

ALLEGATO 1) - PROFILI

POSTO N. 1

DG- DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE – SERVIZIO COMUNICAZIONE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
supporta la governance di Ateneo nell'attuazione delle strategie di promozione dell'ateneo Coordina e aggiorna il sistema di Corporate Identity, gestisce e sviluppa le attività di comunicazione esterna e interna dell'Ateneo attraverso l'aggiornamento costante del portale web in italiano e in inglese e il coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità. Contribuisce alla realizzazione e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network. Supporta e promuove le attività e iniziative di sostenibilità dell'ateneo compresa la redazione dei bilanci di sostenibilità e di genere		
Profilo		
- redazione, in collaborazione con la governance di Ateneo, del piano di comunicazione - gestione dei rapporti con i media, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e realizzazione di conferenze stampa - aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione - progettazione, gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità - verifica e manutenzione dei contenuti pubblicati, in coordinamento con le strutture amministrative competenti - gestione dei social network di Ateneo - promozione e contributo alla realizzazione degli eventi di Ateneo - gestione della rassegna stampa		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza specifica sull'utilizzo del CMS Drupal Conoscenza del funzionamento e dell'uso delle principali piattaforme dei social network Conoscenza delle linee strategiche di comunicazione luav		

POSTO N. 2

DG- DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE – SERVIZIO COMUNICAZIONE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
supporta la governance di Ateneo nell'attuazione delle strategie di promozione dell'ateneo Coordina e aggiorna il sistema di Corporate Identity, gestisce e sviluppa le attività di comunicazione esterna e interna dell'Ateneo attraverso l'aggiornamento costante del portale web in italiano e in inglese e il coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità. Contribuisce alla realizzazione e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network. Supporta e promuove le attività e iniziative di sostenibilità dell'ateneo compresa la redazione dei bilanci di sostenibilità e di genere		
Profilo		
- redazione, in collaborazione con la governance di Ateneo, del piano di comunicazione - grafica e contenutistica di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali (inclusi i prodotti a marchio luav - merchandising) delle attività istituzionali dell'Ateneo - aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo, compresa la realizzazione della carta intestata e format per documenti articolati, di biglietti da visita e timbri, e la vigilanza sulla sua corretta applicazione - promozione e contributo alla realizzazione degli eventi di Ateneo - progettazione e aggiornamento della segnaletica generale interna - organizzazione e presidio delle attività di stampa compresa la produzione delle pergamene di laurea e altre tipologie di diplomi (master, dottorato di ricerca ecc.) e attestati.		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		

Conoscenza del programma InDesign, Photoshop e Adobe Conoscenze delle strumentazioni e dei sistemi di stampa Capacità di analisi dei preventivi che arrivano da tipografie/stamperie esterne all'ateneo Conoscenza delle linee strategiche di comunicazione luav
--

POSTO N. 3

DG- DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE – SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il servizio affari istituzionali supporta l'attività degli organi di governo, di garanzia, di gestione e di controllo dell'Ateneo. Presidia i procedimenti elettorali relativi alla elezione del rettore, alle rappresentanze negli organi di governo e di quelle studentesche, alla selezione per la costituzione del consiglio di amministrazione e per l'affidamento dell'incarico del direttore generale, e di quello per la consigliera di fiducia, gli atti di rinnovo delle cariche e dei mandati degli organi di governo, di garanzia e di nomina rettorale. Supporta specifiche attività di iniziativa del Direttore generale e/o del Rettore.		
Profilo		
- supporto alla revisione e aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo - gestione dei calendari e delle attività del senato accademico, del consiglio di amministrazione, del senato degli studenti e del comitato unico di garanzia - gestione dei procedimenti elettorali per l'elezione del rettore, delle rappresentanze in senato accademico e in consiglio di amministrazione (pta) e delle rappresentanze studentesche di ateneo anche negli organi nazionali (CNSU) e nel consiglio di amministrazione dell'ESU, del collegio di disciplina e della governance del dipartimento e del direttore della scuola di dottorato - gestione dei procedimenti per la costituzione del Consiglio di amministrazione e per la nomina del Direttore generale nonché della consigliera di fiducia - rinnovo delle cariche accademiche e dei mandati di nomina rettorale - supporto amministrativo al Collegio dei revisori dei conti - supporto amministrativo alla commissione etica di ateneo - supporto amministrativo alla consigliera di fiducia - supporto alla realizzazione delle attività culturali del senato degli studenti e delle iniziative degli studenti finanziate mediante call for ideas - supporto e monitoraggio delle attività riferite allo sportello antiviolenza		
Ulteriori attività e responsabilità		
Gestione, trattamento e archiviazione della documentazione del servizio		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
conoscenza e competenza di utilizzo del sistema documentale Titulus e Titulus organi		

