

PROFILI DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI NONCHÉ DEI FUNZIONARI DELLA DIREZIONE GENERALE

UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE

Ufficio Comunicazione, Direzione e Rettorato

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
UFFICIO	Comunicazione, Direzione e Rettorato
RISORSE	1 D, 1 C2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA':	
<p>L'Ufficio cura la comunicazione istituzionale dell'Ateneo ed è punto di riferimento e di supporto per il Rettorato e la Direzione generale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura il supporto nella gestione dell'agenda degli impegni del Rettore e del Direttore generale, nella corrispondenza riservata ed istituzionale; • gestisce il procedimento di concessione degli spazi all'interno delle sedi dell'Ateneo; • prepara e cura i contatti istituzionali con uffici, enti, organismi e cittadini anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro e visite istituzionali nei quali sia richiesta la partecipazione del Rettore o del Direttore generale; • assicura il supporto alla concessione del patrocinio di Ateneo; • tiene i rapporti con gli organi di informazione attraverso la diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa e di interviste; • fornisce agli organi di informazione le dichiarazioni dei vertici di Ateneo; • assicura funzioni di supporto organizzativo e comunicativo in occasione di particolari eventi o iniziative istituzionali in collaborazione con altri uffici; • progetta e realizza le attività di comunicazione, di marketing e le campagne promozionali offline e online; • coordina e supervisiona la realizzazione di materiali fotografici e video a fini promozionali istituzionali; • gestisce il sito di Ateneo in qualità di web editor: svolge attività di aggiornamento di alcune sezioni e supervisiona l'attività di pubblicazione dei contenuti sul sito da parte delle redazioni decentrate; • gestisce i social network di Ateneo e le relative policy d'uso. 	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D:	
<p>Il funzionario svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio; • predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio; • istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi; • supervisione delle attività di gestione dell'agenda degli impegni del Rettore e del Direttore generale, nella corrispondenza riservata ed istituzionale; 	

- gestione delle attività connesse al procedimento di concessione degli spazi all'interno delle sedi dell'Ateneo;
- gestione dei contatti istituzionali con uffici, enti, organismi e cittadini anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro e visite istituzionali nei quali sia richiesta la partecipazione del Rettore o del Direttore;
- gestione dei rapporti con gli organi di informazione attraverso la diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa e interviste;
- coordinamento delle attività di supporto organizzativo e comunicativo in occasione di particolari eventi o iniziative istituzionali in collaborazione con altri uffici;
- progettazione e coordinamento della realizzazione delle attività di comunicazione, di marketing e delle campagne promozionali offline e online;
- coordinamento e supervisione della realizzazione di materiali fotografici e video a fini promozionali istituzionali;
- gestione del sito di Ateneo in qualità di web editor;
- gestione dei social network di Ateneo e delle relative policy d'uso.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004), preferibilmente in Scienze della comunicazione o discipline affini.
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- capacità di sintesi e buona capacità di espressione scritta in lingua italiana, francese e inglese, soprattutto per ciò che concerne i testi redazionali e i comunicati stampa;
- ottime conoscenze delle teorie e tecniche della comunicazione
- buona conoscenza delle piattaforme adottate dall'Ateneo per la gestione della comunicazione social e dei siti web;
- buone capacità relazionali;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE

Ufficio Branding, Eventi e Public Engagement

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
UFFICIO	Ufficio Branding, Eventi e Public Engagement
RISORSE	1 D, 2 C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio attua le politiche di valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo, coordina gli eventi e le attività di public engagement e lo sviluppo delle azioni di sostenibilità dell'Ateneo. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• gestisce il complesso dei marchi di Ateneo e le attività connesse al sistema di immagine coordinata;• verifica la corretta applicazione dei loghi su ogni tipo di supporto, online e offline, e supervisiona la creazione di linee di merchandising;• supervisiona la realizzazione di nuovi progetti grafici, anche a supporto di altri uffici, al fine di garantire la valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo;• fornisce supporto alla progettazione, all'organizzazione degli eventi istituzionali e ne cura la relativa comunicazione;• fornisce supporto alla progettazione e all'organizzazione delle attività di promozione socioculturale rivolte ad un pubblico non accademico al fine di creare momenti di confronto tra mondo universitario e cittadinanza e ne cura la relativa comunicazione;• supporta le attività di comunicazione correlate all'attività di ricerca e a progetti di rilevante interesse per il territorio;• cura il collegamento con la Rete per le Università Sostenibili (RUS) e supporta i referenti accademici per la sostenibilità;• sviluppa processi e progetti di sostenibilità, di innovazione ed equità sociale dell'Ateneo;• svolge azioni di supporto alla comunicazione delle attività di inclusione, di pari opportunità e di benessere organizzativo dell'Ateneo.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• gestione del complesso dei marchi di Ateneo e delle attività connesse al sistema di immagine coordinata e delle sue applicazioni in ogni contesto;• supervisione delle attività di realizzazione di nuovi progetti grafici, anche a supporto di altri uffici, al fine di garantire la valorizzazione dell'immagine dell'Ateneo;• coordinamento delle attività di supporto alla progettazione e all'organizzazione degli eventi istituzionali e delle attività di promozione socioculturale e gestione della relativa comunicazione;• coordinamento del supporto alle attività di comunicazione correlate all'attività di ricerca e a progetti di rilevante interesse per il territorio;• gestione del collegamento con la Rete per le Università Sostenibili (RUS) e coordinamento delle attività di supporto ai referenti accademici per la sostenibilità;	

