



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Provvedimento del Direttore generale

Modifiche alla struttura organizzativa della Direzione generale dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste nonché alla definizione dei profili delle relative posizioni organizzative.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto di Ateneo, nel testo vigente, e, in particolare:

- l'articolo 6, concernente i principi relativi all'attività amministrativa dell'Università, e l'articolo 39, relativo alla valutazione dell'organizzazione e dell'attività di Ateneo;
- l'articolo 11, comma 2, lettera g), nonché l'articolo 37, concernenti le competenze del Consiglio dell'Università, rispettivamente, in materia di organici e di organizzazione complessiva del personale tecnico-amministrativo;
- l'articolo 32, comma 4, dello Statuto di Ateneo ai sensi del quale al Direttore generale sono attribuite la complessiva organizzazione e gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, nel testo vigente;

vista la Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante “*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale*”, nel testo vigente;

vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”, nel testo vigente;

visto il Testo di Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta, siglato in data 13 dicembre 2010, nel testo vigente;

richiamato il Sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Università n. 63, del 24 settembre 2012, così come modificato e da ultimo integrato dalla deliberazione del Consiglio dell'Università n. 10, del 23 febbraio 2015;

richiamato il documento “*Linee generali di sviluppo e obiettivi strategici per il triennio 2016/2018*” approvato con deliberazione del Consiglio dell'Università n. 37, del 20 luglio 2015;

richiamata la deliberazione del Consiglio dell'Università n. 9, del 01 febbraio 2016, con la quale è stata approvata la revisione della struttura organizzativa della Direzione generale dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste;

considerato che, nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore generale approva le modifiche alla Struttura organizzativa della Direzione, nel rispetto della dotazione organica deliberata dal Consiglio

dell'Università nonché provvede ad adottare gli atti concernenti la migliore collocazione funzionale del personale tecnico-amministrativo, nell'ambito delle Aree, dei Servizi e degli Uffici su proposta dei Dirigenti competenti;

richiamato il proprio precedente provvedimento n. 160, del 16 dicembre 2016, concernente le *“Modifiche alla struttura organizzativa della Direzione generale dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste nonché alla definizione dei profili delle relative posizioni organizzative”*;

richiamato, inoltre, il proprio precedente provvedimento n. 136, del 29 settembre 2017, con il quale sono state approvate alcune modifiche alla struttura organizzativa della Direzione generale di Ateneo;

richiamata la deliberazione del Consiglio dell'Università n. 81, del 22 dicembre 2017, concernente l'approvazione definitiva dell'aggiornamento del *“Piano triennale di sviluppo 2016/2018 - Piano delle performance per l'anno 2018”*;

considerato che si rende opportuno e funzionale apportare alcune modifiche nell'ambito dei profili delle posizioni organizzative di alcuni uffici della Direzione generale di Ateneo, nel rispetto della dotazione organica deliberata dal Consiglio dell'Università e senza determinare incrementi di personale né oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo, al fine di rafforzare maggiormente il presidio delle attività degli uffici stessi, in attuazione dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

ritenuto necessario alla luce di quanto sopra esposto, procedere allo spostamento di un posto di funzionario, categoria D – posizione D, dall'ufficio Progetti e Relazioni Internazionali all'ufficio Sistemi Informatici di Ateneo e di un collaboratore (categoria C – posizione C2) dall'ufficio Sistemi Informatici di Ateneo all'ufficio Progetti e Relazioni Internazionali nell'ambito dell'Area Affari generali della Direzione generale di Ateneo;

ritenuto, altresì, necessario, procedere alla modifica di un profilo nell'ambito delle posizioni organizzative dell'ufficio Economato e Patrimonio dell'Area Finanza e Risorse umane di Ateneo, trasformando un collaboratore amministrativo-contabile in un collaboratore tecnico con profilo di geometra, a fronte del crescente aumento delle attività connesse all'acquisizione ed alla gestione degli stabili a disposizione dell'Ateneo;

sentito il Dirigente dell'Area Finanza e Risorse umane;

preso atto che il presente provvedimento non è soggetto a visto di regolarità contabile;

vista, infine, la deliberazione del Consiglio dell'Università n. 82, del 22 dicembre 2017, di approvazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio per l'anno 2018, del bilancio unico di previsione triennale 2018/2020 in contabilità economico-patrimoniale (COEP) e del bilancio di previsione non autorizzatorio in contabilità finanziaria (COFI) per l'anno 2018, nonché il riclassificato COFOG ai sensi del Decreto Ministeriale 16 gennaio 2014, n. 21;

DECIDE

1. Di approvare le modifiche alla struttura organizzativa della Direzione generale dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste nonché alla definizione dei profili delle relative posizioni organizzative, tradotte nel documento allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che, a seguito delle modifiche disposte al precedente punto 1, la dotazione organica non subisce alcun incremento.
3. Di trasmettere il presente provvedimento al Consiglio dell'Università della Valle d'Aosta nella prima seduta utile successiva.

