



**Dipartimento Scienze Molecolari Nanosistemi – DSMN
COORDINAMENTO TECNICO**

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

FUNZIONI SPECIFICHE	DIP – DSMN/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/DSMN sono consultabili a questo link:

<https://www.unive.it/data/strutture/111838>

* Secondo il CCNL:

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. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

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

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 del ruolo correlato all'incarico di Referente Tecnico Acquisti

Il Referente Tecnico Acquisti DSMN è una figura tecnico-scientifica trasversale e di supporto alla Direzione del Dipartimento, con il compito di ottimizzare e supportare la gestione efficiente degli approvvigionamenti standard della struttura, sia per la ricerca che per la didattica, e degli acquisti più specifici come per esempio le strumentazioni complesse. Il Referente Tecnico Acquisti DSMN:

- interagisce in maniera attiva e proattiva con la segreteria di Dipartimento, coordinando e razionalizzando le richieste di acquisti da parte dei gruppi di ricerca, dei docenti/ricercatori, dei laboratori di ricerca didattici, creando un punto di raccordo tra le varie esigenze in modo da aggregare, laddove possibile, gli acquisti e individuare con il RUP le procedure di acquisto da avviare nel rispetto della vigente normativa in materia di approvvigionamenti di beni e servizi della PA;
- attua e presidia la gestione del Reagentario di Dipartimento, coordinando il network attraverso l'applicativo Quartzy, di cui è responsabile;
- provvede a evadere le richieste di integrazione del materiale distribuito dal Servizio Dipartimentale Prodotti Chimici e Consumabili di Laboratorio (Magazzino) quando tali integrazioni hanno un interesse generale.
- collabora con la Commissione Strumentazioni e con il Direttore di Dipartimento per quanto riguarda la definizione della programmazione degli acquisti anche con riferimento alla strumentazione scientifica Dipartimentale;
- supporta i Responsabili dei Laboratori Didattici DSMN per la formulazione delle richieste di acquisto annuali (con riferimento ai semestri degli a.a.) funzionali alla erogazione della didattica laboratoriale nell'ambito della offerta formativa per i corsi di laurea del Dipartimento
- supporta e coordina le attività dei punti istruttore MEPA del Dipartimento ovvero svolge le funzioni di Punto istruttore "unificato" per favorire l'aggregazione degli acquisti all'interno della struttura, nonché, per quanto riguarda gli acquisti fuori MEPA, verificando la rotazione dei fornitori ai quali si rivolge la struttura. in stretta collaborazione con la segreteria di dipartimento.

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 DSMN

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.