

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area didattica e servizi agli studenti
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio gestione accessi
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio si occupa delle ammissioni degli studenti ai corsi di laurea e laurea magistrale dell'Ateneo, del servizio di supporto informativo e ricevimento del pubblico
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - accessi ai corsi di laurea e di laurea magistrale (bandi, concorsi, preiscrizioni, selezioni, graduatorie, immatricolazioni, verifica titoli di studio) - supporto alle commissioni di valutazione delle carriere degli studenti per riconoscimento crediti in ingresso e in itinere - trasferimenti in ingresso - iscrizione ai corsi singoli - attribuzione e gestione Obblighi Formativi Aggiuntivi - predisposizione e rilascio della carta di ateneo - conferme autodichiarazioni e titoli di studio
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - competenze avanzate nell'ambito della valutazione dei titoli di studio - ottima conoscenza del gestionale Esse3 - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio ricerca
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio ricerca, cura le attività legate alla ricerca nazionale, comunitaria ed internazionale, offre attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti. Gestisce le attività amministrative connesse ai reclutamenti per la ricerca: borse e contratti di ricerca, incarichi post doc, incarichi di ricerca, rinnovi o proroghe assegni di ricerca.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - gestione borse di ricerca e assegni di ricerca (escluso FSE Regione Veneto): emanazione bandi, gestione procedure di selezione e conferimento, comunicazioni obbligatorie Coveneto, formazione obbligatoria sulla sicurezza - promozione e divulgazione delle opportunità di finanziamento per la ricerca - supporto alla progettazione su bandi competitivi di ricerca regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali, europei e internazionali (incluso PNRR) - monitoraggio stato di avanzamento, verifica ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica incassi in relazione ai progetti regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali e internazionali finanziati (incluso PNRR) - gestione contatti e flussi documentali con finanziatori, auditors e partner per progetti di ricerca - attività di communication management dei progetti di ricerca finanziati - gestione rapporti con associazione APRE
CLASSE DI PESATURA	15
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza dei principali programmi di finanziamento della ricerca, europei e nazionali e delle relative regole di rendicontazione. - conoscenza dei portali dedicati alla gestione e rendicontazione di progetti di ricerca internazionali, nazionali (compresi PNRR) - competenze in ordine alle procedure di valutazione comparativa per i reclutamenti nella ricerca - conoscenza delle procedure e degli applicativi gestionali di ateneo inerenti alle funzioni e ambiti di responsabilità sopra descritti. - conoscenza dei meccanismi di funzionamento delle attività di audit sui progetti di ricerca finanziati - ottima conoscenza della lingua inglese

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area tecnica
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio infrastrutture ICT
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnico-informatico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio infrastrutture ICT cura il mantenimento dello stato di operatività, sicurezza, efficienza e conformità normativa dell'infrastruttura tecnologica e dei relativi servizi e attua le politiche di sviluppo tecnologico dell'Ateneo
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - gestione tecnica dell'infrastruttura tecnologica di Ateneo e dei suoi componenti, anche in relazione alla loro integrazione tecnica e interoperabilità funzionale (risorse, reti, sistemi), presidio delle procedure di accesso ai servizi ICT e all'infrastruttura ICT di Ateneo - gestione tecnica dell'asset hardware e software dell'Ateneo (incluso quanto stabilmente installato nelle aule didattiche e nelle sale convegni e conferenze) e attuazione dei piani di aggiornamento e turnover - presidio tecnico e tecnologico delle piattaforme di erogazione di servizi tecnologici e multimediali agli utenti finali ed erogazione dei relativi servizi di assistenza e formazione tecnica - attuazione delle politiche di Ateneo in termini di sicurezza informatica, business continuity e disaster recovery. - presidio e responsabilità procedimentale dei relativi contratti di servizio - supporto tecnologico alle aule didattiche (gestione attrezzature fisse di aula, compresa aula informatica e gestione delle aule virtuali)
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla struttura anche con metodi e strumenti di project management e quando necessario con l'assunzione dei ruoli di RUP e/o DEC - capacità di gestire una comunicazione efficace con gli utenti, anche al fine di supportarli nella transizione verso nuove tecnologie - capacità di definizione, negoziazione e monitoraggio dei livelli di servizio - capacità di presidiare framework standard (es. ITIL) per la gestione dell'erogazione dei servizi IT, la gestione degli incidenti e il miglioramento continuo

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area tecnica
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio sistemi informativi
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnico-informatico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio sistemi informativi mantiene in efficienza il/i sistema informativo/i di supporto al funzionamento dell'Ateneo e ne cura l'efficacia rispetto alle esigenze funzionali, agli obblighi normativi
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla struttura anche con metodi e strumenti di project management e quando necessario con l'assunzione dei ruoli di RUP e/o DEC - erogazione di servizi di supporto tecnico agli utenti dei sistemi informativi per la governance, al datawarehouse e cruscotto direzionale - erogazione del supporto tecnico agli utenti dei sistemi informativi per la didattica, per la ricerca, sistemi informativi bibliotecari e documentali - integrazione tecnica-funzionale tra le componenti dei sistemi informativi di Ateneo - supporto alle attività e funzioni del DPO/RPD - supporto all'acquisizione dei servizi esterni e monitoraggio della spesa
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura anche con metodi e strumenti di project management - capacità di gestire una comunicazione efficace con gli utenti, anche al fine di supportarli nella transizione verso nuovi applicativi - visione olistica del sistema informativo e capacità di progettazione e gestione di integrazioni tra sistemi eterogenei - capacità di definizione, negoziazione e monitoraggio dei livelli di servizio