4. Di trasmettere il presente provvedimento ai competenti uffici della Direzione generale nonché alle Organizzazioni Sindacali.
5. Di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a visto di regolarità contabile.
6. Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo online di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

Franco Vietti

sottoscritto digitalmente

All.: n. 1

AREA 1 – FINANZA E RISORSE UMANE**A.1.1.2. (Ufficio Economato e Patrimonio)**

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 1 – Finanza e risorse umane
SERVIZIO	A.1.1. - Servizi contabili, finanziari e patrimoniali
UFFICIO	A.1.1.2. – Ufficio Economato e Patrimonio
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Contabile
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Responsabile Ufficio Economato e Patrimonio
FUNZIONI E ATTIVITA':	
<p>La posizione gestisce i seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura le attività connesse alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione delle procedure di acquisizione di servizi e forniture della Direzione generale (servizi ripetitivi, pluriennali e canoni) di competenza dell'ufficio; • cura la gestione dei contratti relativi agli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • assicura il supporto agli uffici dell'Ateneo per le procedure di acquisizione di servizi e forniture nell'ambito del Mercato elettronico della Direzione generale e dei Dipartimenti; • cura le attività connesse alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione delle procedure di acquisizione di servizi e lavori pubblici attinenti la manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • cura i rapporti con la Centrale unica di committenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta; • sovrintende agli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza; • supervisiona la gestione dei servizi e degli interventi di manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • supervisiona e coordina i procedimenti connessi alle verifiche a norma di legge degli impianti; • supervisiona la gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo; • gestisce le attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; • gestisce le attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo fornitori; • svolge le funzioni di economo e gestisce il fondo economale; • gestisce le attività correlate all'utilizzo di contanti; • fornisce supporto al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro; • supervisiona la gestione dello studentato di Ateneo per quanto riguarda lo stato dei luoghi, le pulizie ed i contatti con il subaffittuario. <p>La posizione, inoltre, coordina il lavoro di altre due risorse C2 e un B2.</p>	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea in materie economiche e giuridiche (ex legge n. 341/1990, ex D.M. n. 509/1999, ex D.M. n. 270/2004). 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • esperienza almeno triennale di gestione dei procedimenti connessi agli acquisti; • ottima conoscenza della contabilità degli enti pubblici nonché della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università; • ottima conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti); • ottima capacità di pianificazione e programmazione dei lavori nonché di gestione delle risorse umane; • ottima capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 1 – Finanza e risorse umane
SERVIZIO	A.1.1. - Servizi contabili, finanziari e patrimoniali
UFFICIO	A.1.1.2. – Ufficio Economato e Patrimonio
CATEGORIA	C, posizione C2 - Geometra
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Collaboratore tecnico Ufficio Economato e Patrimonio
FUNZIONI E ATTIVITA':	
<p>La posizione collabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione delle procedure di acquisizione di servizi e forniture della Direzione generale (servizi ripetitivi, pluriennali e canoni) di competenza dell'ufficio; • alla gestione dei contratti di locazione relativi agli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • all'attività di supporto agli uffici dell'Ateneo per le procedure di acquisizione di servizi e forniture nell'ambito del Mercato elettronico della Direzione generale e dei Dipartimenti; • alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione delle procedure di acquisizione di servizi e lavori pubblici attinenti la manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • all'esecuzione degli acquisti effettuati in collaborazione con la Centrale unica di committenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta; • alla gestione degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza; • alla gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo fornitori; • alla gestione dei servizi e degli interventi di manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • ai procedimenti connessi alle verifiche a norma di legge degli impianti; • alla gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; • alla gestione delle attività correlate all'utilizzo di contanti; • alla gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo; • all'attività di supporto al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro; • all'attività di supporto nella gestione dello studentato di Ateneo per quanto riguarda lo stato dei luoghi, le pulizie ed i contatti con il subaffittuario. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della contabilità degli enti pubblici, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università; • buona conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi nonché dei procedimenti connessi al ciclo dei lavori pubblici; • buona conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; • buona conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti); • buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività; • buona capacità di problem solving e di programmazione dei lavori. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 1 – Finanza e risorse umane
SERVIZIO	A.1.1. - Servizi contabili, finanziari e patrimoniali
UFFICIO	A.1.1.2.– Ufficio Economato e Patrimonio
CATEGORIA	C, posizione C2 - Geometra
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Collaboratore tecnico Ufficio Economato e Patrimonio
FUNZIONI E ATTIVITA':	
<p>La posizione collabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla programmazione, alla progettazione e all'esecuzione delle procedure di acquisizione di servizi e lavori pubblici attinenti la manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • all'esecuzione degli acquisti effettuati in collaborazione con la Centrale unica di committenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta; • alla gestione degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza; • alla gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo fornitori; • alla gestione dei servizi e degli interventi di manutenzione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo; • ai procedimenti connessi alle verifiche a norma di legge degli impianti; • alla gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; • alla gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo; • all'attività di supporto al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro; • all'attività di supporto nella gestione dello studentato di Ateneo per quanto riguarda lo stato dei luoghi, le pulizie ed i contatti con il subaffittuario; • alla predisposizione di elaborati progettuali (tecnico-grafici), all'analisi delle planimetrie delle strutture ed alla gestione degli spazi interni. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della contabilità degli enti pubblici, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università; • buona conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi nonché dei procedimenti connessi al ciclo dei lavori pubblici; • buona conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; • buona conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi (delibere, decreti, provvedimenti); • buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività; • buona capacità di problem solving e di programmazione dei lavori. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 1 – Finanza e risorse umane
SERVIZIO	A.1.1. - Servizi contabili, finanziari e patrimoniali
UFFICIO	A.1.1.2.– Ufficio Economato e Patrimonio
CATEGORIA	B, posizione B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Coadiutore amministrativo addetto all'Ufficio Economato e Patrimonio
<p>FUNZIONI E ATTIVITA': La posizione, esecutiva, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di natura tecnica ed amministrativa nell'ambito delle funzioni di supporto per la gestione dei procedimenti connessi alle attività di manutenzione e gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo, tra cui a titolo esemplificativo i servizi di pulizia, reception, vigilanza; • attività di natura tecnica ed amministrativa nell'ambito delle funzioni di supporto per la gestione dei procedimenti connessi agli acquisti della Direzione generale, delle strutture dell'Ateneo nonché dei soggetti titolari di assegnazioni in riferimento a specifiche tipologie di beni di consumo e materiale inventariabile; • attività di natura tecnica ed amministrativa nell'ambito delle funzioni di supporto per la gestione dei procedimenti connessi alla gestione degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza; • attività di natura tecnica ed amministrativa nell'ambito delle funzioni di supporto per la gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo; • attività di natura tecnica ed amministrativa nell'ambito delle funzioni di supporto per la gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e all'aggiornamento dell'albo fornitori. 	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione di primo grado. 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della contabilità degli enti pubblici nonché della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile delle Università; • conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi; • capacità di archiviazione, schematizzazione e sintesi di documentazione. 	

