

ALLEGATO A - SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	
Coordinamento Ufficio Segreteria Generale e Protocollo	
TIPOLOGIA DI INCARICO	Organizzativo-gestionale
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITÀ	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
DELEGA ALLA FIRMA	Sì – nei limiti e per le materie delegate dal direttore/dalla direttrice generale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sì – coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato all'Ufficio Segreteria Generale e Protocollo
<i>La posizione garantisce il coordinamento operativo, organizzativo e procedurale dell'Ufficio Segreteria Generale e Protocollo, assicurando la corretta gestione degli adempimenti istituzionali, il supporto agli organi di governo dell'ateneo e la continuità amministrativa delle attività di competenza. Il/la titolare agisce con elevata autonomia decisionale e risponde direttamente al direttore/alla direttrice generale.</i>	
Oggetto e finalità della posizione	– Coordina la convocazione degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e altri organi statutari), curando la predisposizione dell'ordine del giorno nel rispetto dei regolamenti di funzionamento, e la pubblicazione dei verbali nel rispetto della normativa sulla trasparenza. – Coordina e gestisce l'intero ciclo delle procedure elettorali per la nomina delle cariche accademiche e per la costituzione degli organi collegiali di Ateneo, garantendo la regolarità, la trasparenza e la conformità normativa di ogni fase. – Coordina la gestione del protocollo generale dell'Università, garantendo la corretta classificazione, fascicolazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita. – Elabora la proposta di budget annuale della Segreteria Generale, monitora l'andamento della spesa nel corso dell'esercizio e garantisce un utilizzo efficiente e conforme delle risorse assegnate. – Predisporre la reportistica periodica sull'utilizzo del budget a supporto della direzione generale.
Requisiti e Competenze trasversali richieste	– Esperienza nella gestione degli organi collegiali, delle procedure elettorali, della protocollazione e tenuta di verbali. – Capacità di <i>problem solving</i>. – Padronanza delle procedure amministrativo-contabili e dei sistemi informativi gestionali in uso presso l'Ateneo. – Conoscenza della normativa di settore in materia di legislazione universitaria e diritto amministrativo, con capacità di applicazione concreta delle disposizioni attuative nei processi amministrativi e gestionali.

ALLEGATO B - SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	
Coordinamento della Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici	
TIPOLOGIA DI INCARICO	Organizzativo-gestionale
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITÀ	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
DELEGA ALLA FIRMA	Sì – nei limiti e per le materie delegate dal direttore/dalla direttrice generale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sì – coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato alla Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici
<i>La posizione garantisce il coordinamento operativo, organizzativo e procedurale della Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici, fornendo adeguato supporto nella predisposizione di atti e nell'attuazione delle deliberazioni degli organi, assicurando gli adempimenti relativi alla didattica, ricerca e terza missione. Il/la titolare agisce con elevata autonomia decisionale e risponde direttamente al direttore/alla direttrice generale.</i>	
Oggetto e finalità della posizione	- Coordina le attività della Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici, assicurando continuità operativa, efficienza organizzativa e qualità dei servizi erogati. - Gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, curando altresì il rispetto degli obblighi di reportistica nei confronti dell'Ateneo e di altre istituzioni pubbliche e private. - Elabora la proposta di budget annuale della Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici, monitora l'andamento della spesa nel corso dell'esercizio e garantisce un utilizzo efficiente e conforme delle risorse assegnate. - Predisporre la reportistica periodica sull'utilizzo del budget a supporto della direzione generale.
Requisiti e Competenze trasversali richieste	- Esperienza nella gestione degli organi collegiali dipartimentali e nella redazione di verbali e delibere. - Conoscenza della normativa di didattica, ricerca e terza missione, e dei relativi adempimenti ministeriali. - Capacità di <i>problem solving</i>. - Padronanza delle procedure amministrativo-contabili e dei sistemi informativi gestionali in uso presso l'Ateneo. - Conoscenza della normativa di settore in materia di legislazione universitaria e diritto amministrativo, con capacità di applicazione concreta delle disposizioni attuative nei processi amministrativi e gestionali.