POSTO N. 4

DG- DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE – SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali coordina il sistema archivistico unico e normalizzato dell'Ateneo. Presidia e gestisce il flusso documentale.		
Profilo		
- 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) - progettazione di strumenti archivistici per la produzione, gestione, conservazione e tutela degli archivi amministrativi dell'Ateneo - progettazione e reingegnerizzazione dei flussi documentali - aggiornamento della normativa di ateneo relativa alla registrazione, conservazione e scarto dei documenti informatici		
Ulteriori attività e responsabilità		
Monitoraggio della conservazione dei materiali e attivazione degli interventi necessari Redazione di inventari e strumenti per assistenza all'utenza e valorizzazione del patrimonio		

Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2
Normativa di settore Utilizzo di software di gestione archivistica e sistemi informativi di Ateneo Approfondita conoscenza della storia dell'ente

POSTO N. 5

DG- DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI – SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Supporto alle attività degli organi del dipartimento e supporto amministrativo agli eventi del dipartimento. In particolare dovrà occuparsi della gestione di tutta la documentazione (provvedimenti e materiali istruttori) dell'organo collegiale del dipartimento; inoltre si occuperà della gestione amministrativa delle attività programmate nell'ambito della call della ricerca dipartimentale.		
Profilo		
Gestione in autonomia operativa delle seguenti attività: - presidio del ciclo di vita dei deliberati (dall'istruttoria alla pubblicazione del verbale), conformità agli statuti di Ateneo e gestione del repository documentale su piattaforma Titulus Organi. - interfaccia con i servizi di Ateneo per il monitoraggio delle carriere dei docenti e gestione dei relativi flussi informativi; - supporto amministrativo all'organizzazione di eventi programmati dal dipartimento nell'ambito della call della ricerca dipartimentale - interfaccia con docenti, servizi contabili centrali e ospiti esterni per il rispetto delle procedure e dei vincoli di budget relativi alla call di ricerca del dipartimento. - gestione richieste d'acquisto relative ai laboratori		
Ulteriori attività e responsabilità		
Gestione dei rapporti con i referenti CINECA per l'assistenza tecnica e la risoluzione delle criticità operative relative alla piattaforma Titulus Organi		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza approfondita della piattaforma Titulus Organi		

POSTO N. 6

DG- DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI – LABORATORI LAMA - LABCOMAC	Settore scientifico-tecnologico	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Supporto ai processi di analisi e di gestione del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi – LAMA e della sua sezione scientifica LabCoMaC per lo svolgimento di 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), litoidi (laterizi, terrecotte architettoniche, stucchi, affreschi, intonaci, malte) metallici e vetri.		
Profilo		
Gestione in autonomia operativa delle seguenti attività: - gestione dei processi analitici: pianificazione e preparazione dei campioni, esecuzione delle analisi strumentali e interpretazione dei risultati tramite tecniche di diffrazione ai raggi X (XRD) e cromatografia ionica (IC). - caratterizzazione dei biodeteriogeni: implementazione e gestione dei protocolli d'analisi e caratterizzazione. - pianificazione e manutenzione delle apparecchiature attraverso implementazione e monitoraggio dei moduli EOS: gestione del registro delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'intera dotazione strumentale del laboratorio. - interfaccia con gli uffici d'Ateneo per le esigenze del laboratorio (raccordo con la Segreteria di Dipartimento e il Servizio Acquisti per l'approvvigionamento di beni e servizi; referente per i collaboratori "150 ore" per organizzazione e supervisione delle relative attività).		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza specifica sull'utilizzo dei software legati alle tecniche XRD e IC, così come della piattaforma EOS per le manutenzioni.		