AREA 3 – AFFARI GENERALI

A.3.1.1 (Ufficio Progetti e Relazioni Internazionali)

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Responsabile Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione sovrintende 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, cura e coordina: <ul style="list-style-type: none">• l'attività di supporto tecnico-amministrativo per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione;• il supporto tecnico-amministrativo per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. La posizione, inoltre, coordina il lavoro di altre sei risorse del proprio Ufficio (n. 2 D, n. 3 C2, n. 1 B2).	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004).	
REQUISITI: <ul style="list-style-type: none">• esperienza almeno triennale (maturata anche in qualifiche di livello inferiore e in altri enti) di gestione dei procedimenti connessi all'attività dell'Ufficio;• ottima conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno e i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo;• ottima conoscenza delle tecniche di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali);• ottima conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi;• ottima conoscenza del contesto socio-economico locale;• buona conoscenza della lingua inglese;• ottima capacità di pianificazione e programmazione dei lavori;• ottima capacità di analisi e di problem solving.	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Funzionario Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura gli adempimenti connessi alla presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, alla successiva gestione degli stessi e alla relativa rendicontazione; • fornisce il supporto per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. <p>La posizione, inoltre, collabora con il responsabile dell'Ufficio nella gestione delle altre risorse umane.</p>	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004). 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • ottima conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno e buona conoscenza della disciplina concernente i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo; • ottima conoscenza delle tecniche di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali); • ottima conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi; • buona conoscenza della lingua inglese; • ottima capacità di pianificazione e programmazione dei lavori; • ottima capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Funzionario Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce il supporto 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 gli adempimenti connessi alla presentazione, alla gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. <p>La posizione, inoltre, collabora con il responsabile dell'Ufficio nella gestione delle altre risorse umane.</p>	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004). 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • ottima conoscenza della disciplina concernente i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo e buona conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno; • ottima conoscenza delle tecniche di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali); • ottima conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi; • buona conoscenza della lingua inglese; • ottima capacità di pianificazione e programmazione dei lavori; • ottima capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Collaboratore Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione supporta la gestione dei progetti di ricerca finanziati sia dall’Ateneo, sia da parte di enti pubblici e privati esterni. In particolare, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la collaborazione nel supporto amministrativo e linguistico per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati e per la successiva gestione degli stessi; • la collaborazione nel supporto tecnico-amministrativo per la presentazione e la gestione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno; • buona conoscenza delle tecniche di base di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali); • buona conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi; • buona conoscenza della lingua inglese; • buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività; • buona capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Collaboratore Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione supporta la gestione dei progetti di ricerca finanziati sia dall'Ateneo, sia da parte di enti pubblici e privati esterni. In particolare, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la collaborazione nel supporto tecnico-amministrativo per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione; • la collaborazione nel supporto tecnico-amministrativo per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della disciplina concernente i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo; • buona conoscenza delle tecniche di base di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali); • buona conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi; • buona conoscenza della lingua inglese; • buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività; • buona capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e relazioni internazionali
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Collaboratore Ufficio Progetti e relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione supporta la gestione dei progetti di ricerca finanziati sia dall'Ateneo, sia da parte di enti pubblici e privati esterni. In particolare, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la collaborazione nel supporto amministrativo per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati e per la successiva gestione degli stessi; • la collaborazione nel supporto tecnico-amministrativo per la presentazione e la gestione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno; • buona conoscenza delle tecniche di base di redazione degli atti (convenzioni, accordi, decreti, provvedimenti, delibere, verbali); • buona conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e dei relativi regolamenti attuativi; • buona conoscenza della lingua inglese; • buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività; • buona capacità di analisi e di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari generali
SERVIZIO	A.3.1 – Servizi generali e progetti
UFFICIO	A.3.1.1 – Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
CATEGORIA	B, posizione B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Coadiutore Ufficio Progetti e Relazioni internazionali
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
<p>La posizione, esecutiva, supporta la gestione dei progetti di ricerca finanziati sia dall’Ateneo, sia da parte di enti pubblici e privati esterni. In particolare, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di natura amministrativa nell’ambito delle funzioni di supporto per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione; • attività di natura amministrativa nell’ambito delle funzioni di supporto per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo. 	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di primo grado. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della disciplina concernente i progetti a finanziamento esterno e i progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo; • conoscenza della lingua inglese; • conoscenza della normativa di Ateneo; • capacità di analisi ed elaborazione di dati; • capacità di archiviazione, schematizzazione e sintesi di documentazione. 	

AREA 3 – AFFARI GENERALI

A.3.2.1 (Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo)