ALLEGATO C - SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	
Supporto gestionale ai Centri di Ricerca e Servizio CILS (sezione DITALS)	
TIPOLOGIA DI INCARICO	Organizzativo-gestionale
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITÀ	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
DELEGA ALLA FIRMA	Sì – nei limiti e per le materie delegate dal direttore/dalla direttrice generale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sì – coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato al Supporto Gestionale al Centro CILS (sezione DITALS)
<i>La posizione garantisce il coordinamento operativo, organizzativo e procedurale delle attività di segreteria del Centro di Ricerca e Servizio CILS (sezione DITALS), assicura la corretta gestione amministrativa dei procedimenti connessi alle certificazioni di competenza linguistica e glottodidattica, con particolare riguardo alla gestione delle sedi d'esame, dei candidati e degli endoprocedimenti relativi all'accesso agli atti, alle richieste di veridicità e al rilascio di duplicati dei certificati. Il/la titolare agisce con elevata autonomia decisionale e risponde direttamente al direttore/alla direttrice generale.</i>	
Oggetto e finalità della posizione	– Coordina la gestione delle sedi d'esame per le sessioni di certificazione CILS e DITALS su tutto il territorio nazionale e internazionale, supervisionando i rapporti con i centri convenzionati, la pianificazione delle sessioni e la verifica del rispetto dei requisiti organizzativi. – Sovrintende ai procedimenti di gestione dei/delle candidati/e nelle diverse fasi del ciclo di certificazione: iscrizione, gestione iter, comunicazione degli esiti e rilascio dei certificati, assicurando il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni. – Gestisce i procedimenti e gli endoprocedimenti relativi all'accesso agli atti presentati da candidati/e, sedi o terzi, nel rispetto della L. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013, coordinando le attività istruttorie e i relativi adempimenti di risposta. – Elabora la proposta di budget annuale del Centro, monitora l'andamento della spesa nel corso dell'esercizio e garantisce un utilizzo efficiente e conforme delle risorse assegnate. – Predispone la reportistica periodica sull'utilizzo del budget a supporto della direzione generale.
Requisiti e Competenze trasversali richieste	– Esperienza nei processi di segreteria amministrativa con particolare riferimento alla gestione di procedure di esame, certificazioni e servizi al pubblico. – Capacità di <i>problem solving</i>. – Padronanza delle procedure amministrativo-contabili e dei sistemi informativi gestionali in uso presso l'Ateneo. – Conoscenza della normativa di settore in materia di legislazione universitaria e diritto amministrativo, con capacità di applicazione concreta delle disposizioni attuative nei processi amministrativi e gestionali.

ALLEGATO D - SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	
Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizio (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CESC, CeST, StraS)	
TIPOLOGIA DI INCARICO	Organizzativo-gestionale
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITÀ	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Amministrativo-gestionale
DELEGA ALLA FIRMA	Sì – nei limiti e per le materie delegate dal direttore/dalla direttrice generale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sì – coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato al Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizio (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CESC, CeST, StraS)
<i>La posizione garantisce il coordinamento operativo, organizzativo e procedurale dei Centri di Ricerca e Servizio (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CESC, CeST, StraS), assicurando l'omogeneità delle procedure amministrativo-gestionali tra i diversi Centri, la corretta esecuzione degli adempimenti istituzionali e la continuità delle attività di competenza. Il/la titolare agisce con elevata autonomia decisionale e risponde direttamente al direttore/alla direttrice generale.</i>	
Oggetto e finalità della posizione	– Coordina i processi di programmazione e organizzazione amministrativa dell'offerta didattica dei Centri, garantendo la conformità alle procedure di Ateneo e la puntualità degli adempimenti. – Assicura il monitoraggio delle attività e predispone la reportistica periodica per la direzione generale. – Elabora la proposta di budget annuale dei Centri (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CESC, CeST, StraS), monitora l'andamento della spesa nel corso dell'esercizio e garantisce un utilizzo efficiente e conforme delle risorse assegnate. – Predispone la reportistica periodica sull'utilizzo del budget a supporto della direzione generale.
Requisiti e Competenze trasversali richieste	– Esperienza nella gestione dei processi di programmazione e organizzazione amministrativa a supporto delle attività di strutture complesse. – Capacità di coordinamento e gestione di processi amministrativi trasversali a più unità organizzative. – Capacità di problem solving. – Padronanza delle procedure amministrativo-contabili e dei sistemi informativi gestionali in uso presso l'Ateneo. – Conoscenza della normativa di settore in materia di legislazione universitaria e diritto amministrativo, con capacità di applicazione concreta delle disposizioni attuative nei processi amministrativi e gestionali.

ALLEGATO E - SCHEDA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE	
Supervisione specialistica dei processi informatici a supporto del Centro di Ricerca e Servizio CILS (sezione DITALS), presso il Centro Servizi Informatici	
TIPOLOGIA DI INCARICO	Specialistico
IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITÀ	€ 4.000,00
SETTORE PROFESSIONALE	Tecnico-informatico
DELEGA ALLA FIRMA	No
RISORSE UMANE ASSEGNATE	No – posizione a carattere esclusivamente specialistico
<i>La posizione garantisce la supervisione dei processi informatici legati alle attività di certificazione CILS, con specifico riferimento alla gestione dei candidati, delle sedi d'esame e delle valutazioni, assicurando la correttezza, l'affidabilità e la sicurezza delle procedure informatiche che abilitano il ciclo di certificazione.</i>	
Oggetto e finalità della posizione	- Supervisiona i processi informatici relativi all'iscrizione, alla profilazione e al tracciamento dei candidati nelle sessioni di certificazione CILS. - Supervisiona i processi informatici inerenti alla gestione delle sedi d'esame convenzionate con la CILS sul territorio nazionale e internazionale, con riferimento all'inserimento, alla modifica e alla disattivazione dei profili delle sedi nei sistemi in uso. - Collabora con la segreteria per assicurare l'allineamento tra i dati informatici e la documentazione amministrativa di riferimento.
Requisiti e Competenze trasversali richieste	- Esperienza in attività di presidio e supervisione di processi informatici complessi, con particolare riguardo alle attività di certificazione. - Capacità di raccordo funzionale con strutture amministrative e tecnico-informatiche. - Autonomia operativa nella gestione di sistemi con elevata sensibilità dei dati trattati.