- sviluppo di processi e progetti di sostenibilità, di innovazione ed equità sociale dell'Ateneo;
- supporto alla comunicazione delle attività di inclusione, di pari opportunità e di benessere organizzativo dell'Ateneo.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004), preferibilmente in Scienze della comunicazione o discipline affini.
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- capacità di sintesi e buona capacità di espressione scritta in lingua italiana e francese o inglese;
- capacità organizzativa;
- buone capacità relazionali;
- conoscenze delle teorie e tecniche della comunicazione;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE

Ufficio Valutazione e Statistica

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE
UFFICIO	Ufficio Valutazione e Statistica
RISORSE	1 D, 1 C2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa -tecnica
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio svolge attività di supporto tecnico/amministrativo al Nucleo di Valutazione – Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e provvede alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati statistici. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• collabora alla stesura delle relazioni annuali del Nucleo e di altre relazioni previste dalla normativa, nonché alla stesura dei verbali delle riunioni;• cura i procedimenti amministrativi richiesti da ANAC connessi all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia;• cura i rapporti del Nucleo con gli organi di governo e con gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo;• cura la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione di dati statistici nell'ambito delle rilevazioni statistiche richieste dall'Ufficio statistico del MUR, dall'ISTAT, dal CENSIS e dall'Osservatorio Economico Sociale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'ambito del Sistema Statistico Regionale e da altri soggetti esterni, su specifica e motivata richiesta;• effettua attività di monitoraggio ed invio dei dati nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti;• gestisce le attività connesse alla rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti con riferimento alle attività didattiche offerte, e delle opinioni degli studenti con riferimento all'organizzazione dei corsi di studio, alle prove d'esame, ai servizi amministrativi e di supporto e ai tirocini di Scienze della formazione primaria;• svolge attività di elaborazione di dati statistici a supporto delle strutture dell'Ateneo;• svolge attività di supporto tecnico-documentale agli organismi di AQ dell'Ateneo fornendo loro elaborazioni statistiche riguardanti le carriere degli studenti (dati di ingresso/percorso/uscita) e l'elaborazione degli indici ANVUR, nonché l'eventuale elaborazione di ulteriori indici sulla base di specifiche richieste.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione in particolare nella redazione dei verbali delle riunioni, nella stesura delle varie relazioni e per i procedimenti amministrativi richiesti da ANAC sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia;• supervisiona i rapporti del Nucleo con gli organi di governo, con gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo e con l'ANVUR;• riveste l'incarico di referente statistico di Ateneo nei confronti degli enti esterni e sovrintende la gestione, l'elaborazione e la diffusione di dati statistici;	

- organizza e sovrintende le attività di monitoraggio ed invio dei dati nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti, alla rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti;
- gestisce le attività di elaborazione di dati statistici a supporto delle strutture dell'Ateneo;
- gestisce le attività di supporto tecnico-documentale agli organismi di AQ dell'Ateneo e l'elaborazione degli indici ANVUR, nonché l'eventuale elaborazione di ulteriori indici sulla base di specifiche richieste.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- buona conoscenza della normativa in materia di istruzione universitaria con particolare riferimento al sistema di Autovalutazione, Valutazione, Accredimento (AVA);
- buona conoscenza dei principali strumenti Microsoft, dei software specifici adottati dall'Ateneo e conoscenza di linguaggi di programmazione a supporto dell'elaborazione statistica delle informazioni;
- buona capacità di analisi ed elaborazione dei dati;
- buone capacità relazionali.

