



ALLEGATO A
PROFILI PER LA PROGRESSIONE DA COLLABORATORE A FUNZIONARIO

PROFILO 1

UOC di assegnazione: UOC Progetti ed elaborazioni contabili - Settore Risorse Economiche

Settore: amministrativo-gestionale

Attività da svolgere

- configurazione degli schemi di finanziamento dei progetti per la gestione delle risorse dell'Ateneo;
- progettazione e creazione dei progetti dell'amministrazione e dei progetti comuni a più dipartimenti;
- supporto alla creazione dei progetti dei dipartimenti;
- controllo del ciclo di vita dei progetti, al fine della realizzazione del bilancio di esercizio;
- gestione e supporto alle variazioni di budget dei progetti;
- esecuzione degli aspetti contabili di atti deliberativi, quali a titolo esemplificativo decreti e determine, legati alle attività progettuali;
- audit contabili dei documenti gestionali, quali a titolo esemplificativo crediti, debiti, e anticipate, anche al fine della realizzazione del bilancio di esercizio;
- monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario;
- aperture e chiusure delle casse economali;
- supporto alla parificazione dei conti giudiziali, ed invio degli stessi alla Corte dei Conti;
- controllo della liquidità e predisposizione dalla Verifica di Cassa.
- supporto alle Verifiche contabili del Collegio dei Revisori dei Conti.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento alla creazione dei progetti e al rapporto con il Collegio dei Revisori dei conti;
- conoscenza della contabilità economico patrimoniale ed analitica;
- capacità comunicative e di gestione del personale e dell'utenza, particolarmente interna;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 2

UOC di assegnazione: UOC Gestione carriere - Settore Didattica e Impegno nel Territorio

Settore: amministrativo-gestionale

Attività da svolgere:

- gestione amministrativa della carriera degli studenti, con riferimento ai procedimenti di iscrizione, rinnovo delle iscrizioni, trasferimenti in entrata e in uscita, passaggi di corso, cambi di sede, piani di studio, decadenze e conseguimento del titolo finale;
- gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ad anni successivi al primo nei corsi di studio a numero programmato;
- supporto amministrativo ai Consigli di corso di studio e ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento;
- predisposizione e gestione degli atti amministrativi di competenza;
- gestione amministrativa di progetti e iniziative rivolte agli studenti, quali Erasmus Italiano, PA 110 e lode e Dual Career per studenti-atleti;
- gestione degli aspetti negoziali connessi alle attività di competenza;
- attività di front office e helpdesk di primo livello sui processi della didattica e dei servizi agli studenti;
- aggiornamento e gestione dei contenuti web istituzionali di competenza.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento alla gestione amministrativa della carriera degli studenti, dei procedimenti connessi ai corsi di studio e dei processi di supporto alla didattica;
- capacità di analisi, interpretazione e applicazione della normativa universitaria e della regolamentazione di Ateneo;
- capacità di utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme a supporto dei processi amministrativi, della gestione delle carriere studentesche e della gestione documentale relativa ai procedimenti di competenza;
- capacità comunicative e di gestione dei rapporti con studenti, docenti, strutture accademiche e amministrative, nonché con soggetti esterni coinvolti nei processi di competenza;
- autonomia operativa, capacità di lavorare per processi e di presidiare attività amministrative complesse, assicurando qualità del servizio e rispetto delle scadenze;
- capacità di problem solving e di individuazione di soluzioni efficaci nell'ambito dei procedimenti amministrativi assegnati.



PROFILO 3

UOC di assegnazione: UOC Servizi Didattici Economia e Giurisprudenza – Settore Didattica e Impegno nel Territorio

Settore: amministrativo-gestionale

Attività da svolgere:

- supporto amministrativo e organizzativo ai Corsi di Studio dei Dipartimenti di Economia e Management e di Giurisprudenza;
- collaborazione alla programmazione didattica e alla gestione dell'offerta formativa;
- gestione dei procedimenti relativi alla definizione e all'aggiornamento dell'offerta formativa, dei regolamenti didattici e dei piani di studio;
- presidio degli adempimenti amministrativi e procedurali connessi ai processi della didattica;
- supporto agli Organi dei Corsi di Studio, ai Dipartimenti, alle Commissioni Paritetiche e ai Referenti per la Qualità della Didattica;
- collaborazione ai processi di assicurazione della qualità e di accreditamento dei corsi di studio;
- predisposizione e gestione degli atti amministrativi di competenza;
- gestione delle attività amministrative connesse all'erogazione della didattica e alle coperture degli insegnamenti;
- supporto alla pianificazione del calendario accademico e raccordo tra docenti, strutture accademiche e uffici amministrativi;
- verifica della sostenibilità dei corsi di studio e monitoraggio dei requisiti relativi ai docenti di riferimento previsti dalla normativa vigente;
- supporto ai processi di valutazione periodica dei corsi di studio;
- aggiornamento e presidio delle informazioni istituzionali di competenza;
- attività di assistenza specialistica sui procedimenti della didattica.

Competenze previste dal ruolo:

- conoscenza della normativa universitaria e della regolamentazione di Ateneo in materia di didattica, assicurazione della qualità e accreditamento;
- esperienza nella programmazione didattica, nella gestione dell'offerta formativa e nel supporto ai Corsi di Studio;
- capacità di utilizzo degli applicativi e degli strumenti digitali a supporto dei processi della didattica e della gestione documentale;
- capacità di relazione e collaborazione con docenti, studenti, organi accademici, Dipartimenti e strutture amministrative;



- capacità comunicative e di gestione del personale e dell'utenza;
- capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di gestione dei conflitti organizzativi;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di analisi e problem solving;
- orientamento al risultato e capacità di presidiare attività e procedimenti complessi nel rispetto delle scadenze.



PROFILO 4

UOC di assegnazione: UOC Segreteria amministrativa AE – Settore Acquisizioni ed Edilizia

Settore: amministrativo-gestionale

Attività da svolgere:

- collaborazione alla programmazione delle acquisizioni in materia di lavori, forniture e servizi;
- gestione attività contabili, in particolare, inserimento a sistema dei contratti passivi di competenza (impegni e ordini);
- collaborazione con i Responsabili unici del progetto per l'attivazione degli interventi ed in particolare per la redazione dei quadri economici allegati ai progetti di lavori, forniture e servizi.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento alla materia contabile contrattualistica pubblica;
- conoscenza procedimento amministrativo, regolamento di contabilità, regolamento acquisizioni di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- capacità comunicative e di gestione del personale e dell'utenza;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 5

UOC di assegnazione: UOC Appalti e Contratti – Settore Acquisizioni ed Edilizia

Settore: amministrativo-gestionale

Attività da svolgere:

- collaborazione alla programmazione delle acquisizioni in materia di lavori, forniture e servizi;
- attività di gestione delle gare di appalto;
- collaborazione con i Responsabili unici del progetto per la redazione di provvedimenti autorizzatori, progetti di gara, capitolati e bandi di gara per lavori, forniture e servizi

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento alla materia della contrattualistica pubblica;
- conoscenza procedimento amministrativo, codice dei contratti pubblici, regolamento acquisizioni di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- capacità comunicative con l'utenza esterna;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 6

UOC di assegnazione: UOC Sistemi – Servizio Servizi ICT

Settore: tecnico-informatico

Attività da svolgere:

- gestione sistemistica delle infrastrutture delle sale macchine di Ateneo con particolare riguardo ai sistemi di virtualizzazione, storage e infrastruttura per la telefonia;
- gestione e coordinamento di progetti di implementazione e gestione di tecnologie e servizi informatici.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento a sistemi di virtualizzazione VMWARE, metro cluster, backup e recovery, business continuity, integrazione di centrale telefonica NEC con infrastruttura analogia e digitale, gestione di piattaforme SaaS Microsoft365 e GoogleWorkspace;
- conoscenza: Piattaforme Hypervisor, Storage & Backup, Sistemi Operativi, Architettura NEC, Protocolli VoIP, Trunk SIP & Gateway, Amministrazione M365 & Entra ID, Microsoft Teams Admin Center, PowerShell, Session Border Controller (SBC), Direct Routing & SIP Trunking, Qualità del Servizio (QoS), Networking L2/L3 per la fonia, Troubleshooting;
- capacità comunicative e di gestione del personale e dell'utenza;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 7

