



ALLEGATO A
PROFILI PER LA PROGRESSIONE DA OPERATORE A COLLABORATORE

PROFILO 1

UOC di assegnazione: Sezione amministrativa – Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica

Settore: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali o amministrativo

Attività da svolgere:

- attività segretariali e amministrative anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici e gestionali;
- attività di supporto all'organizzazione e alla gestione di attività didattiche, in coordinamento con gli uffici didattici competenti;
- helpdesk di 1° livello nel proprio ambito di competenza;
- supporto alla gestione amministrativa dei medici in formazione specialistica;
- supporto alle attività di comunicazione del Dipartimento;
- gestione RDA (richieste di acquisto);
- supporto al coordinatore di master e corsi di perfezionamento nelle fasi preliminari alla proposta e all'iter di gestione amministrativa;
- redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza.

Competenze previste dal ruolo:

- conoscenza di base dello Statuto;
- conoscenza delle regole generali del procedimento amministrativo;
- capacità di lavorare in gruppo e di organizzare il proprio lavoro;
- buone capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- capacità di lavorare in autonomia in relazione alle attività assegnate dal responsabile;
- buone competenze nell'utilizzo del pacchetto Office e dei principali applicativi dell'Ateneo.



PROFILO 2

UOC di assegnazione: UOC Ricerca e Didattica di Laboratorio – Dipartimento di Medicina Molecolare e Traslazionale

Settore: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

Attività da svolgere:

- supporto alla gestione dello Stabulario del DMMT;
- supporto agli acquisti per lo Stabulario del DMMT;
- supporto alla gestione delle manutenzioni delle apparecchiature dello stabulario del DMMT;
- assistenza alla realizzazione di prove sperimentali di laboratorio.

Competenze previste dal ruolo:

- conoscenza della normativa in materia di benessere animale;
- conoscenze teoriche e concrete esaustive in materia di gestione e benessere animale;
- buone competenze nell'utilizzo del pacchetto Office e dei principali applicativi dell'Ateneo.



PROFILO 3

UOC di assegnazione: UOC Servizi ausiliari - Settore Acquisizioni ed Edilizia

Settore: tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

Attività da svolgere:

- organizzazione e gestione dell'attività di portineria;
- programmazione dell'apertura e chiusura delle aule e dei laboratori informatici;
- segnalazione eventuali problemi di natura tecnica sugli apparati ai tecnici informatici (presidio informatico);
- gestione chiavi comprese le doppie copie;
- gestione grandi spazi (aule magne, chiostri);
- segnalazione quotidiana agli uffici competenti di guasti o malfunzionamenti agli edifici o agli impianti, sia su riscontro diretto sia a seguito di segnalazioni ricevute;
- segnalazione di allarmi relativi a gas, fumi e incendi; primo intervento sulle centrali; allerta tempestiva delle squadre di emergenza. Collaborazione attiva nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico e antincendio, con esecuzione di tutti gli interventi previsti dalle normative di sicurezza;
- segnalazione interventi di soccorso sanitario e allerta delle squadre d'emergenza;
- assistenza alle persone con esigenze specifiche;
- presidio delle centraline antincendio.

Competenze previste dal ruolo:

- capacità di relazione;
- predisposizione al lavoro in gruppo;
- capacità di gestione di piccoli gruppi di lavoro;
- buone competenze nell'utilizzo del pacchetto Office e dei principali applicativi dell'Ateneo.