

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio supporta l'erogazione della didattica dei corsi di studio di primo e secondo livello.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- definizione e gestione calendari didattici e orari delle lezioni - gestione spazi e informatizzazione servizio - definizione appelli d'esame - iscrizione alle attività didattiche - organizzazione e gestione workshop estivi - supporto ai docenti per programmi corsi, date esami, orari lezioni, registro delle attività didattiche
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza dei gestionali Cineca per la didattica e gli studenti

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio programma, organizza e cura le procedure di mobilità internazionale per gli studenti, i docenti e il personale tecnico-amministrativo.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- stipula e gestione protocolli di intesa e convenzioni - rendicontazione dei diversi finanziamenti ricevuti - mobilità internazionale per studio (outgoing e incoming) - mobilità internazionale per tirocinio - progettazione e gestione dei programmi di shot mobility - riconoscimento attività didattiche svolte durante la mobilità all'estero - mobilità internazionale del personale (docente e non)
CLASSE DI PESATURA	15
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - ottima conoscenza della lingua inglese - ottima conoscenza dei principali programmi di mobilità e internazionalizzazione - conoscenza dei gestionali Cineca per la didattica e gli studenti - capacità di pianificazione, monitoraggio e gestione dei budget dei progetti - auspicabile la conoscenza di una ulteriore lingua straniera

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio svolge attività di informazione e promozione dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo rivolte a studenti nazionali ed internazionali, sviluppa e gestisce attività di job placement in sinergia con enti pubblici e privati.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- attività di supporto ed accompagnamento alla scelta universitaria - gestione di progetti regionali, nazionali e internazionali per l'orientamento in ingresso e in uscita - organizzazione di eventi e laboratori dedicati all'orientamento formativo e informativo - promozione dell'offerta formativa presso scuole, fiere e manifestazioni di orientamento - sportello di orientamento in entrata e in uscita - accoglienza studenti internazionali e rifugiati - servizi alle aziende per la ricerca di personale - supporto informativo a studenti e docenti sui servizi di residenzialità anche attraverso le pagine web
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - ottima conoscenza della lingua inglese - ottima conoscenza di metodi e strumenti per l'orientamento - capacità di pianificazione, monitoraggio e gestione dei budget dei progetti

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio ha come principale campo d'intervento l'accompagnamento di studenti e neolaureati verso il mondo del lavoro attraverso la gestione dei tirocini e degli esami di stato.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- gestione procedure di avvio, monitoraggio e conclusione dei tirocini curriculari e post laurea in Italia per studenti e neolaureati - tirocinio abilitante - esami di abilitazione professionale - formazione iniziale degli insegnanti
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza dei gestionali Cineca per gli studenti - ottima conoscenza in materia di abilitazione all'esercizio delle professioni

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio cura la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di primo e secondo livello dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- gestione esami di profitto - registrazione in carriera di riconoscimenti e convalide - supporto alle commissioni di valutazione per riconoscimento di crediti in itinere - controlli di carriera in itinere e ammissione all'esame finale - calendario e commissioni di laurea - organizzazione cerimonie di laurea - congedi e rinunce - rimborsi tasse universitarie - gestione premi di laurea - rilascio certificati in italiano e inglese - urp studenti da remoto e in presenza
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza dei gestionali Cineca per gli studenti - conoscenza in materia di procedimento amministrativo