Struttura di assegnazione: polo tecnico Anatomia, Fisiopatologia e Neuroscienze - Dipartimento di Scienze Cliniche e Sperimentali

Settore: scientifico-tecnologico

Attività da svolgere:

Attività tecnico-scientifiche e supporto alla ricerca:

- esecuzione ed ottimizzazione di metodiche di laboratorio nell'ambito dell'analisi morfologica e immunoistochimica;
- processare i differenti campioni biologici;
- esecuzione di analisi morfologiche, morfometriche, immunoistochimiche, ultrastrutturali e di biologia molecolare di base;
- gestione di colture cellulari e modelli sperimentali;
- acquisizione, elaborazione e analisi delle immagini mediante microscopio ottico, microscopio elettronico a scansione e software dedicati.
- partecipazione alla raccolta, organizzazione e analisi dei dati scientifici;
- cura della gestione della documentazione tecnica e della tracciabilità delle attività.

Gestione del laboratorio:

- cura dell'organizzazione delle attività di laboratorio e del corretto funzionamento delle attrezzature scientifiche;
- gestione della manutenzione ordinaria della strumentazione;
- programmazione dell'approvvigionamento di reagenti, materiali di consumo e dispositivi di laboratorio.
- applicazione delle normative in materia di sicurezza nei laboratori, rischio biologico e chimico.

Supporto alla didattica:

- Coordinamento operativo ed affiancamento studenti in internato di Tesi.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, le competenze sono strettamente collegate all'analisi morfologica, morfometrica, ultrastrutturale, immunoistochimica e all'operatività in una modalità altamente collaborativa, lavorando in stretta sinergia con ricercatori e altri professionisti di laboratorio. Questa collaborazione è essenziale per il successo complessivo delle attività di ricerca e delle operazioni di laboratorio;



- conoscenza dell'anatomia macroscopica e dell'organizzazione strutturale degli organi e dei sistemi del corpo umano, con riferimento anche ai modelli animali utilizzati nella ricerca biomedica;
- capacità comunicative e di gestione dell'utenza;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 8

Struttura di assegnazione: laboratorio di Elettronica del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione

Settore: scientifico-tecnologico

Attività da svolgere:

- elaborazione e gestione di richieste preventivi per forniture;
- supporto all'utenza di riferimento per la realizzazione di progetti stampati e schede elettroniche;
- montaggio componentistica tramite saldatura a stagno.

Competenze previste dal ruolo:

- professionalità acquisita nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento a utilizzo di strumentazione avanzata e tecnologie specifiche per attività di saldatura con apparecchiature in dotazione al laboratorio;
- conoscenza delle apparecchiature per saldatura e sistemi di visione per la precisa realizzazione delle schede elettroniche e conoscenza delle apparecchiature del laboratorio sensori anche al fine di una corretta manutenzione;
- capacità comunicative e di gestione del personale e dell'utenza;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.



PROFILO 9 (n. 2 posti)

Struttura di assegnazione: laboratorio di scienza e tecnologia dei materiali del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale

Settore: scientifico-tecnologico

Attività da svolgere:

Gestione del laboratorio:

- esecuzione e interpretazione di analisi strumentali fisico-meccaniche e termiche;
- gestione completa delle apparecchiature di misura, inclusi gli aspetti di sicurezza d'uso, calibrazione e manutenzione programmata;
- programmazione avanzata dell'utilizzo della strumentazione, nella definizione delle procedure di prova e nella supervisione del loro corretto impiego;
- pianificazione delle attività in funzione delle esigenze della ricerca e delle commesse conto terzi garantendo continuità operativa, qualità dei risultati e coordinamento con il personale coinvolto.

Competenze previste dal ruolo:

- autonomia operativa;
- conoscenza delle apparecchiature di misura;
- capacità comunicative e di gestione dell'utenza;
- autonomia e capacità di lavorare per processi;
- capacità di problem solving.