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio affari istituzionali
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio affari istituzionali supporta l'attività degli organi di governo, di garanzia, di gestione e di controllo dell'Ateneo. Presidia i procedimenti elettorali relativi alla elezione del Rettore, alle rappresentanze negli organi di governo e di quelle studentesche, alla selezione per la costituzione del consiglio di amministrazione e per l'affidamento dell'incarico del direttore generale, e di quello per la consigliera di fiducia, gli atti di rinnovo delle cariche e dei mandati degli organi di governo, di garanzia e di nomina rettorale. Supporta specifiche attività di iniziativa del Direttore generale e/o del Rettore.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla revisione e aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo - gestione dei calendari e delle attività del senato accademico, del consiglio di amministrazione, del senato degli studenti e del comitato unico di garanzia - gestione dei procedimenti elettorali per l'elezione del rettore, delle rappresentanze in senato accademico e in consiglio di amministrazione (pta) e delle rappresentanze studentesche di ateneo anche negli organi nazionali (CNSU) e nel consiglio di amministrazione dell'ESU, del collegio di disciplina e della governance del dipartimento e del direttore della scuola di dottorato - gestione dei procedimenti per la costituzione del Consiglio di amministrazione e per la nomina del Direttore generale nonché della consigliera di fiducia - rinnovo delle cariche accademiche e dei mandati di nomina rettorale - supporto amministrativo al Collegio dei revisori dei conti - supporto amministrativo alla commissione etica di ateneo - supporto amministrativo alla consigliera di fiducia - supporto alla realizzazione delle attività culturali del senato degli studenti e delle iniziative degli studenti finanziate mediante call for ideas - coordinamento delle attività per lo sviluppo dei progetti di servizio civile - supporto e monitoraggio delle attività riferite allo sportello anti violenza
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza dei principali documenti di programmazione strategica di ateneo (Piano strategico, PIAO e GEP) - utilizzo del sistema documentale Titulus e Titulus organi

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SPECIALISTICA

AREA	Direzione generale
RUOLO	Funzione specialistica
STRUTTURA	Servizio comunicazione
AREA	Area dei funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE	Funzione Specialistica Portale web (content manager)
OBIETTIVO/PROGETTO DI RIFERIMENTO	Gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale
ATTIVITÀ PECULIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione editoriale del portale - Creazione, revisione e pubblicazione dei contenuti - Aggiornamento e manutenzione dei contenuti esistenti (contenuto, espressione, grafica) - Coordinamento con redattori e stakeholder interni - Verifica della coerenza editoriale e della qualità dei contenuti - Raccordo con la webmaster di ateneo, il gruppo di progetto ecosistema web e le strutture di ateneo per la realizzazione delle pagine del sito
CLASSE DI PESATURA	10
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite e specialistiche della struttura del portale di ateneo - conoscenza approfondita della struttura organizzativa dell'ateneo e delle linee strategiche per la comunicazione - capacità di fornire soluzioni per una migliore visibilità e usabilità dei contenuti, - conoscenza della CMS DRUPAL - capacità di proporre soluzioni e di relazione con gli utenti

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SPECIALISTICA

AREA	Direzione generale
RUOLO	Funzione specialistica
STRUTTURA	Servizio acquisti
AREA	Area dei funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE	Funzione Specialistica gestione del pacchetto assicurativo di Ateneo
OBIETTIVO/PROGETTO DI RIFERIMENTO	Presidio delle polizze assicurative e supporto dell'attività istituzionale sotto i profili dell'esposizione a responsabilità verso terzi e del recupero dei danni subiti dall'amministrazione
ATTIVITÀ PECULIARI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle procedure di affidamento e della fase esecutiva dei contratti relativi ai servizi di intermediazione assicurativa e brokeraggio e ai servizi di assicurazione di cui al pacchetto assicurativo di ateneo (Polizza All Risk Incendio-Elettronica-Furto; Polizza RCT/RCO Responsabilità Civile; Polizza Responsabilità Civile Patrimoniale colpa lieve; Polizza Infortuni per studenti e altri assicurati; Polizza Incendio/Furto/Kasko Veicoli/Assistenza; Polizza Mostre/Exhibition; Polizza Cyber Risk); - gestione delle polizze di ateneo con particolare riferimento al profilo dei premi assicurativi e alle evenienze legate alle regolazioni dei premi assicurativi (compresa la raccolta dei dati presso le strutture di ateneo e la relativa comunicazione al broker di ateneo) nonché dei connessi pagamenti; - gestione dei sinistri occorsi con riferimento alle polizze di ateneo dalla fase di apertura a quella di chiusura degli stessi (con proposta transattiva di liquidazione del danno/con seguito ovvero con reiezione/senza seguito) e redazione dei provvedimenti da sottoporre alla direzione generale per la definizione degli stessi; - supporto giuridico e consulenza alle strutture di ateneo in materia assicurativa anche mediante formulazione dei quesiti con riferimento alle coperture assicurative al broker di ateneo
CLASSE DI PESATURA	10
Ulteriori competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita e specialistica in materia di diritto amministrativo, diritto civile (obbligazioni, contratti, responsabilità civile e patrimoniale), diritto dei contratti pubblici - Utilizzo di software specifici: piattaforme certificate per l'eProcurement della pubblica amministrazione; pacchetto office