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area finanza e risorse umane
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio bilancio e patrimonio
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio elabora il bilancio in contabilità economico-patrimoniale e predispone i documenti previsti dall'art. 5 c. 1 del D.Lgs 27/01/2012 n. 18. Cura la gestione dei rapporti con il MIUR e con il MEF in materia di finanziamenti e adempimenti e ha il presidio di ogni attività legata alla corretta imputazione delle poste contabili. Cura la gestione contabile del patrimonio di Ateneo.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- redazione del Bilancio preventivo di Ateneo autorizzatorio annuale e triennale - redazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo - redazione del Bilancio Consolidato - redazione della Omogenea Relazione - variazioni di budget - aggiornamento piano dei conti e anagrafiche COAN (UA, OA) - dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - versamenti periodici delle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - monitoraggio periodico dei conti e delle imputazioni contabili - gestione amministrativa e contabile del patrimonio di Ateneo, mediante istruttoria delle procedure di carico, scarico e variazione, aggiornamento inventario, organizzazione delle ricognizioni periodiche e certificazione delle consistenze - gestione partecipazioni del Portale del Tesoro, relazione per i revisori dei conti, predisposizione per il SA e il CdA di una delibera inerente la "Revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Università luav di Venezia in società" - verifiche trimestrali di cassa (Collegio revisori)
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area finanza e risorse umane
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio contabilità fornitori
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio contabilità fornitori presidia l'attività contabile del ciclo passivo relativo ai rapporti di fornitura di beni e servizi rispetto a tutto il budget di ateneo e presidia il budget, le rendicontazioni e i monitoraggi delle attività contabili dell'area tecnica.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- registrazione e contabilizzazione degli ordini a fornitori - invio ordini a fornitori per corretta fatturazione elettronica - registrazione e contabilizzazione delle fatture passive comprese le parcelle dei professionisti - verifica degli adempimenti previdenziali e fiscali connessi all'autorizzazione al pagamento e la corretta gestione dell'IVA - supporto all'attività di rendicontazione inerenti convenzioni, contratti e progetti per la parte riguardante i rapporti con i fornitori - supporto tecnico contabile alla gestione del budget dell'Area Tecnica, alla verifica sistematica della situazione delle risorse a disposizione, alla predisposizione di provvedimenti contabili relativi alle variazioni di budget, generazione degli ordini e liquidazione delle fatture
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area finanza e risorse umane
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio gestione economica del personale
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio gestione economica del personale presidia il ciclo passivo relativo ai compensi al personale interno ed esterno. Si occupa inoltre delle missioni al personale interno e dei rimborsi al personale esterno.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- gestione stipendiale del personale docente e ricercatore (produzione stipendi e contabilizzazione) - gestione stipendiale del personale tecnico e amministrativo (produzione stipendi e contabilizzazione) - elaborazione e versamento oneri erariali, previdenziali e assistenziali - gestione contabile di missioni e rimborsi - denunce mensili previdenziali (DMA, UNIEMENS) - dichiarazioni annuali fiscali (CU, 770, IRAP, INAIL) - rapporti con MIUR e MEF per elaborazioni e invio dati (DALIA e SICO)
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area finanza e risorse umane
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio organizzazione e sviluppo
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio organizzazione e sviluppo presidia i processi connessi all'analisi organizzativa (mappatura, reportistica, valutazione delle prestazioni e delle posizioni). Gestisce le attività legate alle iniziative formative per il personale tecnico e amministrativo.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- valutazione delle prestazioni - valutazione delle posizioni - formazione del personale - organizzazione - gestione banche dati: organizzazione, performance individuale, formazione, processi - gestione delle strutture amministrative in U-GOV strutture
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - ottima conoscenza degli applicativi Cineca: U-GOV Organico, HRSuite, Formazione

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio formazione alla ricerca cura tutte le attività inerenti la gestione della scuola di dottorato e dei correlati servizi didattici e di formazione alla ricerca.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- accesso ai corsi di dottorato - gestione della carriera dei dottorandi e conseguimento del titolo finale - organizzazione della didattica ed attività culturali della scuola di dottorato - convenzione e accordi con altri soggetti pubblici o privati - accreditamento e istituzione corsi di dottorato - segreteria organi della scuola di dottorato - assegnazione ai dottorandi di benefici tramite bando interno (maggiorazione soggiorno estero) - gestione e il monitoraggio del budget del 10% dei dottorandi - gestione e monitoraggio dei fondi di funzionamento della scuola e dei singoli ambiti di ricerca - analisi di bandi per finanziamenti aggiuntivi (es. PNRR) e supporto alla partecipazione della scuola di dottorato
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- ottima conoscenza della lingua inglese - competenze in ordine alle piattaforme nazionali e gestionali di ateneo relative alla carriera dei dottorandi e alla gestione/rendicontazione dei corsi - competenze in ordine alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati da fondi PNRR, PON o simili inerenti alle funzioni e agli ambiti di responsabilità sopra indicati