POSTO N. 7

DG- DIVISIONE ACQUISTI ED EVENTI – SERVIZIO ACQUISTI	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il Servizio acquisti effettua le acquisizioni dei beni e servizi di cui l'Ateneo necessita perseguendo efficacia, efficienza, tempestività e conformità normativa dei relativi procedimenti in conformità al quadro normativo vigente in materia di contratti pubblici, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, con particolare riferimento a: - D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche/integrazioni; - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e relative disposizioni sugli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; - D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia) per i controlli e le verifiche di legge presso le Prefetture/BDNA; - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); - Delibere e indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e sul Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).		
Profilo	- Effettuazione delle acquisizioni soprasoglia e sottosoglia di beni e servizi, sia in mercato libero sia su mercati elettronici (sviluppo del ciclo passivo B&S dalla determinazione a contrarre fino alla stipula contrattuale), incluso il supporto agli acquisti economici e la gestione del magazzino dei materiali di consumo. - Predisposizione e redazione della documentazione di gara e di procedura (es. bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito) e di tutti i provvedimenti amministrativi previsti lungo l'intero iter di affidamento e di gestione contrattuale (es. determinazioni a contrarre, decreti di aggiudicazione, autorizzazioni al subappalto, atti di proroga o modifica contrattuale). - Effettuazione delle verifiche di legge e dei controlli sul possesso dei requisiti in capo agli operatori economici. - Gestione dei rapporti e del coordinamento con le diverse strutture dell'Ateneo coinvolte nelle varie fasi della procedura d'acquisto. - Assunzione, di norma, delle funzioni di RUP nelle procedure di acquisizione B&S sottosoglia comunitaria. - Supporto tecnico-amministrativo al RUP qualora non appartenga alla struttura. - Gestione delle richieste di acquisto pervenute e assegnate tramite il sistema di ticketing interno, valutando priorità e urgenze.	
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2	- Utilizzo della piattaforma Consip / MEPA e degli altri strumenti di e-procurement. - Utilizzo della piattaforma UBUY Appalti. - Conoscenza e utilizzo di tutte le piattaforme e banche dati ANAC (es. PCP, BDNCP, FVOE, SIMOG, smartCIG). - Gestione delle procedure per le verifiche di legge presso le Prefetture (es. BDNA per documentazione antimafia).	

POSTO N. 8

AT- SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PROCESSI EDILIZI	Settore amministrativo -gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo	- gestione dei rapporti con gli Enti implicati nelle procedure di appalto e concessione (ANAC, MEF, Enti previdenziali ecc.) e con gli appaltatori/concessionari e utilizzo dei relativi servizi - utilizzo della piattaforma elettronica di negoziazione UBuy - supporto alla predisposizione della documentazione tecnica e degli atti di gara.	
Ulteriori attività e responsabilità		

-
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2
- conoscenze procedurali nell'ambito dei rapporti con enti e privati - conoscenza del gestionale UBuy

POSTO N. 9

ARSBD- DIVISIONE RICERCA - SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo		
gestione in autonomia di tutti gli atti di carriera dei dottorandi dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, inclusi tutti i passaggi previsti dalla complessa procedura di esame finale, gestione delle procedure inerenti: - accesso ai corsi di dottorato - 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 e supporto alla partecipazione della scuola di dottorato		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- normativa inerente il dottorato di ricerca, compresi dottorati derivanti da finanziamenti speciali PNRR, PON, dottorati di interesse nazionale _DIN_ o altri finanziamenti esterni. - Conoscenze approfondite delle procedure di gestione della carriera dello studente, in particolare piattaforma Esse3 e modulo SIS (Student Information System) per il conseguimento titolo		

POSTO N. 10

ARSBD- DIVISIONE RICERCA - SERVIZIO RICERCA	Settore amministrativo-gestionale	n. 2 posizioni
Attività del servizio		
Cura le attività legate alla ricerca nazionale, comunitaria ed internazionale, offre attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti. Gestisce le attività amministrative connesse agli assegni e alle borse di ricerca, ai contratti agli incarichi post doc e incarichi di ricerca previsti dalla L 240/2010.		
Profilo		
- gestione reclutamenti per la ricerca (contratti di ricerca, incarichi post doc, incarichi di ricerca, borse di ricerca e assegni di ricerca, escluso FSE Regione Veneto): verifica fattibilità e copertura finanziaria, iter approvazione e pubblicazione bandi, gestione procedure di selezione e conferimento, comunicazioni obbligatorie Coveneto, monitoraggio sullo svolgimento da parte dei vincitori delle selezioni delle attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza; - supporto alla progettazione su bandi competitivi di ricerca (esclusi bandi Regione Veneto), - implementazione dell'archivio istituzionale di ateneo per la ricerca, con riguardo ai progetti candidati e finanziati; - per i progetti ammessi a finanziamento: gestione delle fasi di configurazione e avvio dei progetti, monitoraggio stato di avanzamento, verifica ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica incassi; - gestione contatti e flussi documentali con finanziatori, auditors e partner dei progetti di ricerca finanziati;		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- Normativa e dei regolamenti interni in termini di contratti, incarichi e borse di ricerca; - Principali fonti di finanziamento della ricerca su base competitiva, e delle relative regole di gestione e rendicontazione;		

- Processi di audit di primo e secondo livello;
- Approfondita conoscenza delle funzionalità delle banche dati e dei gestionali di ateneo relativi alla gestione dei progetti di ricerca.

