione, cooperazione accademica e gestione della mobilità studentesca e del personale.
- Orientamento all'innovazione e alla digitalizzazione dei servizi, con attenzione alla semplificazione e all'accessibilità per gli utenti.
- Eccellenti capacità relazionali e comunicative, con attitudine al dialogo con studenti, docenti, strutture accademiche e partner esterni.
- Leadership collaborativa, volta a favorire l'integrazione tra uffici e divisioni e lo sviluppo professionale del personale.
- Capacità di rappresentanza istituzionale e di interazione con enti finanziatori, organismi di valutazione e partner nazionali e internazionali.

Articolazione interna

Divisione qualità della Didattica e Servizi agli studenti: La posizione ha la missione di assicurare il coordinamento delle attività degli uffici, assicurando un presidio strategico e

operativo su tutte le aree di responsabilità di riferimento, lo sviluppo e il monitoraggio strategico delle attività relative all'offerta formativa e ai servizi agli studenti, garantendo una gestione unitaria ed efficace dei processi amministrativi connessi.

Promuovere il miglioramento continuo della qualità della didattica e dell'esperienza studentesca, elabora proposte innovative per l'evoluzione dell'offerta formativa e contribuisce alla definizione di strategie di posizionamento dell'Ateneo nel contesto nazionale e internazionale. Coordinare i referenti didattici dipartimentali e gli uffici afferenti all'Area, favorendo l'integrazione delle informazioni e la collaborazione tra strutture interne ed esterne. Cura le relazioni con enti finanziatori, rappresentanze studentesche e partner internazionali, supportando l'Ateneo nella programmazione, promozione e finanziamento di progetti per la didattica e l'orientamento.

Ufficio Alta Formazione: Assicurare la gestione e il coordinamento delle attività di alta formazione, includendo l'istituzione e la supervisione dei Dottorati, Scuole di Specializzazione, Master Universitari e corsi "Education" (PF24, Sostegno). Il ruolo garantisce un supporto amministrativo e strategico per l'attuazione dei programmi formativi avanzati, contribuendo all'innovazione e alla crescita dell'offerta didattica post-laurea.

Ufficio Mobilità e Relazioni internazionali: Assicurare il coordinamento e la gestione delle attività di mobilità internazionale e delle relazioni accademiche, favorendo l'internazionalizzazione dell'Ateneo e promuovendo programmi di scambio per studenti, docenti e PTAB. Il ruolo supporta lo sviluppo di collaborazioni strategiche e gestisce l'efficienza dei processi di mobilità in ingresso e in uscita, valorizzando la presenza dell'Ateneo a livello internazionale

Ufficio Orientamento e servizi studenti: Garantire la pianificazione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività e dei servizi volti a sostenere gli studenti lungo tutto il percorso universitario, dal momento dell'orientamento in ingresso fino al completamento degli studi. La posizione presidia l'organizzazione e la promozione delle iniziative di orientamento e tutoraggio, la gestione dei progetti di supporto formativo e psicologico, e il potenziamento dei servizi di accoglienza e assistenza.

Assicurare inoltre la supervisione dei servizi dedicati agli studenti con disabilità o DSA, la gestione di fondi, borse di studio e prestiti fiduciari, nonché il coordinamento delle attività culturali, ricreative e sportive in collaborazione con enti interni ed esterni all'Ateneo.

Ufficio Segreteria studenti e offerta formativa: Assicurare la gestione e il coordinamento dei processi amministrativi relativi all'immatricolazione, alla carriera studentesca e alla certificazione, supportando i Dipartimenti nell'organizzazione dell'offerta formativa. Il ruolo è fondamentale per garantire l'efficienza e la trasparenza dei servizi agli studenti, dalla fase di ingresso fino al conseguimento del titolo e oltre, mantenendo elevati standard di qualità e conformità normativa