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio valutazione ricerca ed editoria cura le attività inerenti la programmazione, la valutazione e la gestione della ricerca di Ateneo, fornendo supporto all'ateneo e al dipartimento, e fornisce supporto all'editoria di ateneo.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- supporto per la realizzazione dei processi ANVUR di valutazione della qualità della ricerca (VQR e SUA RD) - supporto alla programmazione e gestione della ricerca di Ateneo e del dipartimento - gestione delle fasi di valutazione conclusiva degli assegni di ricerca - supporto al direttore della sezione di coordinamento della ricerca e al gruppo di lavoro permanente della ricerca nei processi decisionali relativi all'assegnazione delle risorse di ateneo per la ricerca e alle forme di aggregazione della ricerca - gestione delle procedure amministrative relative alla costituzione e alla disattivazione delle forme di aggregazione della ricerca dell'ateneo e del dipartimento e per la selezione di visiting professor - monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo - gestione amministrativa delle call per l'assegnazione dei fondi di ricerca di ateneo - gestione di IRIS/AIR Archivio Istituzionale della Ricerca: manutenzione dell'archivio, implementazione e mantenimento dei diversi moduli, supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti, organizzazione di iniziative di comunicazione e formazione all'uso di AIR rivolte ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi dell'ateneo e al personale tecnico amministrativo coinvolto, verifica della produzione scientifica di professori e ricercatori ai fini della qualificazione dei componenti del collegio di dottorato e dell'attribuzione degli scatti triennali - supporto a docenti e ricercatori per la pubblicazione open access nell'ambito dei contratti trasformativi sottoscritti dalla Biblioteca luav - supporto al Comitato etico per la Ricerca luav - supporto alla delegata all'editoria per lo sviluppo e la gestione delle attività editoriali di ateneo nonché supporto amministrativo ai diversi comitati scientifici delle collane editoriali di ateneo

CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - competenze in ordine alle piattaforme di ateneo relative alla ricerca con particolare riguardo all'archivio istituzionale - competenze in ordine alla disciplina inerente la gestione dei dati personali e l'etica nei progetti di ricerca

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione cura e promuove relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni mirate allo sviluppo di progetti finalizzati a sostenere l'attività di ricerca e di formazione alla ricerca. Presidia le attività relative al trasferimento tecnologico. Gestisce il processo di accreditamento della Regione Veneto per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- supporto al direttore della sezione di coordinamento della ricerca del dipartimento e al delegato del rettore per le relazioni con il territorio e le imprese per i finanziamenti FSE/FESR e la valorizzazione della ricerca (imprenditoria universitaria, gestione PI e contratti di ricerca finanziata e commissionata) - contratti e convenzioni di ricerca conto terzi e istituzionali, erogazioni liberali, contributi per attività di ricerca, comprese attività di ricerca internazionale (istruttoria) - gestione contatti con finanziatori/creditori per contratti attivi e convenzioni di ricerca (monitoraggio stato di avanzamento, consegne report, gestione certificazione amministrativa e contabile attività, rendicontazione e audit e sollecito pagamenti) - protocolli d'intesa dei cluster di Ateneo (istruttoria) - attività di ricerca finanziata da Regione Veneto su fondi FSE, FESR oppure a valere su altri bandi della Regione Veneto, anche rivolti alle imprese, in qualità di capofila e di partner: gestione progettazione, certificazione amministrativa e contabile attività, rendicontazione e audit - gestione audit di mantenimento dell'accREDITamento presso la Regione Veneto delle attività di formazione superiore, formazione continua e orientamento e supporto alla gestione degli audit di mantenimento dell'accREDITamento presso la Regione Veneto dei servizi al lavoro - gestione assegni e borse di ricerca (su fondi FSE Regione Veneto) comprese comunicazioni obbligatorie Coveneto - trasferimento tecnologico: gestione accREDITamento di spin off, start up, brevetti e marchi, supporto alle commissioni di ateneo per spin off e start up e per la proprietà industriale - attività convenzionale su inviti e gare da enti esterni