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Affari generali

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
UFFICIO	Ufficio Affari generali
RISORSE	1 D, 1 C2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Giuridico-amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none">• assicura il coordinamento normativo e il supporto agli uffici dell'Ateneo per le procedure trasversali;• assicura il supporto normativo agli uffici dell'Ateneo per l'attività contrattuale e per le convenzioni;• cura i rapporti con gli avvocati ai fini del contenzioso dell'Ateneo e assicura il relativo supporto per il rilascio di pareri;• cura le attività connesse al supporto della Task force anticorruzione e trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;• gestisce il registro degli accessi agli atti di Ateneo e coordina le procedure di accesso demandate ad ogni singolo ufficio della Direzione generale;• assicura il supporto amministrativo al Responsabile della Privacy nell'ambito delle attività connesse all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• coordinamento del supporto tecnico-amministrativo per le procedure trasversali e delle istruttorie relative all'attività contrattuale e alle convenzioni;• supporto al dirigente nella gestione dei rapporti con gli avvocati ai fini del contenzioso dell'Ateneo;• coordinamento delle attività di supporto all'RPCT dell'Ateneo nonché alla Task force anticorruzione e trasparenza;• gestione del registro degli accessi agli atti di Ateneo e coordinamento delle procedure di accesso demandate ad ogni singolo ufficio della Direzione generale;• coordinamento delle attività di supporto al Responsabile della Privacy nell'ambito delle attività connesse all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;• supporto al dirigente nella gestione dei rapporti con il D.P.O. dell'Ateneo.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo nonché diritto processuale di riferimento;• normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;• normativa in materia di protezione dei dati personali;	

- normativa in materia di contabilità economico-patrimoniale delle Università;
- ordinamento universitario;
- capacità di sintesi e buona capacità organizzativa;
- buone capacità relazionali;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Organi collegiali generali

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
UFFICIO	Ufficio Organi collegiali generali
RISORSE	2 D e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Giuridico-amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none">• sovrintende ai procedimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività istruttoria e deliberativa del Consiglio dell'Università, della Giunta esecutiva e del Senato accademico di Ateneo;• sovrintende ai procedimenti di nomina del Rettore, del Pro Rettore e dei delegati rettorali di Ateneo;• sovrintende ai procedimenti di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti nonché del Nucleo di Valutazione di Ateneo;• assicura il supporto alla Direzione generale per il processo di modifica allo Statuto di Ateneo nonché per l'attività regolamentare interna;• cura le relazioni con la segreteria di Presidenza della Regione Autonoma della Valle d'Aosta in relazione a tutti i procedimenti in capo al Presidente.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio, con particolare riferimento al budget connesso ai rimborsi spese di trasferta degli organi accademici e statutari e ai gettoni di presenza ai componenti del Consiglio dell'Università;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi nonché delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta esecutiva dell'Università di carattere trasversale;• supporto agli altri Uffici per la redazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta esecutiva dell'Università;• gestione dei procedimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività istruttoria e deliberativa del Consiglio e della Giunta esecutiva dell'Università;• gestione delle attività connesse ai procedimenti di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti nonché del Nucleo di Valutazione di Ateneo;• supporto al Dirigente nella gestione delle relazioni dell'Ufficio con la segreteria di Presidenza della Regione Autonoma della Valle d'Aosta in relazione a tutti i procedimenti in capo al Presidente. L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio, con particolare riferimento al budget connesso all'indennità di carica del Rettore, Pro Rettore e delegati rettorali;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi nonché delle deliberazioni del Senato accademico di carattere trasversale;	

- supporto agli altri Uffici per la redazione delle deliberazioni del Senato accademico;
- gestione dei procedimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività istruttoria e deliberativa del Senato accademico;
- gestione delle attività connesse ai procedimenti di nomina del Rettore, del Pro Rettore e dei delegati rettorali di Ateneo;
- supporto alla Direzione generale nella gestione del processo di modifica allo Statuto di Ateneo e dell'attività regolamentare interna.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- diritto civile, diritto amministrativo;
- normativa in materia di contabilità economico-patrimoniale delle Università;
- ordinamento universitario;
- buone capacità relazionali;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Personale tecnico amministrativo

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
SERVIZIO	Risorse umane
UFFICIO	Ufficio Personale tecnico amministrativo
RISORSE	1 D, 1 C2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla carriera del personale tecnico amministrativo. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• cura le attività connesse al procedimento di reclutamento/selezione;• cura le attività connesse ai procedimenti di gestione della carriera giuridica ed economica;• cura le attività del personale ausiliario e del servizio di reception, con riguardo anche alla turnazione nell'ambito delle sedi dell'Università;• cura le attività connesse ai procedimenti di cessazione del personale dell'Ateneo;• cura le attività connesse ai procedimenti di organizzazione, avuto riguardo in particolare alla dotazione organica;• cura le attività connesse al sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;• fornisce il supporto per la gestione delle attività connesse al piano di formazione;• cura le attività connesse alla tenuta dell'Elenco aperto di esperti/formatori candidati ad assistere l'Ateneo nelle attività istituzionali o connesse ai progetti conto terzi, ai progetti finanziati da enti pubblici o privati nonché nelle attività formative rivolte al personale dipendente dell'Ateneo;• fornisce supporto nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;• cura gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza;• cura e coordina i procedimenti amministrativi connessi all'attività del Comitato Permanente di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CPG) dell'Ateneo.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• gestione delle attività connesse al procedimento di reclutamento/selezione del personale e dei rapporti con le Commissioni giudicatrici;• gestione delle attività connesse ai procedimenti relativi alla carriera giuridica ed economica del personale, compresi i procedimenti di cessazione nonché delle attività connesse al sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;• gestione delle attività del personale ausiliario e del servizio di reception;• gestione delle attività connesse ai procedimenti di organizzazione, con riguardo in particolare alla dotazione organica;• gestione delle attività connesse al piano di formazione;• gestione delle attività connesse alla tenuta dell'Elenco aperto di esperti/formatori candidati ad assistere l'Ateneo nelle attività istituzionali o connesse ai progetti conto terzi, ai progetti finanziati da enti pubblici o privati nonché nelle attività formative rivolte al personale dipendente dell'Ateneo;	

