

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS per l'organizzazione e gestione dei Master, dei Corsi DITALS e di tutte le attività erogate dal Centro.
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Organizza le attività inerenti l'iscrizione agli esami DITALS, la cura dell'iter dei candidati, il rilascio e la spendibilità degli attestati e l'iscrizione ai corsi e alle attività erogate dal Centro. Gestisce i procedimenti amministrativi/contabili inerenti alle convenzioni esami DITALS e ai Protocolli di Monitoraggio per corsi DITALS, nonché il supporto informativo alle sedi convenzionate.</p> <p>Cura le procedure amministrative inerenti all'assegnazione e gestione degli incarichi relativi alle attività del Centro.</p> <p>Cura la predisposizione del Budget di previsione del Centro, le registrazioni contabili ed il monitoraggio periodico delle disponibilità assegnate, la ricognizione ed il sollecito dei crediti del Centro derivanti dall'organizzazione di corsi di orientamento per conto di enti esterni e dalla stipula dei Protocolli di accordo per il monitoraggio dei corsi.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Supporto amministrativo alla Direzione Centro di Ricerca e Servizi CILS

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta le procedure relative alla stipula delle convenzioni CILS. Supporta le procedure relative alle iscrizioni dei candidati presso le sedi CILS. Elabora ed invia i Certificati e l'emissione dei duplicati. Controlla i pagamenti delle sessioni di esame. Controlla il budget CILS ed in particolare le spese relative ai contratti CILS in essere per la realizzazione degli esami CILS, le entrate relative agli esami CILS e la realizzazione dei corsi di formazione e somministrazione CILS.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Struttura di Ricerca

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione delle attività e delle procedure amministrative collegate alla ricerca.
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura di Ricerca
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Assicura il supporto tecnico-professionale all'Ateneo per la corretta diffusione delle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi regionali, nazionali ed europei. Supporta il personale docente e ricercatore nelle fasi di predisposizione e presentazione delle proposte progettuali agli enti finanziatori nell'ambito di programmi nazionali, europei ed internazionali. Garantisce il presidio tecnico-professionale per la corretta ed efficiente gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Segreteria Generale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo della Segreteria Generale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Segreteria Generale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Gestisce la convocazione degli Organi curando la redazione dell'ordine del giorno delle sedute, raccoglie e revisiona le proposte di delibera. Redige, registra e trasmette alle strutture competenti le delibere assunte dagli Organi e pubblica su Intranet i verbali approvati.</p> <p>Cura l'espletamento delle procedure elettorali per la nomina delle cariche accademiche e per la costituzione degli Organi collegiali di Ateneo.</p> <p>Cura i rapporti con la Conferenza dei Rettori, il Codau, i Ministeri, le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti e le Fondazioni.</p> <p>Gestisce gli adempimenti relativi alla concessione di patrocinio e lauree honoris causa.</p> <p>Cura le procedure inerenti le modifiche dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo.</p> <p>Gestisce il Protocollo generale dell'Università e l'Albo on line.</p> <p>Supporta l'organizzazione di manifestazioni culturali ed eventi istituzionali promosse dal Rettore e dalla Direttrice generale.</p> <p>Cura l'elaborazione e la gestione del budget della Segreteria Generale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Programmazione e Reclutamento

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo, dei formatori, dei tutor esterni e figure assimilate dell'Università per Stranieri di Siena.
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Programmazione e Reclutamento
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce i processi di reclutamento, di conferimento degli incarichi, la mobilità esterna e la stipula dei contratti di lavoro individuale del personale tecnico-amministrativo, e dei formatori, dei tutor esterni e figure assimilate.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area del Personale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione del trattamento economico del personale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area del Personale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce il trattamento economico fondamentale, il trattamento economico accessorio, i conguagli, gli adempimenti mensili e annuali per versamento contributi e ritenute, e gestisce i processi relativi al rilascio della Certificazione Unica (CU). Gestisce le contribuzioni assistenziali e previdenziali. Controlla le dichiarazioni sostitutive. Gestisce i rapporti contrattuali e di consulenza.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area del Personale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari di Ateneo
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area del Personale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Predisporre la fatturazione attiva con invio dei documenti al Sistema di Interscambio e gestione dei relativi esiti. Eseguire la liquidazione e versamento mensile dell'IVA.</p> <p>Predisporre gli adempimenti fiscali legati agli acquisti Intra ed Extra comunitari con l'invio dei modelli Intrastat (Agenzia delle Dogane) e Intra-12 (Agenzia delle Entrate).</p> <p>Collabora alla dichiarazione 770, elaborazione dei Conguagli Fiscali e rilascio delle CU. Predisporre tutta la documentazione necessaria per l'invio della Dichiarazione IMU tramite l'intermediario abilitato dell'Ateneo.</p> <p>Predisporre gli adempimenti di Imposta di Bollo assolta in modo virtuale: predisporre ed inviare la Dichiarazione annuale e i versamenti periodici tramite modello F24EP.</p> <p>Supporta la gestione stipendiale per le procedure fiscali.</p> <p>Contabilizza le scritture di fine esercizio contabile relative all'aspetto fiscale e tributario in contabilità generale ed analitica per la chiusura del bilancio d'esercizio.</p> <p>Esegue consulenza fiscale a supporto delle strutture dell'Ateneo.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Management Didattico e Urp

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo alla Struttura per l'Internazionalizzazione
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura per l'Internazionalizzazione
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Assicura il supporto e l'assistenza a docenti, studenti e candidati per la mobilità internazionale incoming e outgoing. Cura la rilevazione e monitoraggio dei dati sulla mobilità degli studenti in relazione all'erogazione delle borse di mobilità. Cura la gestione dei processi amministrativi collegati all'internazionalizzazione dell'Ateneo.
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Management Didattico e Urp

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione amministrativa della Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Assicura l'accoglienza ed il supporto amministrativo a studentesse e studenti italiani e internazionali, dottorandi/e, assegnisti/e, visiting professor, visiting researcher, research fellow e altre delegazioni e utenti internazionali.</p> <p>Assicura l'organizzazione didattica dei corsi di studio e la gestione dei relativi spazi.</p> <p>Cura i rapporti con il DSU e l'organizzazione delle attività culturali integrative.</p> <p>Cura i processi amministrativi collegati alle certificazioni linguistiche ed informatiche.</p> <p>Gestisce amministrativamente le carriere degli studenti.</p> <p>Gestisce le attività afferenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).</p> <p>Gestisce gli interventi in favore di studentesse e studenti con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) ed in contesti di marginalità sociale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Management Didattico e Urp

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione amministrativa della Struttura per l'Orientamento e il Tirocinio
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura per l'Orientamento e il Tirocinio
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce, organizza e coordina le attività connesse all'orientamento agli studi universitari, l'orientamento in itinere, il tutorato didattico e l'orientamento al lavoro e placement, attraverso azioni utili a favorire l'avvio della carriera professionale degli studenti in uscita. Gestisce le attività dei volontari del Servizio Civile Universale. Gestisce, organizza e coordina le attività connesse ai tirocini.
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Centro Servizi Informatici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto informatico per le piattaforme in uso all'Ateneo e per le funzioni specifiche per il supporto amministrativo dei Centri
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro Servizi Informatici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore tecnico-informatico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce le procedure esterne o in canone d'uso (Applicativi CINECA, Desktop Telematico). Gestisce le procedure realizzate internamente in modalità client (CoLI, CILS, DITALS, Badge, GF2, Indirizzario, Questionari, Contratti, Corsi di formazione, EILC/EPLUS, Centralino) ed in modalità web (pagine docenti, iscrizioni CILS, DITALS ed ECDL).
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Ufficio Dottorati di Ateneo

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo dell'Ufficio Dottorati di Ateneo
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Ufficio Dottorati di Ateneo
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Coordina la programmazione della didattica e predispose il bando di ammissione ai dottorati.</p> <p>Predispose convenzioni e accordi con sedi italiane ed estere, mantiene i rapporti con i ministeri e gli enti pubblici e/o privati in Italia e all'estero.</p> <p>Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi inerenti i processi dottorali sia quando l'Università per Stranieri di Siena è sede amministrativa dei corsi di dottorato, sia quando la stessa partecipa a corsi di dottorato la cui sede amministrativa è presso altre università.</p> <p>Gestisce i rapporti con i dottorandi.</p> <p>Cura la predisposizione e la gestione del budget annuale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Risorse Finanziarie

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al controllo, monitoraggio e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento e la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Risorse Finanziarie
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Svolge il supporto amministrativo-contabile e l'emissione degli ordinativi.</p> <p>Assicura la corretta gestione dei dati nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), il tracciamento delle fatture inviate e ricevute e il monitoraggio dello stato dei debiti commerciali delle PA con livello di dettaglio e di aggiornamento degli stati delle singole fatture.</p> <p>Gestisce gli adempimenti connessi al calcolo trimestrale dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.</p> <p>Comunica e certifica i debiti scaduti.</p> <p>Segue le operazioni di contabilità generale e analitica.</p> <p>Cura i rapporti con il tesoriere.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Risorse Finanziarie

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dalla programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo.
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Risorse Finanziarie
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Redige i documenti contabili, preventivi e consuntivi: Bilancio unico d'Ateneo d'Esercizio, Rendiconto Unico d'Ateneo in Contabilità Finanziaria, Bilancio consolidato, Prospetto classificazione delle spese per missioni e programmi, Prospetto dati SIOPE, Bilancio di Previsione Annuale e Triennale.</p> <p>Assicura l'assistenza ed il supporto alle altre strutture dell'Ateneo nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.</p> <p>Predisporre i documenti contabili per il controllo di gestione.</p> <p>Cura i rapporti con il MUR e con il MEF per il controllo dell'obiettivo di fabbisogno annuale.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi DITALS

Certificazione di Competenza in Didattica dell'Italiano a Stranieri

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Valuta le prove di esame DITALS BASE, I e II livello, e DITALS per la Scuola delle sessioni istituzionali e straordinarie. Gestisce i rapporti con in referenti degli enti convenzionati DITALS.</p> <p>Supporta l'organizzazione della somministrazione delle prove di esame in sede e online, le lezioni in presenza e online dei corsi di formazione DITALS, la progettazione e tutorato moduli online dei corsi singoli di preparazione agli esami DITALS e dei moduli del percorso del Master DITALS, i moduli del percorso API.</p> <p>Supporta il processo annuale di controllo della qualità ISO 9001 relativo alla sezione esami, con la supervisione della Direttrice del Centro DITALS.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi DITALS

Certificazione di Competenza in Didattica dell'Italiano a Stranieri

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Esegue l'editing (CMS) delle pagine DITALS sul sito unistrasi; Viene delegato manager di Struttura alla piattaforma per l'e-learning unistrasi per lo svolgimento di tutte le attività online DITALS.</p> <p>Svolge attività di formazione DITALS (tutor moduli DITALS, moduli API, moduli Master DITALS, formatore corsi in presenza e corsi online fuori sede).</p> <p>Predisporre la progettazione di lezioni per i corsi DITALS, i moduli online sulla piattaforma Moodle, fungendo anche da tutor.</p> <p>Supporta il lavoro dei tutor per i singoli moduli DITALS, il Master DITALS, i moduli API.</p> <p>Aggiorna le bibliografie DITALS, con la supervisione della Direttrice del Centro DITALS.</p> <p>Svolge attività di disseminazione e di Terza Missione (webinar in collaborazione con le case editrici Alma e Edilingua, open day), con la supervisione della Direttrice del Centro DITALS.</p> <p>Supporta le attività svolte da collaboratori/collaboratrici presso il Centro DITALS (p.es. servizio civile; studenti/studentesse 200 ore), con la supervisione della Direttrice del Centro DITALS.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi DITALS

Certificazione di Competenza in Didattica dell'Italiano a Stranieri

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Mantiene i contatti con l'esterno di possibili corsisti e candidati agli esami DITALS, formatori e responsabili di enti monitorati. Predisporre la progettazione di lezioni per i corsi DITALS, i moduli online sulla piattaforma Moodle, fungendo anche da tutor. Supporta la predisposizione e l'invio dei questionari di valutazione relativi a corsi e moduli online DITALS, con conseguente analisi dei dati. Somministra, elabora le chiavi e valuta gli esami DITALS, in presenza e online. Organizza e gestisce corsi e seminari DITALS in presenza e online, sotto la supervisione della Direttrice del Centro DITALS.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO-Dipartimento di Studi Umanistici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione dei processi amministrativi legati alla didattica del Dipartimento
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Dipartimento di Studi Umanistici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Coadiuvare la gestione amministrativa, anche attraverso i portali istituzionale dedicati, delle azioni di progettazione, attivazione/disattivazione/sospensione, accreditamento iniziale, accreditamento periodico dei corsi di Studio triennali e magistrali del Dipartimento di Studi Umanistici. Gestisce i processi amministrativi ordinari degli stessi Corsi di Studio per quel che pertiene alla programmazione delle coperture didattiche e dei relativi provvedimenti e aggiornamenti.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO - Dipartimento di Studi Umanistici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo del Dipartimento di Studi Umanistici
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Dipartimento di Studi Umanistici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Assicura al Direttore del Dipartimento e agli organi accademici l'attività di segreteria amministrativa e di supporto tecnico-giuridico (predisposizione degli atti delle sedute degli organi collegiali, supporto alla verbalizzazione, predisposizione delle deliberazioni e loro attuazione, ecc.). Gestisce gli adempimenti relativi all'offerta didattica e all'organizzazione dei corsi di studio. Cura gli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile del Dipartimento di Studi Umanistici.
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Struttura per la Didattica Digitale

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione degli strumenti per la Didattica Digitale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Struttura per la Didattica Digitale
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore tecnico-informatico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce la piattaforma e-learning di Ateneo in qualità di amministratore di sistema. Definisce e gestisce le politiche di abilitazione degli accessi. Effettua il controllo della qualità ed il monitoraggio degli standard tecnici di funzionamento del sistema e-learning. Svolge attività di supporto per la verifica della conformità dei contenuti dei corsi alle specifiche e agli standard tecnologici e alle normative internazionali. Svolge attività di supporto tecnico ai docenti per l'utilizzo di specifiche funzioni e servizi della piattaforma e-learning.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO

Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLUSS
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta il Coordinamento Scientifico del Centro CLUSS. Supporta la gestione amministrativa, con particolare riferimento alle attività dei/delle Collaboratori/Collaboratrici ed Esperti/Esperte Linguistici/Linguistiche afferenti al Centro. Gestisce i rapporti con l'utenza esterna.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLASS
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta il Coordinamento Scientifico del Centro CLASS. Supporta la gestione amministrativa, con particolare riferimento alle attività dei/delle Collaboratori/Collaboratrici ed Esperti/Esperte Linguistici/Linguistiche afferenti al Centro. Gestisce i rapporti con l'utenza esterna.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Organizza e monitora i processi di progettazione, elaborazione e valutazione delle prove degli esami CILS. Organizza e monitora le attività di familiarizzazione e standardizzazione dei valutatori CILS. Promuove e organizza le attività in conto terzi e di consulenza collegate alle finalità del Centro per strutture esterne o interne all'Ateneo.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	II
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.500,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Organizza e gestisce le attività di ricerca del Centro, tenendo legami con istituzioni e soggetti nazionali ed internazionali. Organizza e gestisce la didattica dei percorsi di Alta formazione dedicata ai temi della valutazione linguistica (Scuola di specializzazione). Promuove i rapporti e realizza i progetti con istituzioni italiane e straniere, nell'ambito delle proprie finalità.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Svolge le attività necessarie alla progettazione, elaborazione e valutazione delle prove degli esami CILS. Organizza le sessioni di esame e coordina le attività di somministrazione degli esami. Organizza e gestisce la formazione permanente e ricorrente legata agli esami CILS.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Svolge le attività necessarie alla progettazione, elaborazione e valutazione delle prove degli esami CILS. Promuove la Certificazione CILS in Italia e all'estero. Organizza e gestisce la formazione permanente e ricorrente legata agli esami CILS.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO

Centro di Ricerca e Servizi CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Centro di Ricerca e Servizi CILS
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore scientifico-tecnologico
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Svolge le attività necessarie alla progettazione, elaborazione e valutazione delle prove degli esami CILS. Organizza e gestisce i rapporti con le sedi CILS. Organizza e gestisce la formazione permanente e ricorrente legata agli esami CILS.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area della Biblioteca

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area della Biblioteca
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore delle Biblioteche
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Raccoglie, organizza e fa circolare le informazioni e i documenti al fine di soddisfare le esigenze di ricerca e didattica dei docenti e degli studenti.</p> <p>Acquisisce il materiale bibliografico: ordini, inventario, rapporti con i fornitori, gestione delle procedure amministrativo contabili, donazioni.</p> <p>Effettua l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e non librario, la ricerca bibliografica, la consulenza bibliografica e la gestione dei prestiti.</p> <p>Elabora le statistiche ed i questionari studenti relativi ai servizi erogati.</p> <p>Partecipa e supporta il Comitato tecnico-scientifico.</p> <p>Svolge l'attività di orientamento agli studenti, anche in collaborazione con i docenti.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area della Biblioteca

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area della Biblioteca
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore delle Biblioteche
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Raccoglie, organizza e fa circolare le informazioni e i documenti al fine di soddisfare le esigenze di ricerca e didattica dei docenti e degli studenti.</p> <p>Acquisisce il materiale bibliografico: ordini, inventario, rapporti con i fornitori, gestione delle procedure amministrativo-contabili, donazioni.</p> <p>Effettua l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e non librario, la ricerca bibliografica, la consulenza bibliografica e la gestione dei prestiti.</p> <p>Elabora le statistiche ed i questionari studenti relativi ai servizi erogati.</p> <p>Partecipa e supporta il Comitato tecnico-scientifico.</p> <p>Svolge l'attività di orientamento agli studenti, anche in collaborazione con i docenti.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEMA DI DETTAGLIO – Area Assicurazione Qualità

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Supporto agli adempimenti connessi al Ciclo della Performance e supporto alla Programmazione Triennale dell'Università – PRO3
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Assicurazione Qualità
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	I
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 2.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Supporta il processo di programmazione, monitoraggio, valutazione in relazione alla performance organizzativa e individuale del personale. Supporta l'intero Ciclo della Performance organizzativa e individuale, partecipando alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Partecipa alla predisposizione, al monitoraggio ed alla rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori dei comportamenti organizzativi attesi. Supporta il processo della Programmazione Triennale dell'Università – PRO3 ed il relativo monitoraggio.
DELEGA ALLA FIRMA	NO
RISORSE UMANE ASSEGNATE	NO

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	Gestisce i contratti dei servizi generali e di manutenzione periodica e degli impianti dell'Ateneo. Gestisce il patrimonio immobiliare e mobiliare e gestioni condominiali. Gestisce i magazzini di materiale di consumo e mobili. Gestisce i processi tecnico-amministrativi per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestisce, coordina e programma le procedure di approvvigionamento e acquisto di beni e servizi. Coordina e supporta le attività amministrative e giuridiche dei RUP di Ateneo e dei gruppi di supporto al RUP. Cura la predisposizione di modelli di documentazione relativi ad appalti di lavori e servizi.
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici

DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA	III
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Settore amministrativo-gestionale
GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	<p>Gestisce l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e cura l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento, con oneri a carico dell'amministrazione centrale e di importo superiore alla soglia economale, di servizi, lavori e forniture.</p> <p>Assicura la consulenza giuridico-amministrativo ai RUP e ai gruppi di supporto al RUP per la redazione dei capitolati per l'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Assicura la predisposizione e l'applicazione dei contratti.</p> <p>Individua i contraenti e la relativa procedura di mercato elettronico sul portale Consip.</p> <p>Cura gli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio.</p> <p>Gestisce la cassa economale.</p> <p>Effettua la consulenza tecnica sulla predisposizione dei capitolati.</p> <p>Svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.</p>
DELEGA ALLA FIRMA	SI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	SI