	- gestione progetti specifici in ambito trasferimento tecnologico compresa gestione progettazione, certificazione amministrativa e contabile attività, rendicontazione e audit - gestione rapporti con Associazioni Netval e Apenet - supporto alla valutazione della qualità della ricerca, alla VQR e alla SUA-RD per le attività inerenti il trasferimento tecnologico ed il public engagement
CLASSE DI PESATURA	15
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - consolidate competenze con riguardo alle tematiche della terza missione per quanto concerne il trasferimento tecnologico, (proprietà intellettuale, imprenditoria universitaria e rapporti con le imprese) e il public engagement - competenze in ordine alle piattaforme di ateneo relative alla ricerca e alla terza missione

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio al pubblico e gestione collezioni
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore delle biblioteche

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio al pubblico e gestione collezioni si occupa dei servizi all'utenza della biblioteca; in particolare, delle attività di consultazione e prestito, reference, formazione all'utenza, prestito interbibliotecario e fornitura documenti, gestione cataloghi, comunicazione e promozione. Supporta l'organizzazione degli eventi culturali organizzati in biblioteca. Presidia le attività inerenti la gestione delle collezioni bibliografiche (monografie, audiovisivi e tesi) digitali e a stampa mediante catalogazione, trattamento fisico, gestione dei cataloghi e conservazione
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- catalogazione periodici, monografie e audiovisivi, tesi - conservazione monografie e audiovisivi, tesi - monitoraggio dello stato di conservazione di documenti cartacei con interventi di preservazione, legatoria e cartotecnica - gestione (collocazione) monografie e audiovisivi, tesi - configurazione delle procedure di consultazione e prestito - gestione profili utenti - formazione all'utenza - gestione sito web e social media - gestione Infobiblioteca - reference - prestito interbibliotecario e fornitura documenti
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio Archivio Progetti cura la gestione dei processi inerenti la costituzione, gestione e valorizzazione di raccolte di materiali di interesse archivistico e museale per gli studi sull'architettura collaborando anche con analoghe istituzioni nazionali e internazionali. Coordina e promuove la Diateca.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- acquisizione e costituzione collezioni - gestione e trattamento delle collezioni - produzione e promozione mostre, eventi e pubblicazioni scientifiche - servizio di consultazione e assistenza alla ricerca - gestione dei prestiti a musei e gallerie e delle procedure di assicurazione - fornitura di riproduzioni, gestione del tariffario e dei diritti economici - sistema informativo e catalogazione - gestione contratti, convenzioni e progetti - gestione della Diateca
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area tecnica
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio digitalizzazione processi edilizi
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnico-informatico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio supporta la realizzazione del sistema informativo degli immobili e dei processi edilizi di costruzione, trasformazione e manutenzione in conformità alle norme tecniche di settore (BIM) e ne cura la gestione. Segue i procedimenti di acquisizione di lavori e servizi di ingegneria.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- erogazione delle funzioni tecniche di BIM Manager e CDE Manager previste dalla normativa vigente - definizione e attuazione degli standard e delle procedure di modellazione tecnica - fornitura e certificazione di dati aggiornati sulla consistenza, destinazione ecc. degli immobili, anche mediante open data ove previsto - gestione dei rapporti con gli Enti implicati nelle procedure di appalto e concessione (ANAC, MEF, Enti previdenziali ecc.) e utilizzo dei relativi servizi - gestione della piattaforma elettronica di negoziazione UBuy e dell'ambiente CDE/Acdat - predisposizione della documentazione tecnica e degli atti di gara.
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - competenze nella modellazione digitale degli edifici, in particolare storici - utilizzo professionale di applicativi BIM