- supporto alla PPR nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza;
- supporto tecnico-amministrativo al Comitato Permanente di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CPG) dell'Ateneo.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- diritto del lavoro, avuto riguardo in particolare al rapporto di lavoro di pubblico impiego nelle Università e nel Comparto unico della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- normativa fiscale e previdenziale in materia;
- ordinamento universitario;
- buone capacità relazionali;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Personale docente e collaboratore

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
SERVIZIO	Risorse umane
UFFICIO	Ufficio Personale docente e collaboratore
RISORSE	1 D, 2 C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla carriera del personale docente e collaboratore. In particolare, cura: <ul style="list-style-type: none">• le attività connesse al procedimento di reclutamento/selezione del personale docente di ruolo;• le attività connesse al conferimento degli incarichi al personale docente a contratto e ai collaboratori;• le attività connesse ai procedimenti di gestione della carriera giuridica del personale docente nonché degli altri collaboratori (a titolo esemplificativo assegnisti di ricerca, borsisti...);• le attività connesse ai procedimenti di cessazione del personale docente e collaboratore di Ateneo;• gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• gestione delle attività connesse al procedimento di reclutamento/selezione del personale docente e dei rapporti con le Commissioni giudicatrici;• gestione delle attività connesse al conferimento degli incarichi al personale docente a contratto e ai collaboratori di Ateneo nonché ai procedimenti di cessazione;• gestione delle attività connesse ai procedimenti relativi alla carriera giuridica del personale docente e collaboratore;• gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• diritto del lavoro, avuto riguardo in particolare al rapporto di lavoro di pubblico impiego nelle università;• normativa fiscale e previdenziale in materia;• ordinamento universitario;• buone capacità relazionali;• buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).	

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Retribuzioni e Pensioni

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
SERVIZIO	Risorse umane
UFFICIO	Ufficio Retribuzioni e Pensioni
RISORSE	1 D Vacante; 2 C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa - contabile
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi al trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo e collaboratore dell'Ateneo. In particolare, cura: <ul style="list-style-type: none">• le attività relative ai procedimenti connessi agli stipendi;• le attività connesse ai procedimenti relativi agli adempimenti fiscali (certificazioni uniche, modello 770 etc...) e previdenziali;• le attività connesse ai procedimenti di fine rapporto (TFR/TFS, etc...);• le attività connesse ai procedimenti relativi alla quiescenza;• le attività connesse alla sistemazione delle posizioni assicurative nell'ambito della Banca dati denominata PASSWEB, messa a disposizione dall'INPS;• le attività connesse all'Autoliquidazione INAIL nonché gli adempimenti legati alle denunce di infortunio.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• gestione delle attività relative ai procedimenti connessi agli stipendi;• gestione delle attività connesse ai procedimenti relativi agli adempimenti fiscali e previdenziali;• gestione delle attività connesse ai procedimenti di fine rapporto e alla quiescenza;• gestione delle attività connesse alla sistemazione delle posizioni assicurative nell'ambito della Banca dati denominata PASSWEB, messa a disposizione dall'INPS;• gestione delle attività connesse all'Autoliquidazione INAIL nonché agli adempimenti legati alle denunce di infortunio.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• diritto del lavoro, avuto riguardo in particolare al rapporto di lavoro di pubblico impiego nelle Università e nel Comparto unico della Regione Autonoma Valle d'Aosta;• normativa fiscale e previdenziale in materia;• ordinamento universitario;• buone capacità relazionali;• buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).	

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Ufficio Personale ausiliario

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 1 – Affari generali e risorse umane
SERVIZIO	Risorse umane
UFFICIO	Ufficio Personale ausiliario
RISORSE	4 A
AREA PROFESSIONALE	Ausiliaria
FUNZIONI E ATTIVITA': Il personale svolge attività ausiliarie ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">• attività di informativa al pubblico, anche mediante l'utilizzo del telefono;• presidio del centralino telefonico;• attività di accompagnamento degli utenti presso gli uffici dell'Ateneo nonché annuncio degli utenti;• servizio di portierato.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Proscioglimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• predisposizione ai rapporti con l'utenza e alle relazioni interpersonali;• predisposizione al lavoro articolato su turni.	

AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Programmazione e gestione didattica

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 2 – Didattica e servizi agli studenti
UFFICIO	Ufficio Programmazione e gestione didattica
RISORSE	2 D,1 C2,1 B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA':	
<p>L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla programmazione e alla gestione dell'offerta didattica. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura il supporto amministrativo nell'ambito dei procedimenti di istituzione e attivazione dei corsi di studio; • assicura il supporto amministrativo per la definizione e la gestione dell'offerta formativa erogata e per l'assegnazione dei compiti didattici ai docenti di ruolo; • gestisce la fase iniziale dei procedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi per attività didattiche; • gestisce i procedimenti finalizzati all'emanazione dei bandi e degli avvisi per l'ammissione degli studenti e svolge attività di supporto agli Organi accademici nell'ambito delle procedure connesse all'ammissione degli studenti; • fornisce il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione dei calendari delle attività didattiche e per la prenotazione delle aule. 	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D:	
<p>Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio; • istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, decreti di organi monocratici e deliberazioni di organi collegiali); • gestione della fase iniziale dei procedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi per attività didattiche; • gestione delle attività finalizzate all'emanazione dei bandi e degli avvisi per l'ammissione degli studenti; • gestione delle attività finalizzate alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e alla prenotazione delle aule. <p>L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio; • istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, decreti di organi monocratici e deliberazioni di organi collegiali, convenzioni di collaborazione didattica); • predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'ufficio; • gestione dei procedimenti di istituzione e attivazione dei corsi di studio; • gestione delle attività correlate alla definizione dell'offerta formativa e all'affidamento dei compiti didattici ai docenti di ruolo; • supporto gli Organi accademici nell'ambito delle procedure per l'ammissione degli studenti. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004). 	

- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.
- Categoria B2: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- ordinamento universitario;
- buone capacità di redazione di atti amministrativi (delibere, decreti);
- buone capacità relazionali.

AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Assicurazione Qualità e Segreteria Dipartimenti

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 2 – Didattica e servizi agli studenti
UFFICIO	Ufficio Assicurazione Qualità e Segreteria Dipartimenti
RISORSE	2 D e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none">• assicura il supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo, alla Commissione Accreditamento e agli altri attori coinvolti nei processi di Assicurazione della Qualità;• assicura il supporto amministrativo all'attività istruttoria e deliberativa dei Dipartimenti;• assicura il supporto amministrativo nell'ambito dei procedimenti di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• supporto amministrativo all'attività istruttoria e deliberativa di un Dipartimento;• istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, decreti di organi monocratici, verbali e deliberazioni di organi collegiali);• supporto amministrativo al Presidio della Qualità, alla Commissione Accreditamento e agli altri attori coinvolti nei processi di Assicurazione della Qualità. L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• supporto amministrativo all'attività istruttoria e deliberativa di un Dipartimento;• istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, decreti di organi monocratici, verbali e deliberazioni di organi collegiali);• supporto amministrativo nell'ambito dei procedimenti di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• ordinamento universitario;• buone capacità di redazione di atti amministrativi (delibere, decreti, verbali);• buone capacità relazionali.	

AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 2 – Didattica e servizi agli studenti
SERVIZIO	Servizi agli Studenti
UFFICIO	Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti
RISORSE	2 D, 2 C2, 2 B2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi al diritto allo studio e alle carriere degli studenti. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• gestisce i procedimenti in materia di tasse e contributi universitari, esoneri e altri interventi di diritto allo studio, incluse le attività a tempo parziale degli studenti;• assicura il supporto amministrativo per le attività a sostegno degli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento, garantendo il raccordo con il delegato rettorale competente per materia;• gestisce i procedimenti finalizzati all'elezione delle rappresentanze studentesche;• assicura il raccordo amministrativo con il Consiglio degli studenti;• gestisce i procedimenti amministrativi connessi all'avvio, alla gestione ed alla chiusura delle carriere degli studenti;• assicura il rilascio delle certificazioni relative agli studenti, del diploma supplement e delle pergamene di laurea.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, provvedimenti e decreti di organi monocratici, deliberazioni di organi collegiali, verbali commissioni esaminatrici);• gestione dei procedimenti in materia di tasse e contributi universitari, esoneri e altri interventi di diritto allo studio;• supporto amministrativo per le attività a sostegno degli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento, in raccordo con il delegato rettorale competente per materia;• gestione dei procedimenti finalizzati all'elezione delle rappresentanze studentesche;• raccordo amministrativo con il Consiglio degli studenti;• gestione di attività correlate alle procedure di ammissione degli studenti, con particolare riferimento agli studenti internazionali (in possesso di titolo estero o richiedenti visto) e alle prove di selezione e verifica delle conoscenze per l'accesso;• gestione delle attività correlate alla nomina delle commissioni di laurea e al rilascio delle pergamene di laurea. L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, verbali di Commissioni didattiche, registri, certificati, diploma supplement);• gestisce dei procedimenti amministrativi connessi all'avvio delle carriere degli studenti, con particolare riferimento alle procedure di immatricolazione;• gestione dei procedimenti amministrativi connessi agli atti di carriera degli studenti;	

- gestione delle attività connesse alla chiusura delle carriere degli studenti;
- gestione delle attività connesse al rilascio dei certificati relativi agli studenti e ai laureati e del diploma supplement.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.
- Categoria B2: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- ordinamento universitario;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti, verbali);
- buone capacità relazionali.

AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 2 – Didattica e servizi agli studenti
SERVIZIO	Servizi agli Studenti
UFFICIO	Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement
RISORSE	2 D, 3 C2, 1 B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
<p>FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura le attività amministrative connesse alla partecipazione degli studenti ad iniziative di mobilità internazionale, nell'ambito del programma ERASMUS + e di accordi stipulati con Atenei esteri; • assicura le attività amministrative connesse allo svolgimento di tirocini curriculari ed extracurriculari da parte degli studenti e dei laureati dell'Ateneo; • assicura il supporto amministrativo alla Commissione Orientamento; • supporta l'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in itinere nonché delle iniziative finalizzate ad agevolare l'inserimento nel mondo lavorativo dei laureati dell'Ateneo; • collabora nella realizzazione delle attività amministrative connesse all'adesione dell'Ateneo al Consorzio ALMALAUREA, con particolare riferimento alle indagini sui laureandi e sui laureati e alla gestione della Piattaforma Placement. 	
<p>FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio; • predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio, con particolare riferimento alle attività di mobilità internazionale; • istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, provvedimenti e decreti di organi monocratici, deliberazioni di organi collegiali, verbali commissioni esaminatrici); • gestione delle attività amministrative connesse alla partecipazione degli studenti ad iniziative di mobilità internazionale, nell'ambito del programma ERASMUS + e di accordi stipulati con Atenei esteri; • gestione delle attività amministrative connesse allo svolgimento di tirocini curriculari da parte degli studenti. <p>L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio; • predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio, con particolare riferimento alle attività di orientamento e placement; • istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, provvedimenti e decreti di organi monocratici, deliberazioni di organi collegiali, verbali commissioni); • istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi; • supporto amministrativo alla Commissione Orientamento; • organizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in itinere nonché delle iniziative finalizzate ad agevolare l'inserimento nel mondo lavorativo dei laureati dell'Ateneo; • gestione delle attività amministrative connesse allo svolgimento di tirocini extracurriculari da parte dei laureati dell'Ateneo; 	

- gestione delle attività amministrative connesse all'adesione dell'Ateneo al Consorzio ALMALAUREA, con particolare riferimento alle indagini sui laureandi e sui laureati e alla Piattaforma Placement.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.
- Categoria B2: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- ordinamento universitario;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti, verbali);
- buone capacità relazionali.

AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Biblioteca

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 2 – Didattica e servizi agli studenti
SERVIZIO	Servizi agli Studenti
UFFICIO	Ufficio Biblioteca
RISORSE	1 D, 1 B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi al funzionamento della Biblioteca di Ateneo. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• cura la gestione degli adempimenti necessari per l'acquisto di libri, periodici e banche dati online e cura la successiva catalogazione dei documenti cartacei, nonché i relativi inventari;• cura la gestione dei servizi di consultazione e prestito nonché dei servizi di prestito interbibliotecario e document delivery;• fornisce consulenza bibliografica e assistenza alla ricerca;• cura la gestione dell'archivio digitale delle tesi di laurea;• supporta i lavori della Commissione Biblioteca;• collabora nell'ambito delle procedure di acquisizione dei servizi editoriali connessi alle pubblicazioni scientifiche finanziate con fondi di Ateneo;• cura i rapporti con altre biblioteche, universitarie e non.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria e redazione di atti amministrativi (in particolare, provvedimenti e decreti di organi monocratici, deliberazioni di organi collegiali);• gestione degli adempimenti necessari per l'acquisto di libri, periodici e banche dati online e la successiva catalogazione dei documenti cartacei;• gestione dei servizi di consultazione e prestito nonché dei servizi di prestito interbibliotecario e document delivery;• consulenza bibliografica e assistenza alla ricerca;• gestione dell'archivio digitale delle tesi di laurea;• supporto ai lavori della Commissione Biblioteca;• collaborazione nell'ambito delle procedure di acquisizione dei servizi editoriali connessi alle pubblicazioni scientifiche finanziate con fondi di Ateneo;• gestione dei rapporti con altre biblioteche.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria B2: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• biblioteconomia, bibliografia, legislazione bibliotecaria;• diritto d'autore e disposizioni in materia di accesso aperto alla letteratura scientifica;• elementi di archivistica;• buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti);• buone capacità relazionali.	

AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI PATRIMONIALI E INFORMATICI

Ufficio Contabilità e Bilancio

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 3 – Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici
UFFICIO	Ufficio Contabilità e Bilancio
RISORSE	3 D, 1 C2, 1 B2 e 1 C2 Vacante
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa-contabile
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla predisposizione dei documenti contabili dell'Ateneo. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• cura le attività preparatorie ed assicura il supporto alla predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale nonché del Bilancio d'esercizio;• sovrintende i processi di liquidazione e incasso dell'Ateneo;• cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;• sovrintende il controllo di gestione contabile dell'Ateneo;• cura i rapporti con l'Ente cassiere, monitora la cassa e regolarizza i sospesi;• gestisce e controlla tutte le fasi dell'entrata a garanzia dell'incasso dei crediti;• cura il processo di contabilizzazione degli stipendi;• cura la gestione dei rapporti con lo studio che eroga i servizi fiscali;• fornisce il supporto alla gestione delle coperture assicurative dei rischi connessi alle attività dell'Università;• fornisce il supporto nella gestione delle dotazioni di base per la ricerca delle strutture di Ateneo.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con gli altri funzionari, del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• cura le attività preparatorie ed assicura il supporto alla predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale nonché del Bilancio d'esercizio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate. L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con gli altri funzionari, del personale assegnato all'Ufficio;• sovrintende il controllo di gestione contabile dell'Ateneo;• cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;• cura le attività preparatorie ed assicura il supporto alla predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale nonché del Bilancio d'esercizio;• cura la gestione dei rapporti con lo studio che eroga i servizi fiscali;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate.	

L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni:

- organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con gli altri funzionari, del personale assegnato all'Ufficio;
- sovrintende i processi di liquidazione e incasso dell'Ateneo;
- cura i rapporti con l'Ente cassiere, monitora la cassa e regolarizza i sospesi;
- supervisiona la gestione delle fasi dell'entrata a garanzia dell'incasso dei crediti;
- cura il processo di contabilizzazione degli stipendi;
- fornisce il supporto nella gestione delle dotazioni di base per la ricerca delle strutture di Ateneo;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.
- Categoria B2: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università;
- modalità di costituzione, funzionamento e gestione del bilancio di Ateneo e dei Dipartimenti;
- tecniche di redazione dei bilanci, degli altri documenti contabili;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI PATRIMONIALI E INFORMATICI

Ufficio Ricerca e Terza Missione

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	AREA 3 – Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici
UFFICIO	Ufficio Ricerca e Terza Missione
RISORSE	1 D, 3 C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa – contabile
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti di ricerca finanziati sia dall'Ateneo sia da parte di enti pubblici e privati esterni. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• fornisce il supporto tecnico-amministrativo e contabile per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione;• fornisce il supporto tecnico-amministrativo e contabile per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo, con fondi nazionali ed europei;• fornisce il supporto amministrativo e contabile alle attività in conto terzi.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• supervisiona il processo amministrativo-contabile delle attività in conto terzi;• cura la supervisione relativa al supporto tecnico-amministrativo e contabile per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione;• cura la supervisione relativa al supporto tecnico-amministrativo e contabile per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo, con fondi nazionali ed europei;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università;• disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno, i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo;• buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).	

AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI PATRIMONIALI E INFORMATICI

Ufficio Acquisti

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 3 – Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici
SERVIZIO	Servizi patrimoniali e informatici
UFFICIO	Ufficio Acquisti
RISORSE	1 D, 2 C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa-tecnica
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi agli acquisti. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• cura le procedure di gara sulla base delle esigenze degli uffici della Direzione generale;• sovrintende agli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza;• gestisce i procedimenti connessi ai contratti di forniture di beni e servizi della Direzione generale;• supporta nella gestione dei procedimenti connessi ai contratti relativi ai lavori pubblici effettuati dall'Ateneo;• gestisce il fondo economale;• gestisce le attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo fornitori di Ateneo.	
FUNZIONI DELLA CATEGORIA D: Il funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio;• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi;• coordinamento degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza;• gestione delle attività connesse alle procedure di gara sulla base delle esigenze degli uffici della Direzione generale;• gestione dei procedimenti connessi ai contratti di forniture di beni e servizi della Direzione generale;• gestione dei procedimenti connessi ai contratti relativi ai lavori pubblici effettuati dall'Ateneo;• gestione del fondo economale;• gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo fornitori di Ateneo.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).• Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.	
CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE: <ul style="list-style-type: none">• normativa in materia di acquisti di beni e servizi nonché in materia di lavori pubblici;• contabilità degli enti pubblici nonché contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università;• buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).	