POSTO N. 11

ARSBD - DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE - SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE	Settore delle biblioteche	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Si occupa della gestione dei processi inerenti all'acquisizione, mediante dono, acquisto o comodato, delle collezioni bibliografiche (monografie, periodici, audiovisivi o altri materiali) elettroniche e a stampa. Cura la gestione fisica dei periodici e dei cataloghi e risorse digitali. Coordina e promuove la Digital library compresi i processi di digitalizzazione. Coordina e gestisce i processi di caricamento dei prodotti della ricerca scientifica e assicura la validazione dei metadati descrittivi e della eventuale disponibilità ad accesso aperto. Assicura supporto alle attività di promozione e valorizzazione in sinergia con il Servizio al pubblico e gestione collezioni.		
Profilo		
- acquisizione (ricerca, ordini e inventariazione) periodici cartacei ed elettronici - acquisizione (ricerca, ordini e inventariazione) monografie e audiovisivi - acquisizione banche dati - attività di digitalizzazione - gestione fruizione e promozione della digital library - supporto alla gestione dell'archivio istituzionale della ricerca per quanto riguarda gli aspetti biblioteconomici e validazione dei metadati descrittivi e degli allegati - supporto all'organizzazione delle attività di studenti collaboratori, tirocinanti e volontari di servizio civile		
Ulteriori attività e responsabilità		
- contributo all'acquisizione delle pubblicazioni cartacee ed elettroniche, coerentemente con gli ambiti disciplinari di interesse scientifico e culturale dell'ateneo e supporto al miglioramento dei processi di gestione e valorizzazione delle collezioni, attraverso monitoraggio dei flussi, analisi dei dati di utilizzo e proposte operative di ottimizzazione; - recupero di materiale bibliografico attraverso il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL-DD) - libri, articoli di periodico, capitoli di libri, atti di convegno non posseduti dalla biblioteca luav e da altre biblioteche veneziane - attraverso richiesta a biblioteche nazionali e straniere e a consorzi di biblioteche; - prestito e fornitura di documenti ad altre biblioteche e istituzioni nazionali ed estere a scopo di studio e ricerca e per la realizzazione di eventi (mostre ed esposizioni); - partecipazione a progetti di Ateneo, gruppi di lavoro e reti bibliotecarie, con particolare attenzione alla digital library, ai repository istituzionali e alle iniziative Open Access; - assistenza e formazione di studenti collaboratori e tirocinanti garantendo supporto tecnico-metodologico nelle attività bibliotecarie, di digitalizzazione e di gestione dei repository.		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- Conoscenza della politica delle acquisizioni bibliografiche cartacee ed elettroniche, incluse valutazione delle collezioni, procedure di scarto inventariale, contratti editoriali e licenze d'uso. - Conoscenza dei processi di digitalizzazione, metadattazione, preservazione digitale e gestione della digital library. - Gestione dei repository istituzionali della ricerca e conoscenza delle normative sull'Open Access e politiche editoriali. - Conoscenza della normativa sul diritto d'autore, copyright e riuso dei contenuti digitali. - Capacità di supporto e formazione per studenti collaboratori, tirocinanti e volontari.		

- Tecnica di ricerca bibliografica per l'individuazione dei materiali e risorse possedute da altre biblioteche
- Conoscenza delle piattaforme per la gestione del servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL-DD)
- Conoscenza delle procedure per la gestione dei prestiti di materiali ad altre biblioteche e istituzioni nazionali e straniere in occasione di eventi (mostre ed esposizioni)

POSTO N. 12

AFRU- DIVISIONE BILANCIO E FINANZA - SERVIZIO BILANCIO, ENTRATE E PATRIMONIO	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Per la funzione bilancio e patrimonio 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. Per la funzione entrate e progetti Presidia l'attività contabile relativa al ciclo attivo, delle entrate provenienti dal MIUR e altre amministrazioni centrali, quelle relative a finanziamenti Europei o internazionali, quelle delle attività convenzionate finanziate da enti e privati, delle attività commerciali da fatturare, della registrazione delle tasse studentesche.		
Profilo		
Per la funzione bilancio e patrimonio: - redazione del Bilancio preventivo di Ateneo autorizzatorio annuale e triennale - redazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo - variazioni di budget - dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - versamenti periodici delle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - 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		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
-		

POSTO N. 13

AFRU- DIVISIONE BILANCIO E FINANZA - SERVIZIO CONTABILITA' SPESE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il servizio presidia l'attività contabile del ciclo passivo relativo sia ai rapporti di fornitura di beni e servizi rispetto a tutto il budget di ateneo, sia relativo ai contratti di collaborazione con persone fisiche, rispetto a tutto il budget di ateneo Presidia inoltre il budget, le rendicontazioni e i monitoraggi delle attività contabili dell'area tecnica.		
Profilo		
- verifica degli adempimenti previdenziali e fiscali connessi alla gestione delle tipologie contrattuali per l'autorizzazione al pagamento e la corretta gestione dell'IVA - supporto all'attività di rendicontazione inerenti contratti e progetti - 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 Per la funzione fornitori: - 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		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
-		

POSTO N. 14

AFRU- DIVISIONE BILANCIO E FINANZA - SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo		
- Gestione delle missioni e trasferte: istruttoria delle autorizzazioni, verifica amministrativo-contabile dei titoli di spesa, controllo di ammissibilità sui budget/progetti di ricerca e relativa liquidazione dei rimborsi per personale docente, PTA, ricercatori, collaboratori e studenti. - Gestione carte di credito aziendali: monitoraggio dei pagamenti, verifica di pertinenza della spesa, riconciliazione degli estratti conto e relativa contabilizzazione/rendicontazione sul budget di Ateneo		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
-		

POSTO N. 15

AFRU- DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PREVIDENZA	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza presidia i processi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e delle applicazioni contrattuali, del welfare di Ateneo, nonché si occupa dei processi di selezione, di trasferimento e di mobilità del personale tecnico amministrativo. Cura, inoltre, i processi e le attività connesse alla gestione della cessazione del rapporto di lavoro (gestione della carriera previdenziale) del personale dell'Ateneo.		
Profilo		
- gestione rapporto di lavoro e presenze - servizi al personale - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - part-time - telelavoro - gestione buoni pasto - gestione amministrativa degli abbonamenti in convenzione con i vettori di trasporto territoriali (Mobility Management)		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- conoscenza dell'applicativo Cineca - CSA - conoscenza dell'applicativo IRIS		

POSTO N. 16

AFRU- DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Il servizio concorsi e carriere personale docente presidia i processi connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei docenti e dei ricercatori (stato giuridico e carriera). Gestisce i processi di selezione (abilitazioni nazionali, valutazioni comparative e trasferimenti) e di assunzione del personale docente e ricercatore di ruolo. Gestisce le selezioni e la stipula dei contratti di insegnamento e di didattica integrativa del personale esterno.		

Profilo
- valutazioni comparative per affidamento di incarichi di insegnamento e attività didattica integrativa a personale esterno e gestione del contratto - affidamenti incarichi di insegnamento a docenti e ricercatori, anche di altri atenei - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - rilascio e rinnovo business key o firma digitale da remoto
Ulteriori attività e responsabilità
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2
- conoscenza dell'applicativo Cineca - CSA - conoscenza dell'applicativo Cineca U-GOV compensi - conoscenza dell'applicativo per il rilascio della firma digitale di Ateneo

POSTO N. 17

ADSS - DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Settore amministrativo-gestionale	n. 2 posizioni
Attività del servizio		
Gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale.		
Profilo		
- attivazione annuale dell'offerta formativa: banche dati ministeriali, regolamenti didattici dei corsi di studio, manifesti degli studi - procedure di affidamento supplenze e contratti		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza approfondita della legislazione universitaria in materia di attivazione dei corsi di studio di primo e secondo livello. Ottima padronanza del pacchetto office		

POSTO N. 18

ADSS - DIVISIONE ORIENTAMENTO, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST LAUREA - SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del 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.		
Profilo		
- gestione di progetti regionali e nazionali per l'orientamento in ingresso e in uscita - organizzazione di eventi e laboratori dedicati all'orientamento formativo e informativo - sportello di orientamento in entrata e in uscita		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Ottima conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo, delle opportunità di orientamento in ingresso e in uscita e delle relative fonti di finanziamento		

POSTO N. 19

ADSS - DIVISIONE SERVIZIO AGLI STUDENTI - SERVIZIO CAREER SERVICE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo		
- gestione procedure di convenzionamento degli enti ospitanti per i tirocini curriculari e post laurea in Italia per studenti e neolaureati		
Ulteriori attività e responsabilità		

Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2
Ottima conoscenza del gestionale Esse3 e della normativa in materia di tirocini.

POSTO N. 20

ADSS - DIVISIONE SERVIZIO AGLI STUDENTI - SERVIZIO GESTIONE CARRIERE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo		
- controlli di carriera in itinere e ammissione all'esame finale - calendario e commissioni di lauree		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Ottima conoscenza del gestionale Esse3, presidio dei processi di test e configurazione del nuovo Sys, buona conoscenza del Regolamento in materia di carriere amministrative degli studenti		