Divisione Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti

Descrizione della posizione	
Posizione	Divisione Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti
Riporta a	Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
Mission	<p>Assicurare il coordinamento delle attività degli uffici, assicurando un presidio strategico e operativo su tutte le aree di responsabilità di riferimento, lo sviluppo e il monitoraggio strategico delle attività relative all'offerta formativa e ai servizi agli studenti, garantendo una gestione unitaria ed efficace dei processi amministrativi connessi.</p> <p>Promuovere il miglioramento continuo della qualità della didattica e dell'esperienza studentesca, elabora proposte innovative per l'evoluzione dell'offerta formativa e contribuisce alla definizione di strategie di posizionamento dell'Ateneo nel contesto nazionale e internazionale.</p> <p>Coordinare i referenti didattici dipartimentali e gli uffici afferenti all'Area, favorendo l'integrazione delle informazioni e la collaborazione tra strutture interne ed esterne. Cura le relazioni con enti finanziatori, rappresentanze studentesche e partner internazionali, supportando l'Ateneo nella programmazione, promozione e finanziamento di progetti per la didattica e l'orientamento.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo alla divisione • Curare il monitoraggio e la diffusione tra Dipartimenti delle informazioni sulle opportunità di finanziamento dei progetti di orientamento e per lo sviluppo dei servizi agli studenti. • Elaborare informazioni relative alla popolazione studentesca e alle relative carriere anche a supporto della pianificazione strategica e in collaborazione con il competente ufficio. • Curare l'analisi dei fattori condizionanti il posizionamento dell'Ateneo nel contesto internazionale e definisce ipotesi di sviluppo. • Coordinare le attività dei Referenti didattici dipartimentali e degli uffici afferenti all'Area. • Coordinare le attività e assicura la gestione unitaria delle procedure amministrative che coinvolgono gli uffici dell'Area nei rapporti interni ed esterni. • Pianificare azioni volte al miglioramento dell'offerta formativa e all'innalzamento della qualità della didattica • Elaborare progetti innovativi di sviluppo dell'offerta formativa e dei servizi agli studenti • Curare il monitoraggio ed il coordinamento dell'offerta formativa dell'Ateneo, con analisi dell'offerta esistente e supporto per la progettazione di nuovi corsi • Contribuire, in raccordo con il competente ufficio, all'attivazione di una strategia integrata di comunicazione con l'obiettivo di valorizzare e promuovere i servizi erogati agli studenti • Fornire consulenza sulla gestione dei finanziamenti internazionali per progetti di didattica e per la stipula di accordi e convenzioni internazionali • Curare i rapporti con le rappresentanze studentesche anche ai fini della rilevazione dei fabbisogni • Curare i rapporti con gli enti finanziatori • Monitorare le attività svolte a beneficio della qualità dell'attività formativa garantendo un flusso costante di informazioni in favore del Presidio di Qualità
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificazione, coordinamento di attività complesse e trasversali, gestione integrata flussi amministrativi e supervisione di team multidisciplinari. • Conoscenza approfondita dei processi di programmazione, valutazione e accreditamento dell'offerta formativa universitaria, delle normative e dei sistemi di qualità nella didattica. • Esperienza nell'analisi dei dati relativi alla popolazione studentesca, nella lettura dei fattori di posizionamento strategico dell'Ateneo e nell'elaborazione di proposte di sviluppo coerenti con gli obiettivi istituzionali. • Capacità di interazione efficace con le rappresentanze studentesche, i Dipartimenti, gli organi accademici e gli enti esterni, nonché attitudine alla comunicazione strategica e alla valorizzazione dei servizi. • Esperienza nella gestione di opportunità di finanziamento, nazionali e internazionali, in ambito didattico e di orientamento, inclusa la stipula di accordi e convenzioni con terzi.

- Attitudine a proporre soluzioni innovative per l'evoluzione dell'offerta formativa e dei servizi agli studenti; capacità di garantire un flusso costante di informazioni utili al miglioramento della qualità, anche in raccordo con il Presidio di Qualità
- Capacità di indirizzare e coordinare l'attività degli uffici che fanno capo alla Divisione
- Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici e la Governance

