

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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	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.
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione delle attività e delle procedure amministrative collegate alla ricerca.
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Struttura di Ricerca
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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 – Segreteria Generale**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo della Segreteria Generale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Segreteria Generale
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo, dei formatori, dei tutor esterni e figure assimilate dell'Università per Stranieri di Siena.
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Programmazione e Reclutamento
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione del trattamento economico del personale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area del Personale
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari di Ateneo
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area del Personale
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<p>Predisporre la fatturazione attiva con invio dei documenti al Sistema di Interscambio e gestione dei relativi esiti. Esegue 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 invia 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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto amministrativo alla Struttura per l'Internazionalizzazione
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Struttura per l'Internazionalizzazione
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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 Management Didattico e Urp**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione amministrativa della Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Struttura per l'Accoglienza degli Studenti, l'Organizzazione della Didattica e la Certificazione Linguistica
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione amministrativa della Struttura per l'Orientamento e il Tirocinio
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Struttura per l'Orientamento e il Tirocinio
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto informatico per le piattaforme in uso all'Ateneo e per le funzioni specifiche per il supporto amministrativo dei Centri
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro Servizi Informatici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore tecnico-informatico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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).
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo dell'Ufficio Dottorati di Ateneo
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Dottorati di Ateneo
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<p>Coordina la programmazione della didattica e predispone il bando di ammissione ai dottorati.</p> <p>Predisporre 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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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 Risorse Finanziarie**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al controllo, monitoraggio e trasmissione dei flussi per l'aggiornamento e la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Risorse Finanziarie
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dalla programmazione annuale e pluriennale dell'Ateneo.
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Risorse Finanziarie
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto alla Certificazione in Didattica dell'Italiano a Stranieri
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi DITALS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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-Dipartimento di Studi Umanistici**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione dei processi amministrativi legati alla didattica del Dipartimento
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Dipartimento di Studi Umanistici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	Coadiuvare la gestione amministrativa, anche attraverso i portali istituzionali 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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo del Dipartimento di Studi Umanistici
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Dipartimento di Studi Umanistici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione degli strumenti per la Didattica Digitale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Struttura per la Didattica Digitale
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore tecnico-informatico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLUSS
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto amministrativo al Centro di Ricerca e Servizi CLASS
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Coordinamento amministrativo ai Centri di Ricerca e Servizi CLASS e CLUSS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Gestione del Laboratorio di Ricerca sulla Valutazione e la Validazione
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	II
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.500,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al Laboratorio di Ricerca sul Language Testing
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Centro di Ricerca e Servizi CILS
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore scientifico-tecnologico
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area della Biblioteca
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore delle Biblioteche
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto al servizio di prestito, catalogazione e ricerca bibliografica
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area della Biblioteca
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore delle Biblioteche
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Supporto agli adempimenti connessi al Ciclo della Performance e supporto alla Programmazione Triennale dell'Università – PRO3
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Assicurazione Qualità
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	I
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 2.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	NO
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	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.
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	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**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<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 economica, 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 economica.</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>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	SI