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio gestione cantieri coordina il supporto tecnico-amministrativo al Rup e al D.L nella la fase di esecuzione degli appalti cofinanziati dai programmi ministeriali di edilizia universitaria e di realizzazione delle residenze universitarie (D.M. 1274/2021 e Legge 338/2000).
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- cura della gestione della documentazione di cantiere, il controllo delle scadenze nella realizzazione, la rendicontazione ministeriale, - presidio delle comunicazioni tra il direttore dei lavori, i direttori operativi, l'impresa, il collegio consultivo e gli enti di controllo e il Rup - assunzione di incarichi di direttore operativo (Cse) - cura della comunicazione esterna in coordinamento con il Servizio Comunicazione e le pubblicazioni di Legge.
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Area tecnica
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio manutenzione e sviluppo edilizio
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnico-informatico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il Servizio cura il mantenimento dello stato di sicurezza, efficienza e conformità normativa degli edifici ed impianti dell'Ateneo. Cura inoltre il mantenimento nel tempo degli standard di servizio degli spazi e dei luoghi dell'Ateneo in ordine alle esigenze funzionali dello stesso, alle normative e al loro divenire. Segue le trasformazioni del patrimonio immobiliare dell'Ateneo operando direttamente e/o supportando tecnicamente pianificazione, progettazione e programmazione dei relativi interventi.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- erogazione delle funzioni tecniche relative ai procedimenti di acquisizione di lavori e servizi di ingegneria e architettura (Progettazione, RUP, DL, Collado, Verifica e Validazione ecc.) - responsabilità procedimentale e direzione esecutiva dei contratti di facility management e di servizi generali aventi ad oggetto spazi dell'Ateneo - gestione dei contratti di locazione, concessione, uso, deposito, magazzinaggio ecc. sia attivi sia passivi aventi ad oggetto spazi dell'Ateneo o servizi per gli stessi - espletamento delle funzioni tecnico-burocratiche e di rapporto con gli Enti per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni e sim. relativi agli spazi dell'Ateneo - attuazione delle misure tecniche di sicurezza e prevenzione incendi nei luoghi di lavoro.
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio eventi cura la gestione amministrativa e l'organizzazione degli eventi dell'Ateneo, istituzionali del Dipartimento e di iniziativa del rettore. Contribuisce al regolare svolgimento di eventi e manifestazioni garantendo il supporto amministrativo necessario e il coordinamento con le altre strutture. Fornisce supporto amministrativo al rettore per il Progetto luav 2021/2027 e per la Fondazione Masieri.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- organizzazione, coordinamento e gestione del supporto amministrativo delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali d'Ateneo, in collaborazione con le altre strutture competenti - supervisione e il coordinamento amministrativo nell'organizzazione di eventi di Ateneo e istituzionali di Dipartimento - definizione e svolgimento di procedimenti amministrativi finalizzati alla stipula di contratti pubblici non disciplinati dalla normativa in materia di appalti (es. sponsorizzazioni, ricerca di spazi, locazioni, ecc.) - supporto e assistenza amministrativa all'organizzazione di eventi in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo e individuati dal Rettorato di rilevanza istituzionale - predisposizione, gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali e di convenzione per necessità connesse agli eventi istituzionali. - presidio e coordinamento dei processi relativi alla gestione degli eventi istituzionali anche di iniziativa del rettore (comprese eventuali attività espositive nelle gallerie del rettore) - sviluppo progettuale delle attività previste nel programma rettorale - progetto luav 2021/2027 - gestione e coordinamento dell'attività di foresteria negli spazi dedicati dell'Ateneo
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio archivio di ateneo e flussi documentali
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali coordina il sistema archivistico unico e normalizzato dell'Ateneo. Presidia e gestisce il flusso documentale.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- coordinamento della produzione documentaria con i procedimenti amministrativi e con la normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa, semplificandone le procedure. - gestione e aggiornamento del protocollo unico di Ateneo - presidio del sistema di gestione archivistica dei documenti e dei rispettivi fascicoli (protocollo e archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) - presidio delle attività di conservazione a norma dei documenti digitali inviati in conservazione - progettazione di strumenti archivistici per la produzione, gestione, conservazione e tutela degli archivi amministrativi dell'Ateneo - progettazione e reingegnerizzazione dei flussi documentali - mappatura dei procedimenti amministrativi - aggiornamento della normativa di ateneo relativa alla registrazione, conservazione e scarto dei documenti informatici
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza della normativa nazionale e internazionali per gli ambiti della gestione documentale, conservazione e dei beni culturali

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Laboratori ARTEC- LAR – MELA
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnologico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Laboratorio di supporto al progetto – LAR elabora ricerche accademiche e commesse esterne concernenti la rappresentazione di scala architettonica e urbana, allestisce esposizioni, supporta eventi. Laboratorio multimediale – MELA ha competenze specifiche nel campo dell’interazione multisensoriale e delle nuove interfacce applicate alla comunicazione dell’architettura e del design, dei prodotti culturali e delle arti visive e performative. Laboratorio archivio delle tecniche e dei materiali per l’architettura e il disegno industriale - ARTEC è un archivio che raccoglie, ordina e conserva la documentazione tecnica sui prodotti per la costruzione e il disegno industriale
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - gestione della materioteca ARTEC
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza delle specificità tematiche e scientifiche proprie del laboratorio

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Laboratori LABSCO - FISTEC
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnologico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Laboratorio di scienza delle costruzioni – LABSCO riconosciuto come Laboratorio Ufficiale della Repubblica Italiana, Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici - Servizio Tecnico Centrale, per la certificazione dei materiali da costruzione, per le attività di verifica e controllo dei prodotti impiegati nell'edilizia e nel settore delle applicazioni strutturali dei materiali innovativi. Eroga i propri servizi nell'ambito dell'attività istituzionale, di ricerca e di didattica dell'ateneo e anche a soggetti pubblici e privati. Svolge attività per conto terzi, purché congruente e compatibile con il perseguimento dei fini e dei compiti istituzionali di didattica e ricerca. Laboratorio di fisica tecnica ambientale – FISTEC si occupa di promuovere ricerche che riguardano l'acustica, illuminotecnica e termofisica dell'edificio e dei materiali: - caratterizzazione meccanica di materiali e componenti - caratterizzazione acustica di materiali e componenti - caratterizzazione termofisica di materiali e componenti - verifiche acustiche in campo per l'edilizia e per l'ambiente - verifiche termografiche in campo - verifiche illuminotecniche - verifiche ambientali - verifiche ambientali (comfort, qualità dell'aria) - simulazioni energetiche dinamiche, fluidodinamiche
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- servizi a supporto della didattica e della ricerca (allestimento prove per la didattica, accoglienza e assistenza a tirocinanti, accoglienza e assistenza a tesisti di lauree triennali e magistrali) - certificazione ufficiale, rapporti di prova notificati e non, taratura strumentazione laboratori privati - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - partecipazione a progetti di ricerca e convenzioni - attività di ricerca applicata in convenzione e istituzionale - realizzazione e allestimento di prove speciali
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza delle specificità tematiche e scientifiche proprie del laboratorio

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Laboratori LAMA - LABCOMAC
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnologico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Laboratorio di analisi dei materiali antichi - LAMA svolge attività di ricerca e di sperimentazione, nonché di servizio per conto di terzi nel campo della conservazione dei materiali da costruzione lapidei (marmi e pietre) e litoidi (laterizi, terrecotte architettoniche, stucchi, affreschi, intonaci, malte). Laboratorio conservazione materiali costruzione - LABCOMAC si occupa della messa a punto e controllo, in laboratorio e in situ, dei prodotti e dei metodi impiegati nei trattamenti di pulitura, consolidamento e protezione di manufatti architettonici e archeologici realizzati con i materiali lapideo-litoidi.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - analisi materiali antichi - analisi e studio trattamenti consolidanti/protettivi
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza delle specificità tematiche e scientifiche proprie del laboratorio

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Laboratorio di Geomatica - CIRCE
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore tecnologico