AREA 3 – RICERCA, FINANZA E PATRIMONIO

Ufficio Patrimonio

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	Area 3 –Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici
SERVIZIO	Servizi patrimoniali e informatici
UFFICIO	Ufficio Patrimonio
RISORSE	2 D
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa-tecnica
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio gestisce i procedimenti amministrativi connessi alle attività di manutenzione e gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• sovrintende agli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza;• gestisce gli adempimenti connessi alla gestione delle società partecipate dell'Ateneo;• gestisce i procedimenti connessi ai contratti di locazione/concessione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo;• supervisiona i procedimenti connessi alle attività di manutenzione e gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo, tra cui, a titolo esemplificativo, i servizi di pulizia, di reception e di vigilanza;• supervisiona i procedimenti connessi alle verifiche a norma di legge degli impianti;• gestisce i magazzini delle sedi dell'Ateneo;• gestisce le attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;• fornisce supporto al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;• gestione degli adempimenti connessi alla gestione delle società partecipate dell'Ateneo;• gestione dei procedimenti connessi ai contratti di locazione/concessione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo;• gestione del patrimonio e dei beni inventariati;• gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi relativi alle materie sopra elencate. L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• gestione delle ditte incaricate della manutenzione;• gestione delle utenze;• verifica e gestione degli interventi di manutenzione e le verifiche a norma di legge degli impianti;• supporto al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;• istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi relativi alle materie sopra elencate.	

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004).

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- normativa in materia di acquisti di beni e servizi nonché in materia di lavori pubblici;
- normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- contabilità degli enti pubblici nonché contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).

AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI PATRIMONIALI E INFORMATICI

Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale

PROFILO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
STRUTTURA	AREA 3 – Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici
SERVIZIO	Servizi patrimoniali e informatici
UFFICIO	Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale
RISORSE	2 D, 3 C2, 1 B2 e 2 C2 Vacanti
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
FUNZIONI E ATTIVITA': L'Ufficio supporta i procedimenti amministrativi connessi ai processi di progettazione, di acquisizione, di gestione e di implementazione dei sistemi informativi di Ateneo e della rete dati di Ateneo nonché alla gestione documentale. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• sovrintende ai processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale;• sovrintende alle relazioni con l'utenza interna ed esterna nonché con i fornitori dei gestionali in uso in Ateneo;• cura i processi di acquisizione, gestione e implementazione delle apparecchiature informatiche e tecnologiche in genere e dei software in uso;• cura la gestione dei software di produttività, dei software di base e dei software gestionali in uso in Ateneo effettuandone le configurazioni e la manutenzione;• cura la gestione dell'hardware in uso in Ateneo con attività di: prima manutenzione delle dotazioni (PC, notebook, stampanti, telefoni, connessioni di rete locale (LAN) e geografica (WAN), sia nelle aule didattiche che negli uffici), creazione ticket guasti e riparazioni delle dotazioni informatiche dell'Ateneo;• cura le attività di transizione al digitale provvedendo alla reingegnerizzazione dei processi;• supporta i processi connessi all'informatizzazione dei work flow documentali dell'Università;• cura le attività di protocollazione e gestione documentale tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, nonché gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale in ambito documentale;• cura lo smistamento, la spedizione e l'archiviazione della corrispondenza e degli atti;• effettua l'invio in conservazione degli atti in collaborazione con il Responsabile della Conservazione documentale;• assicura il supporto delle attività di ricerca dei documenti gestiti in protocollazione.	
FUNZIONI DELLE CATEGORIE D: Uno dei funzionari svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;• gestione delle attività connesse ai processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale;• gestione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna nonché con i fornitori dei gestionali in uso in Ateneo;• gestione delle attività di protocollazione e di gestione documentale tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, nonché degli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale in ambito documentale;• gestione delle attività di transizione al digitale provvedendo alla reingegnerizzazione dei processi;	

- gestione dei processi connessi all'informatizzazione dei work flow documentali dell'Università;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate.

L'altro funzionario svolge le seguenti funzioni:

- organizzazione e coordinamento, in stretta collaborazione con l'altro funzionario, del personale assegnato all'Ufficio;
- predisposizione, gestione e monitoraggio del budget assegnato all'Ufficio;
- gestione dei processi di acquisizione, gestione e implementazione delle apparecchiature informatiche e tecnologiche in genere e dei software in uso;
- gestione dei software di produttività, dei software di base e dei software gestionali in uso in Ateneo effettuandone le configurazioni e la manutenzione;
- gestione dell'hardware in uso in Ateneo con attività di: prima manutenzione delle dotazioni (PC, notebook, stampanti, telefoni, connessioni di rete locale (LAN) e geografica (WAN), sia nelle aule didattiche che negli uffici), creazione ticket guasti e riparazioni delle dotazioni informatiche dell'Ateneo;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e redazione degli atti amministrativi concernenti le materie sopra indicate.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Categoria D: Diploma di laurea (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004), preferibilmente in materie tecniche-gestionali (scienze dell'informazione, ingegneria, economia).
- Categoria C2: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'Università.

CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE:

- conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio;
- conoscenza dei servizi di networking;
- conoscenza dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet;
- conoscenza dei processi di digitalizzazione e gestione documentale negli Atenei;
- ordinamento universitario;
- codice dell'amministrazione digitale;
- conoscenza dei processi di digitalizzazione e gestione documentale negli atenei;
- buone capacità di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti).