



INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

Dipartimento Scienze Ambientali Informativa e Statistica - DAIS COORDINAMENTO TECNICO

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari¹)

FUNZIONI SPECIFICHE	DIP – DAIS/COORDINAMENTO TECNICO – Referente Informatico
	DIP – DAIS/COORDINAMENTO TECNICO - Referente Tecnico per gli acquisti
	DIP – DSMN/COORDINAMENTO TECNICO - Referente Terza Missione e funzioni speciali

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-scientifiche gestite in ambito coordinamento tecnico/DAIS sono consultabili a questo link:

<https://www.unive.it/data/strutture/111836>

¹ * Secondo il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E:
il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di specifiche funzioni in DAIS

La responsabilità della persona incaricata del presidio di funzioni specialistiche è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento. La persona incaricata in qualità di referente di funzioni specialistiche, inquadrata nell'Area dei Funzionari, ha la responsabilità nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio non implica la gestione organizzativa del personale.

Il/la Referente di specifiche funzioni riporta al Coordinatore tecnico del Dipartimento.

Descrizione dell'incarico di Referente Tecnico per gli acquisti

Il/la Referente Tecnico per gli acquisti DAIS svolge le funzioni di supervisione degli acquisti di consumabili in un'ottica di programmazione e ottimizzazione delle risorse impegnate, e in particolare:

- consulenza nelle fasi degli acquisti di prodotti chimici ai punti istruttori anche in relazione alle attuali procedure previste dal Codice dei Contratti pubblici e l'utilizzo delle piattaforme di acquisto;
- supervisione della qualità degli acquisti in collaborazione con i punti istruttori del dipartimento, al fine di migliorare la qualità degli acquisti e i rapporti con i fornitori, anche in caso di eventuali contenziosi;
- supporto nella pianificazione del budget da prevedere per gli acquisti di beni di laboratorio.

Descrizione dell'incarico di Referente Informatico

Il/la Referente Informatico svolge le funzioni di coordinamento e di supporto alla didattica: gestione delle aule didattiche informatiche del Dipartimento, supporto agli studenti, gestione dei TOLC, OFA e altri esami in laboratorio di tutto l'Ateneo. In particolare:

- gestione dei laboratori di ricerca – area informatica
- coordinamento e gestione degli approvvigionamenti di attrezzature informatiche, con istruttoria e verifica delle caratteristiche tecniche dei prodotti richiesti dai gruppi di ricerca
- gestione e manutenzione della sala server del Dipartimento
- gestione e manutenzione del cluster di calcolo di Ateneo SCSCF
- supporto al personale docente e ai gruppi di ricerca del dipartimento
- supporto ai gruppi di ricerca dell'istituto CNR ISP, presso il Delta, in virtù della convenzione quadro esistente tra Ateneo e CNR
- supporto informatico al personale tecnico-amministrativo del dipartimento
- monitoraggio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti nel rispetto dei regolamenti di funzionamento dei laboratori informatici e delle procedure di sicurezza
- supporto nella pianificazione delle spese e del budget delle attività informatiche.

Descrizione dell'incarico di Referente Terza Missione e funzioni speciali

Il Referente Terza Missione e funzioni speciali implementerà le attività tecnico-gestionali connesse alla Terza Missione (valutazione, valorizzazione, divulgazione e trasferimento della conoscenza) e attività affini, in sinergia con le attività di natura amministrativa gestite presso la Segreteria del Dipartimento e presidiate dal settore Sviluppo e Promozione.

Livello di competenza richiesto ai/alle Referenti di specifiche funzioni in DAIS

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				X	
Statuto e Regolamenti di riferimento					X
Conoscenza lingua inglese				X	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				X	
Conoscenze specialistiche	1 min	2	3	4	5 max
Conoscenza dei processi, delle procedure e delle attività in capo alla figura specialistica come da descrizione.					X

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento "tecnico- specialistico". Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento "tecnico- specialistico". Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.