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Sezione Cartografia e GIS orienta e sviluppa la sua attività di ricerca e sperimentazione al recupero del patrimonio informativo e cartografico utile alla conoscenza dei caratteri e delle trasformazioni del territorio nei suoi aspetti multidisciplinari. Sezione Fotogrammetria svolge attività per la ricerca e a supporto della didattica, attività di rilevamento e di realizzazione di prodotti informatici in materia di fotogrammetria digitale e sul laser-scanning indirizzati sia alla rappresentazione informatizzata dell'architettura ed al trattamento geometrico delle immagini digitali che degli algoritmi per il trattamento sia geometrico che radiometrico delle stesse.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale e conto terzi - gestione del patrimonio strumentale e software - acquisizione, catalogazione, conservazione (digitalizzazione) della documentazione cartografica e reference strutturato per gli utenti - coordinamento attività studenti collaboratori - sviluppo e gestione dei cataloghi online della documentazione cartografica - sviluppo e gestione di applicazioni webGIS e per dispositivi mobili - attività di rilevamento
CLASSE DI PESATURA	13
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza delle specificità tematiche e scientifiche proprie del laboratorio

Allegato 1

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio segreteria del Dipartimento
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio di segreteria del dipartimento fornisce supporto alle attività degli organi del Dipartimento. In particolare dovrà occuparsi di istruire le proposte di delibera del Consiglio, per i processi di sua competenza, oltre che supportare i processi decisionali all'interno delle sezioni di didattica e ricerca.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- gestione della segreteria di direzione del Dipartimento di Culture del Progetto - supporto per la definizione delle linee strategiche di didattica e ricerca - gestione delle attività degli organi e delle commissioni (consigli di dipartimento e comitato di direzione) - gestione amministrativa visiting professors e researcher - supporto amministrativo all'organizzazione di eventi programmati dal Dipartimento nell'ambito del budget disponibile - verifica limiti di spesa per gettoni seminariali - supporto alla gestione del progetto di sviluppo dipartimentale (Dipartimento di eccellenza) - richieste d'acquisto di beni e servizi: supporto alla predisposizione di richieste relative ai fondi di ricerca assegnati annualmente tramite call interne - gestione richieste d'acquisto relative ai laboratori - gestione delle attività conto terzi su tariffario (per i laboratori) - supporto alla gestione delle procedure di accreditamento come laboratori certificati - rapporti con le strutture dell'Ateneo e con istituzioni e soggetti esterni (per i laboratori)
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

AREA	Direzione Generale
RUOLO	Responsabile di struttura
STRUTTURA	Servizio qualità e valutazione
AREA E SETTORE PROFESSIONALE	Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Il servizio supporta le attività del presidio di qualità dell'Ateneo volte alla gestione del processo AVA relativo all'attività didattica e di ricerca nonché delle ulteriori attività eventualmente affidate alla struttura su mandato del nucleo di valutazione e degli altri Organi di Ateneo. Supporta inoltre le attività del nucleo di valutazione.
FUNZIONI - AMBITI DI RESPONSABILITÀ	- supporto al presidio della qualità, supporto metodologico e statistico alle commissioni paritetiche docenti studenti e ai gruppi di gestione della assicurazione della qualità dei cds; - gestione del sistema qualità per didattica ricerca e terza missione (AVA); - assicurazione della qualità della didattica – supporto alla compilazione della scheda SUA-CdS: monitoraggio e verifica; - monitoraggio andamento dei corsi di studio e indagini Almalaurea (tramite datawarehouse, cruscotto ANS, ecc.); - gestione e sviluppo indagini opinioni studenti e altri stakeholders; - assicurazione della qualità della ricerca della scheda SUA-RD (compresa terza missione): monitoraggio e verifica; - monitoraggio attività di ricerca e terza missione e analisi valutazioni prodotti scientifici; - supporto alle attività di accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio e dei corsi di studio di nuova attivazione - supporto al nucleo di valutazione per la gestione del calendario, delle attività amministrative e di rilevazione dati con successive elaborazioni statistiche e analisi.
CLASSE DI PESATURA	14
Ulteriori competenze richieste	- coordinamento e gestione delle attività e delle risorse assegnate alla struttura - conoscenza approfondita del sistema AVA e dei dati e delle informazioni da utilizzare per l'assicurazione della qualità