Ufficio Alta Formazione

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Alta Formazione
Riporta a	Responsabile della Divisione qualità della Didattica e Servizi agli Studenti
Mission	Assicurare la gestione e il coordinamento delle attività di alta formazione, includendo l'istituzione e la supervisione dei Dottorati, Scuole di Specializzazione, Master Universitari e corsi "Education" (PF24, Sostegno). Il ruolo garantisce un supporto amministrativo e strategico per l'attuazione dei programmi formativi avanzati, contribuendo all'innovazione e alla crescita dell'offerta didattica post-laurea ed alla gestione delle scuole di Specializzazione in collaborazione con al Struttura di Raccordo.
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la gestione dei processi di istituzione e attivazione dei Corsi di Dottorato, delle Scuole di Specializzazione e dei Master Universitari • Curare la gestione della carriera degli studenti in alta formazione • Gestire i processi amministrativi per l'organizzazione e il sostenimento degli Esami di stato post- laurea; • Curare gli adempimenti finalizzati al versamento di tasse e contributi dei corsi post-laurea e le eventuali procedure di rimborso • Supportare nell'organizzazione e nelle attività la Scuola di Dottorato • Supportare i Dipartimenti nella progettazione, istituzione e attivazione dei corsi di formazione post-laurea; • Supportare i Dipartimenti e il Centro di Ricerca per la Formazione dei Docenti nella progettazione, istituzione e attivazione dei corsi del settore "education"; • Supportare il Referente statistico di Ateneo per la gestione dei processi relativi all'Anagrafe Nazionale per gli studenti dei corsi post-laurea; • Supporto nella gestione delle attività connesse alle Scuole di Specializzazione (area medica e non medica) in collaborazione con la Struttura di Raccordo. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Profonda conoscenza delle normative universitarie e delle procedure ministeriali, per garantire una gestione conforme ed efficiente dei corsi post-laurea. • Abilità nel facilitare la comunicazione tra diverse aree dell'Ateneo, lavorando efficacemente con organi di governance, dipartimenti e uffici amministrativi. • Capacità di gestire strumenti digitali e database ministeriali per ottimizzare i processi accademici e amministrativi. • Attitudine a risolvere problematiche complesse e a mantenere un approccio flessibile, per adattarsi a nuove esigenze e regolamentazioni nel contesto accademico. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici. • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio.

Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali
Riporta a	Responsabile della Divisione qualità della Didattica e Servizi agli Studenti
Mission	<p>Assicurare il coordinamento e la gestione delle attività di mobilità internazionale e delle relazioni accademiche, favorendo l'internazionalizzazione dell'Ateneo e promuovendo programmi di scambio per studenti, docenti e PTAB. Il ruolo supporta lo sviluppo di collaborazioni strategiche e gestisce l'efficienza dei processi di mobilità in ingresso e in uscita, valorizzando la presenza dell'Ateneo a livello internazionale.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la programmazione, gestione e rendicontazione delle attività relative alla mobilità internazionale degli studenti (Student mobility for study and traineeship) e dello staff a fini di docenza (Teaching Staff) e di formazione (Staff Training), in ingresso e in uscita; • Coordina le misure di implementazione della European Student Card Initiative (ESCI) e dell'Erasmus Without Paper (EWP) tra i dipartimenti e i vari uffici coinvolti nel processo di digitalizzazione delle procedure Erasmus • Assiste i Dipartimenti nella presentazione dei progetti partenariato previsti dalla KA2 Erasmus, promuovendo la cooperazione tra l'Università e le istituzioni estere, per favorire l'innovazione e l'integrazione culturale. • Gestisce la call interna relativa ai progetti di cooperazione ex L.R. 19/96, supportando i dipartimenti nella presentazione dei relativi progetti. • Programma, coordina e gestisce, con il TEAM di riferimento, le azioni progettuali e le attività contabili del Progetto EUNICoast, Iniziativa Università Europee. • Assicura la gestione amministrativa dei rapporti internazionali e dei programmi di mobilità internazionale di competenza, sia in ingresso che in uscita; assicura la promozione e la gestione dei bandi relativi ai progetti di collaborazione internazionale di competenza; • Fornisce il supporto informativo e i servizi a studenti e docenti in mobilità internazionale (Erasmus, Ulisse, CRUI-MAECI) - Offre servizi di supporto a studenti e docenti incoming e outgoing coinvolti nei programmi di mobilità, occupandosi dell'accoglienza, delle comunicazioni e delle pratiche amministrative necessarie, durante le varie fasi della mobilità. • Supporta i Dipartimenti nella gestione dei Programmi di mobilità internazionale in ingresso e in uscita; • Gestisce contabilmente i finanziamenti europei, ministeriali, regionali e di Ateneo, in capo all'ufficio. • Supporta i dipartimenti in relazione alla stipula degli accordi quadro, convenzioni interistituzionali di collaborazione. • Coordinamento e gestione risorse umane assegnate all'ufficio e gestione delle relazioni con gli altri Uffici
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare e promuovere strategie che potenziano il network internazionale dell'Ateneo e valorizzano l'esperienza di mobilità accademica. • Solide capacità organizzative e amministrative per gestire bandi, finanziamenti e procedimenti relativi alla mobilità, assicurando conformità e trasparenza. • Abilità nella comunicazione e collaborazione con partner internazionali, istituzioni accademiche e studenti di diverse nazionalità, per promuovere un ambiente inclusivo e culturalmente ricco. • Competenze nell'individuazione e gestione di fondi per progetti educativi e di scambio, a supporto di programmi internazionali e comunitari. • Capacità di utilizzare strumenti digitali e strategie innovative per la promozione dell'offerta formativa e dei servizi di mobilità, facilitando la visibilità dell'Ateneo in ambito internazionale. • Capacità di coordinamento delle risorse e delle relazioni con gli Uffici