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 - Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	<u>D</u>
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
ORARIO SETTIMANALE	Tempo pieno
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Responsabile Ufficio Sistemi informatici di Ateneo
FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione, trasversale e strategica rispetto all’asset organizzativo dell’Ateneo: <ul style="list-style-type: none">• sovrintende i processi di progettazione, acquisizione, gestione e implementazione dei sistemi informativi di Ateneo e della rete dati di Ateneo;• sovrintende i processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale.• sovrintende, con autonomia di comportamenti, le relazioni con l’utenza interna ed esterna nonché con i fornitori dei gestionali in uso in Ateneo.• Sovrintende attività di innovazione e di implementazione di nuove funzionalità, dando il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse. La posizione, inoltre, coordina il lavoro di altre sei risorse interne di ruolo (n. 2 cat. D; n. 3 cat. C2; n. 1 cat. B2).	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004) o laurea magistrale, preferibilmente in materie tecniche-gestionali (scienze dell’informazione, ingegneria, economia).	
REQUISITI: <ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza dei principali strumenti di automazione d’ufficio;• ottima conoscenza dei software gestionali in uso in Ateneo;• ottima conoscenza dei servizi di networking;• ottima conoscenza dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet;• ottima conoscenza dei processi di digitalizzazione e gestione documentale negli Atenei;• ottima conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;• ottima conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi;• ottime capacità di pianificazione e coordinamento;• buone capacità di problem solving.	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 - Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
ORARIO SETTIMANALE	Tempo pieno
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Funzionario Ufficio Sistemi informatici di Ateneo (specializzazione software gestionali di Ateneo)
<p>FUNZIONI E ATTIVITÀ:</p> <p>La posizione gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i processi di acquisizione, gestione e implementazione dei software gestionali di Ateneo; • i processi di informatizzazione e di attivazione di nuove funzionalità dei software gestionali di Ateneo; • i rapporti con i fornitori dei gestionali in uso in Ateneo. <p>La posizione, inoltre, collabora con il responsabile dell'Ufficio nella gestione delle altre risorse umane.</p>	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004) o laurea magistrale preferibilmente in materie tecnico-gestionali (scienze dell'informazione, ingegneria, economia). 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza specialistica dei principali strumenti di automazione d'ufficio; • conoscenza specialistica delle reti locali e geografiche; • conoscenza specialistica dei software gestionali in uso in Ateneo; • conoscenza specialistica dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet; • buona conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; • buona capacità di pianificazione e coordinamento; • buone capacità di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 - Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	D
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
ORARIO SETTIMANALE	Tempo pieno
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Funzionario Ufficio Sistemi informatici di Ateneo (specializzazione sistemistica)
<p>FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i processi di acquisizione, gestione e implementazione dell'hardware, della rete dati, dei software di produttività e dei software di base in uso in Ateneo); • i rapporti con i fornitori dei beni di cui al punto precedente. <p>La posizione, inoltre, collabora con il responsabile dell'Ufficio nella gestione delle altre risorse umane.</p>	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea (ex legge 341/1990, ex DM 509/1999, ex DM 270/2004) o laurea magistrale preferibilmente in materie tecnico-gestionali (scienze dell'informazione, ingegneria, economia). 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza specialistica dei principali strumenti di automazione d'ufficio; • conoscenza specialistica delle reti locali e geografiche; • conoscenza specialistica dei software gestionali in uso in Ateneo; • conoscenza specialistica dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet; • buona conoscenza della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; • buona capacità di pianificazione e coordinamento; • buone capacità di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Tecnico informatico addetto ai Sistemi informatici di Ateneo (specializzazione sistemistica)
<p>FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione supporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei software di produttività, dei software di base e dei software gestionali in uso in Ateneo effettuandone le configurazioni e la manutenzione con attività di: aggiornamento release, creazione e profilazione utenti, manutenzione applicativa, parametrizzazione delle funzionalità secondo le esigenze degli uffici o i vincoli del software, integrazione con altri sistemi gestionali, evoluzione con test di funzionalità non ancora utilizzate o non presenti, supervisione, assistenza e supporto all'utilizzo anche mediante la stesura di apposita documentazione; • la gestione dell'hardware in uso in Ateneo con attività di: prima manutenzione delle dotazioni (PC, notebook, stampanti, fax, 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; • i processi per le acquisizioni e rinnovi delle apparecchiature informatiche e tecnologiche in genere e dei software in uso con attività di: supporto al responsabile dell'ufficio Sistemi Informativi di Ateneo e dell'ufficio Economato per analisi esigenze, determinazione caratteristiche e comparazione prodotti; • i processi di informatizzazione e di creazione di nuove funzionalità con l'introduzione di nuovi software e nuove tecnologie in ambito sistemistico con particolare riferimento alla gestione hardware e networking. <p>Deve, infine, coordinare gli interventi dei fornitori che svolgono manutenzione sulle apparecchiature e sulle applicazioni in uso in Ateneo.</p>	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio Microsoft e di gestione di database (esempio: Oracle, MySql); • buona capacità di progettazione e gestione ordinaria delle reti locali e geografiche; • buona capacità di gestione dei software gestionali in uso in Ateneo; • buona capacità di amministrazione dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet; • buona conoscenza degli ambienti di posta elettronica; • sufficiente esperienza hardware per realizzare interventi di primo livello; • buone capacità di pianificazione; • buone capacità di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Tecnico informatico addetto ai Sistemi informatici di Ateneo (specializzazione documentale)
<p>FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione supporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei software di produttività, dei software di base e dei software gestionali in uso in Ateneo effettuandone le configurazioni e la manutenzione con attività di: aggiornamento release, creazione e profilazione utenti, manutenzione applicativa, parametrizzazione delle funzionalità secondo le esigenze degli uffici o i vincoli del software, integrazione con altri sistemi gestionali, evoluzione con test di funzionalità non ancora utilizzate o non presenti, supervisione, assistenza e supporto all'utilizzo anche mediante la stesura di apposita documentazione; • la gestione dell'hardware in uso in Ateneo con attività di: prima manutenzione delle dotazioni (PC, notebook, stampanti, fax, 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; • i processi per le acquisizioni e rinnovi delle apparecchiature informatiche e tecnologiche in genere e dei software in uso con attività di: supporto al responsabile dell'ufficio Sistemi Informativi di Ateneo e dell'ufficio Economato per analisi esigenze, determinazione caratteristiche e comparazione prodotti; • i processi di informatizzazione e di creazione di nuove funzionalità con l'introduzione di nuovi software e nuove tecnologie con particolare riferimento alla gestione documentale. <p>Deve, infine, coordinare gli interventi dei fornitori che svolgono manutenzione sulle apparecchiature e sulle applicazioni in uso in Ateneo.</p>	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio Microsoft e di gestione di database (esempio: Oracle, MySQL); • buona capacità di progettazione e gestione ordinaria delle reti locali e geografiche; • buona capacità di gestione dei software gestionali in uso in Ateneo; • buona capacità di amministrazione dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet; • buona conoscenza degli ambienti di posta elettronica; • sufficiente esperienza hardware per realizzare interventi di primo livello; • buone capacità di pianificazione; • buone capacità di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	C, posizione C2
AREA PROFESSIONALE	Tecnica
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Tecnico informatico addetto ai Sistemi informatici di Ateneo (specializzazione multimediale)
<p>FUNZIONI E ATTIVITÀ: La posizione supporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei software di produttività, dei software di base e dei software gestionali in uso in Ateneo effettuandone le configurazioni e la manutenzione con attività di: aggiornamento release, creazione e profilazione utenti, manutenzione applicativa, parametrizzazione delle funzionalità secondo le esigenze degli uffici o i vincoli del software, integrazione con altri sistemi gestionali, evoluzione con test di funzionalità non ancora utilizzate o non presenti, supervisione, assistenza e supporto all'utilizzo anche mediante la stesura di apposita documentazione; • la gestione dell'hardware in uso in Ateneo con attività di: prima manutenzione delle dotazioni (PC, notebook, stampanti, fax, 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; • i processi per le acquisizioni e rinnovi delle apparecchiature informatiche e tecnologiche in genere e dei software in uso con attività di: supporto al responsabile dell'ufficio Sistemi Informativi di Ateneo e dell'ufficio Economato per analisi esigenze, determinazione caratteristiche e comparazione prodotti; • i processi di informatizzazione e di creazione di nuove funzionalità con l'introduzione di nuovi software e nuove tecnologie con particolare riferimento al sito web di Ateneo; • la realizzazione di progetti che utilizzano tecnologie multimediali. <p>Deve, infine, coordinare gli interventi dei fornitori che svolgono manutenzione sulle apparecchiature e sulle applicazioni in uso in Ateneo.</p>	
<p>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
<p>REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza dei principali strumenti di automazione d'ufficio Microsoft e di gestione di database (esempio: Oracle, MySql); • buona capacità di progettazione e gestione ordinaria delle reti locali e geografiche; • buona capacità di gestione dei software gestionali in uso in Ateneo; • buona capacità di amministrazione dei sistemi di gestione dei siti Internet e intranet; • buona conoscenza degli ambienti di posta elettronica; • sufficiente esperienza hardware per realizzare interventi di primo livello; • buone capacità di pianificazione; • buone capacità di problem solving. 	

PROFILO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
STRUTTURA	Area 3 – Affari Generali
SERVIZIO	A.3.2 – Servizi informatici e documentali
UFFICIO	A.3.2.1 Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo
CATEGORIA	B, posizione B2
AREA PROFESSIONALE	Amministrativa
DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE	Coadiutore Ufficio Sistemi informatici di Ateneo
FUNZIONI E ATTIVITÀ:	
La posizione assicura il supporto tecnico-esecutivo ai procedimenti connessi all'attività dell'ufficio Sistemi Informatici di Ateneo, nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile dell'Ufficio.	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. 	
REQUISITI:	
<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza di base degli applicativi informatici di Office automation; • conoscenza di base della normativa di Ateneo e, in particolare, dello Statuto, del Regolamento didattico e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità; • conoscenza di base delle tecniche di redazione degli atti amministrativi; • conoscenza di base dell'utilizzo degli apparati tecnologici (PC, stampanti, fotocopiatori, videoproiettori, lavagne luminose, sistemi audio video aule). 	