Ufficio Orientamento e Servizi Studenti

Descrizione della posizione	
Posizione:	Ufficio Orientamento e Servizi Studenti
Riporta a	Responsabile della Divisione qualità della Didattica e Servizi agli Studenti
Mission	<p>Garantire la pianificazione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività e dei servizi volti a sostenere gli studenti lungo tutto il percorso universitario, dal momento dell'orientamento in ingresso fino al completamento degli studi. La posizione presidia l'organizzazione e la promozione delle iniziative di orientamento e tutoraggio, la gestione dei progetti di supporto formativo e psicologico, e il potenziamento dei servizi di accoglienza e assistenza.</p> <p>Assicurare inoltre la supervisione dei servizi dedicati agli studenti con disabilità o DSA, la gestione di fondi, borse di studio e prestiti fiduciari, nonché il coordinamento delle attività culturali, ricreative e sportive in collaborazione con enti interni ed esterni all'Ateneo</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le attività di orientamento per gli studenti in ingresso, compresa l'organizzazione di corsi per matricole e per gli studenti delle scuole superiori, iniziative di supporto per il rafforzamento delle conoscenze di base e la gestione di progetti di orientamento e tutoraggio. • Preparare e aggiornare materiali informativi e formativi per aiutare gli studenti nella scelta universitaria e per promuovere le iniziative di orientamento, organizzando la partecipazione dell'Ateneo a fiere e eventi di settore. • Sviluppare iniziative mirate per promuovere l'offerta formativa e le attività di orientamento, collaborando con enti esterni e mantenendo i contatti con i referenti delle scuole superiori. • Fornire un servizio di assistenza agli studenti attraverso il front office, monitorando le necessità degli utenti e migliorando continuamente i servizi di accoglienza. • Supportare gli studenti tramite lo Sportello di Counseling Psicologico e Coaching, promuovendo il benessere e l'adattamento alla vita universitaria. • Supervisionare i servizi di supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), garantendo l'accesso a contributi economici e ad altri tipi di assistenza. • Progettare, gestire, monitorare e rendicontare progetti ministeriali e regionali (di competenza dell'Ufficio) e altre iniziative di orientamento e supporto per gli studenti. • Sovrintendere alla gestione di prestiti fiduciari, fondi di sostegno (come il Fondo Sostegno Giovani), borse di studio, premi e finanziamenti, facilitando l'accesso degli studenti alle risorse economiche; • Supervisionare le attività di collaborazione part-time per gli studenti (150 ore e tutor 400 ore), le attività culturali e ricreative, e gestire l'Albo delle Associazioni Studentesche. • Mantenere e sviluppare relazioni con il Centro Universitario Sportivo e promuovere attività sportive per gli studenti. • Garantire il supporto amministrativo al polo universitario penitenziario. • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella pianificazione a supporto di progetti complessi, con un focus su orientamento e servizi di supporto agli studenti. • Abilità di interazione con studenti, scuole, aziende e altri stakeholder, con capacità di promuovere e facilitare le opportunità di crescita e sviluppo per gli studenti. • Impegno a fornire servizi di supporto che favoriscano l'inclusione e il benessere psico-sociale degli studenti, contribuendo a un ambiente accademico inclusivo e accogliente. • Capacità di gestione dei fondi assegnati per l'orientamento e i servizi agli studenti, con attenzione alla programmazione, gestione, rendicontazione e alla trasparenza amministrativa. • Capacità di implementare strategie di orientamento e placement innovative, che rispondano alle esigenze degli studenti e agli obiettivi dell'Ateneo in un contesto in evoluzione. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa

Descrizione della posizione	
Posizione	Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa
Riporta a	Responsabile della Divisione qualità della Didattica e Servizi agli Studenti
Mission	<p>Assicurare la gestione e il coordinamento dei processi amministrativi relativi all'immatricolazione, alla carriera studentesca e alla certificazione, supportando i Dipartimenti nell'organizzazione dell'offerta formativa. Il ruolo è fondamentale per garantire l'efficienza e la trasparenza dei servizi agli studenti, dalla fase di ingresso fino al conseguimento del titolo e oltre, mantenendo elevati standard di qualità e conformità normativa.</p>
Ambiti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il controllo dei processi di immatricolazione, gestione delle iscrizioni ai test di ammissione e accoglienza degli studenti, sia italiani che internazionali, facilitando l'accesso alle informazioni e ai servizi disponibili. • Gestire l'intero percorso accademico degli studenti, le modifiche ai piani di studio, la registrazione degli esami e le procedure relative al rilascio del titolo finale. • Supervisionare i processi di uscita, come rinunce, trasferimenti e decadenze, verificando l'autenticità delle dichiarazioni di autocertificazione attraverso controlli interni ed esterni. • Assicurare una corretta gestione delle certificazioni di iscrizione, laurea e carriera accademica per studenti e laureati, garantendo un servizio di consulenza informativa preciso ed efficiente. • Supervisionare le iscrizioni agli esami di Stato per i corsi di laurea abilitanti e assicurare il rilascio delle relative certificazioni. • Supportare i Dipartimenti nella gestione e definizione dell'offerta didattica per i corsi di laurea e laurea magistrale, assicurando che le procedure siano conformi alle normative e rispettino gli standard di qualità. • Supervisionare i test di ammissione per i corsi con numero programmato, sia a livello nazionale che locale, collaborando con le strutture dipartimentali per una gestione chiara e trasparente. • Gestire i processi legati al pagamento delle tasse universitarie e dei contributi, occupandosi anche delle eventuali richieste di rimborso e monitorando i flussi finanziari associati alle carriere degli studenti. • Supportare i dipartimenti per la progettazione relativa all'istituzione e attivazione dei corsi di studio con particolarità all'offerta formativa • Gestire i processi dell'anagrafe nazionale studenti (ANS) • Coordinare le risorse dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità nella supervisione dei processi amministrativi complessi, con attenzione al coordinamento e alla qualità dei servizi. • Impegno nel garantire elevati standard di servizio per studenti e dipartimenti, promuovendo un'esperienza positiva e professionale. • Capacità di lavorare a stretto contatto con studenti e personale accademico, mantenendo una comunicazione chiara e un'interazione efficace. • Attitudine a gestire e monitorare flussi finanziari, garantendo trasparenza e conformità nelle operazioni economiche. • Flessibilità e creatività nella risoluzione di problematiche amministrative e nel miglioramento continuo dei processi, rispondendo alle esigenze mutevoli del contesto accademico. • Capacità di coordinamento e gestione risorse umane e delle relazioni con gli Uffici • Capacità di utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ufficio

Servizi Amministrativi di Dipartimento

Descrizione della posizione	
Posizione	Servizi Amministrativi di Dipartimento
Riporta a	Direttore di Dipartimento
Mission	<p>Garantire la gestione amministrativa, contabile e organizzativa del Dipartimento assicurando il presidio dei processi di un centro dotato di autonomia finanziaria e gestionale (processi di bilancio, acquisizione di beni e servizi).</p> <p>Fornire supporto al Direttore e agli Organi del Dipartimento nell'esercizio delle funzioni statutarie e regolamentari assicurando il corretto svolgimento delle attività deliberative, la gestione operativa delle decisioni assunte e l'attuazione e monitoraggio delle strategie organizzative connesse al Piano Strategico.</p> <p>Garantire il coordinamento dei processi di supporto alle attività didattiche, per i Corsi di Studio, i Master Universitari, le Scuole di Dottorato e le Scuole di specializzazione, nonché alle attività di ricerca e di terza missione, di natura commerciale o istituzionale, incluso il supporto alla progettazione e la rendicontazione dei progetti finanziati in ambito regionale, nazionale e internazionale.</p> <p>Coordinare le attività connesse al ciclo attivo e passivo, alla gestione del budget, ai contratti, operando in raccordo con le strutture centrali dell'Ateneo e garantendo il rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti.</p>
Ambiti di Responsabilità	<p><u>Affari Generali e comunicazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al Direttore, agli Organi e Comitati del Dipartimento per lo svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, oltre che per i processi elettorali e le adunanze (predisposizione dell'ordine del giorno, istruzione delle pratiche, verbalizzazione, delibere); • supporto alla predisposizione del Piano Strategico e dei documenti di programmazione e monitoraggio; • comunicazione istituzionale e relazioni interne ed esterne incluso il presidio dei contenuti del sito web del Dipartimento e la gestione dei flussi documentali mediante protocollo informatico Titulus; <p><u>Gestione Personale e ciclo missioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • cura delle procedure relative ai contratti al personale interno ed esterno dalla gestione dei fabbisogni interni, i bandi di selezione, alla predisposizione del contratto/incarico, alla liquidazione dei compensi e gli altri adempimenti correlati; • cura delle procedure relative alla gestione dei bandi di selezione per borse di studio post lauream e altre figure connesse alla ricerca; • gestione del ciclo missioni fino alla liquidazione dei rimborsi a PTA, docenti, ricercatori, specializzandi, studenti, borsisti; <p><u>Budget e gestione finanziaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del Bilancio preventivo annuale e triennale e della programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché registrazione operazioni relative al Bilancio consuntivo e consolidato; • gestione budget assegnato dall'Ateneo e dei finanziamenti derivanti da attività istituzionale e commerciale (ciclo attivo e passivo); • gestione procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi anche in qualità di RUP, dall'acquisizione delle istanze, all'utilizzo delle piattaforme digitalizzate, inclusi l'acquisizione dei CIG, gli adempimenti previsti dalla legge ai fini della trasparenza; la fatturazione e rispettiva liquidazione mediante sottoscrizione ed emissione degli ordinativi di pagamento; • gestione fondo economale; • cura del patrimonio mobiliare mediante la gestione delle procedure relative al carico e alla dismissione dei beni mobili dall'inventario; <p><u>Attività istituzionale e commerciale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione attività istituzionale e commerciale mediante negoziazione ed esecuzione convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni pubblici e privati, dalla presentazione

	<p>della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, alla riscossione dei crediti;</p> <p>Didattica e alta formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla gestione dell'Offerta Formativa e dei CdS; • supporto alla gestione Corsi di Dottorato, Scuole di Specializzazione, Master Universitari e corsi di alta formazione
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle procedure di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato), gestione del budget e fondo economale, fatturazione attiva e passiva, normativa fiscale e contabile in ambito pubblico; • Esperienza nella gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, affidamenti, conferimento di incarichi esterni, contrattualistica pubblica e adempimenti correlati; • Capacità di organizzare e verbalizzare le sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, predisporre ed eseguire delibere, assicurare la gestione documentale in coerenza con i regolamenti dell'Ateneo; • Capacità di supportare i processi legati alle attività scientifiche, ai progetti istituzionali o a carattere commerciale, dalla presentazione della proposta progettuale e del piano finanziario alla rendicontazione sulle piattaforme dedicate, ai rapporti con enti finanziatori e partner esterni; • Attitudine a collaborare con il Direttore del Dipartimento, il personale docente e tecnico-amministrativo, le strutture centrali dell'Ateneo e i soggetti esterni, con orientamento al problem solving e alla gestione efficace dei flussi di lavoro; • Capacità di coordinamento delle risorse dell'ufficio in base alle competenze individuali ed al clima organizzativo e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo; • Capacità di definire le attività da realizzare per il conseguimento degli obiettivi programmati; • Capacità di stimare, con metodi appropriati, risorse, costi e tempi delle azioni da realizzare.

Struttura di Raccordo – Referente Didattico-Amministrativo

Descrizione della posizione	
Posizione:	Referente Didattico-Amministrativo
Riporta a	Presidente Struttura di Raccordo
Mission	<p>Assicurare il coordinamento strategico e operativo delle attività didattiche, formative e amministrative della Struttura di Raccordo, garantendo qualità, coerenza e integrazione tra i Corsi di Studio, le Scuole di Specializzazione (mediche e non mediche) in collaborazione con l’Ufficio Alta Formazione e i servizi agli studenti.</p> <p>La posizione presidia l’attuazione delle politiche di Ateneo in materia di offerta formativa, internazionalizzazione, orientamento e mobilità, promuovendo il miglioramento continuo dei processi e la valorizzazione della docenza.</p> <p>Favorisce la comunicazione istituzionale, la collaborazione con enti e strutture sanitarie, e la diffusione di servizi didattici efficienti e innovativi a supporto della comunità accademica.</p>
Ambiti di Responsabilità	<p>Corsi di Laurea e Magistrali</p> <p><u>Comunicazione Istituzionale</u></p> <p>Supporto nella gestione dei flussi di comunicazione istituzionale interna ed esterna, della documentazione e degli atti della Struttura; coordinamento dei bandi per incarichi didattici e attività professionalizzanti, in raccordo con Presidenza, Dipartimenti e uffici centrali.</p> <p><u>Offerta Formativa</u></p> <p>Coordinamento e presidio amministrativo dei processi relativi all’offerta formativa, dall’istituzione all’accreditamento e gestione dei Corsi di Studio, in raccordo con Dipartimenti e Organi di Ateneo;</p> <p>Supporto nella gestione dei rapporti con il sistema sanitario e supporto tecnico-logistico alle attività didattiche e ai processi di internazionalizzazione.</p> <p><u>Mobilità Internazionale</u></p> <p>Coordinamento dei programmi di mobilità internazionale di studenti e docenti, supporto ai processi amministrativi e didattici connessi e attività di orientamento e assistenza agli studenti outgoing e incoming, in collaborazione con gli uffici competenti di Ateneo.</p> <p><u>Carriere Studenti</u></p> <p>Raccolta, smistamento e gestione, con i CDS e l’Area Didattica, delle pratiche relative alle carriere studenti (es. Abbreviazione carriera, riconoscimento cfu, ecc.)</p> <p><u>Orientamento</u></p> <p>Supporto al Presidente della Struttura di Raccordo per il coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, a supporto della promozione dell’offerta formativa e dell’inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, in raccordo con gli organi accademici e i Corsi di Studio.</p> <p><u>Servizi agli Studenti</u></p> <p>Gestione e coordinamento dei servizi a supporto dei Corsi di Studio e degli studenti, inclusa la pianificazione di lezioni, esami e lauree, la gestione delle aule e dei sistemi informatici didattici, le comunicazioni istituzionali e il supporto ai processi di assicurazione della qualità.</p> <p><u>Supporto alla Docenza</u></p> <p>Coordinamento e supporto al Presidente della Struttura di Raccordo, ai Direttori di Dip.to ed ai Consigli dei Corsi di studio alle attività didattiche e ai processi di assicurazione della qualità, inclusa la pianificazione dei carichi e delle risorse docenti, l’aggiornamento dei sistemi informativi, la vigilanza sulla conformità normativa e il miglioramento continuo dell’offerta formativa.</p> <p>Scuole di Specializzazione (mediche e non mediche in collaborazione con Ufficio Alta Formazione)</p> <p><u>Carriere Studenti</u></p> <p>gestione delle convenzioni per formazione specialistica extra rete formativa (Scuole di Specializzazione mediche)</p> <p><u>Offerta formativa</u></p>

	<p>Gestione e coordinamento dei processi di accreditamento e convenzionamento delle Scuole di Specializzazione, in attuazione delle politiche di Ateneo, curando i rapporti con la rete formativa e l'assegnazione dei carichi didattici.</p> <p>Coordinare le risorse umane dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo</p>
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare processi complessi che coinvolgono più strutture (Corsi di Studio, Dipartimenti, Scuole di Specializzazione, uffici centrali). • Abilità nel pianificare, monitorare e ottimizzare attività didattiche e amministrative, garantendo coerenza con le politiche di Ateneo. • Conoscenza approfondita della normativa universitaria e ministeriale in materia di offerta formativa, accreditamento, assicurazione della qualità e carriere studenti. • Padronanza delle procedure relative a convenzioni, accreditamenti e gestione dei rapporti con enti esterni, in particolare del sistema sanitario. • Familiarità con i regolamenti di Ateneo e le disposizioni in tema di trasparenza, privacy e digitalizzazione documentale. • Padronanza dei sistemi informativi universitari (UGOV, ESSE3, OFF.F, banche dati ministeriali, piattaforme di gestione aule e calendari). • Efficaci capacità di comunicazione e relazione con docenti, studenti, organi accademici e soggetti esterni. • Capacità di coordinamento risorse umane e gestione delle relazioni con gli Uffici

Centro linguistico di Ateneo

Descrizione della posizione	
Posizione	Centro linguistico di Ateneo
Riporta a	Direttore Dipartimento Scienze Umanistiche e Sociali
Mission	<p>Promuovere, coordinare e gestire le attività didattiche, organizzative e amministrative del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), con particolare riferimento all'apprendimento e alla certificazione delle lingue straniere moderne e dell'italiano per stranieri.</p> <p>Garantire la progettazione e l'erogazione di corsi di lingua destinati a studenti, personale docente e tecnico-amministrativo e all'utenza del territorio, assicurando la qualità e l'efficacia delle attività curricolari ed extracurricolari.</p> <p>Curare l'organizzazione e la gestione dei test linguistici, delle certificazioni e delle attività di formazione specialistica in ambito linguistico.</p> <p>Gestire, inoltre, gli aspetti amministrativi e contabili del Centro, garantendo la corretta pianificazione e allocazione delle risorse.</p>
Contenuti di Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere, coordinare e gestire le attività curricolari relative all'apprendimento strumentale, la pratica e lo studio a fini specifici delle lingue straniere moderne attivate nell'Ateneo (inglese, francese, spagnolo, tedesco, russo e italiano per stranieri); • Organizzare e gestire i test di lingua straniera e la Certificazione internazionale per Italiano quale lingua straniera (CILS) e per la Didattica dell'italiano quale lingua straniera (DITALS); • progettare e gestire l'offerta formativa linguistica dell'Ateneo, coordinando docenti e collaboratori linguistici, organizzando test, corsi, certificazioni per le diverse tipologie di utenti (studenti, personale, corsisti). • Organizzare corsi di lingue straniere per l'Ateneo, garantire le esercitazioni linguistiche per i corsi curricolari; • Promuovere, coordinare e gestire le attività relative all'apprendimento delle lingue straniere moderne per gli allievi delle Scuole di specializzazione e dei Corsi di perfezionamento, per il personale docente e tecnico-amministrativo-bibliotecario; • Pianificare e gestire ogni aspetto dell'attività amministrativa e contabile del CLA (centro di costo); • Coordinare le risorse umane dell'ufficio e le relazioni con i responsabili degli altri Uffici dell'Ateneo.
Competenze Chiave	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita delle metodologie didattiche per l'insegnamento delle lingue straniere e la valutazione delle competenze linguistiche (esami internazionali nelle diverse piattaforme). • Capacità di progettare e gestire l'offerta formativa linguistica dell'Ateneo • Conoscenza della piattaforma Moodle e degli altri applicativi gestionali e di supporto alla didattica in uso al CLA. • Capacità di coordinamento e gestione di interventi e finanziamenti di progetti regionali/europei per l'erogazione di corsi di lingua sia per il personale dell'Ateneo sia per il territorio. • Competenze nella gestione amministrativo/contabile ed economico-finanziaria, nella rendicontazione attività e pianificazione risorse. • Conoscenza della normativa sugli appalti ed esperienza nella gestione delle procedure di acquisto. • Attitudine al lavoro in rete con i diversi stakeholder del CLA e capacità di comunicazione efficace in contesti multiculturali e accademici. • Capacità di proporre soluzioni per il potenziamento (con particolare riferimento a digitalizzazione e internazionalizzazione) dei servizi linguistici. • Capacità di coordinamento risorse umane e gestione delle relazioni con gli Uffici.

Allegato 2 - Scheda Fattori

Grado di Scolarità	Ciclo Primario 8-10 Anni		Ciclo Secondario 3-5 Anni		Laurea Breve 3 Anni		Laurea Specialistica 4-5 Anni		Ciclo Post Universitario 2 o più Anni
Esperienza in anni	< 1		1 - 3		4 - 7		8 - 15		> 15
Attività Svolte	Semplici e/o Standardizzate		Omogenee / Specialistiche		Coord. / Spec. Complesse		Coord. Compl. / Spec. Strat.		Gest. su Aree Eterogenee
Numero Persone Gestite	0		1 - 5		6 - 15		16 - 50		Oltre 50
Contesto di Relazione	Contesto Solo Interno		Contesto Qualificante Interno		Contesto Qualificante Esterno		Contesto Solo Esterno		
Vincoli Nel Proporre	Norme Definite	Norme Generali	Procedure Definite	Procedure Generali	Politiche Definite	Politiche Generali	Strategie Definite	Strategie Generali	
Processi Mentali	Situazioni Pregresse		Utilizzo Conoscenze		Sviluppo Conoscenze		Sviluppo Nuove Idee		
Vincoli Nell'Agire	Controllo Costante	Controllo Frequente	Controllo Periodico	Controllo Occasionale	Controllo Formale	Nessun Controllo			
Vol. Economico Gestito	< 0.6	0.6 - 6	6 - 60	60 - 200	200 - 600	600 - 2000	2000 - 6000	> 6000	
Influenza sul Vol. Econ.	Minima		Contributoria		Contributoria Pesante		Condivisa		Diretta

Allegato 3 - Organigramma (formato grande)

