

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 ed 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 e la vigilanza sulla sua corretta applicazione - applicazione e realizzazione del progetto del portale di ateneo (analisi, studio e applicazione dell'architettura e della grafica del sito, implementazione del CMS individuato) - 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 - promozione e contributo alla realizzazione degli eventi di Ateneo - supporto alla gestione tecnologica del sito di ateneo		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza specifica sull'utilizzo del CMS Drupal		

POSTO N. 2

DG- DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI – SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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.		
Profilo		
- 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 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		
Ulteriori attività e responsabilità		
- Supporto alla verbalizzazione delle sedute del consiglio di dipartimento e del comitato di direzione - Supporto alla redazione e verifica dei provvedimenti		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		

POSTO N. 3

AT- SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT	Settore tecnico-informatico	n. 1 posizione
Attività del servizio		
cura il mantenimento dello stato di operatività, sicurezza, efficienza e conformità normativa dell'infrastruttura tecnologica e dei relativi servizi e attua le politiche di sviluppo tecnologico dell'Ateneo		
Profilo		
- attuazione delle politiche di Ateneo in termini di sicurezza informatica, business continuity e disaster recovery. - presidio e responsabilità procedimentale dei relativi contratti di servizio		
Ulteriori attività e responsabilità		
- coordinamento tecnico-amministrativo delle risorse afferenti al servizio nella realizzazione dei progetti di innovazione tecnologica di competenza del servizio stesso - assunzione del ruolo e delle responsabilità di system administrator secondo necessità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- conoscenze normative e procedurali nell'ambito dei contratti pubblici necessarie ad assumere ruoli di RUP e DEC - conoscenze normative e procedurali nell'ambito della cybersecurity		

POSTO N. 4

AT- SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT	Settore tecnico-informatico	n. 1 posizione
Attività del servizio		
cura il mantenimento dello stato di operatività, sicurezza, efficienza e conformità normativa dell'infrastruttura tecnologica e dei relativi servizi e attua le politiche di sviluppo tecnologico dell'Ateneo		
Profilo		
- gestione tecnica dell'infrastruttura tecnologica di Ateneo e dei suoi componenti, anche in relazione alla loro integrazione tecnica e interoperabilità funzionale (risorse, reti, sistemi), presidio delle procedure di accesso ai servizi ICT e all'infrastruttura ICT di Ateneo - presidio tecnico e tecnologico delle piattaforme di erogazione di servizi tecnologici e multimediali agli utenti finali ed erogazione dei relativi servizi di assistenza e formazione tecnica		
Ulteriori attività e responsabilità		
assunzione del ruolo e delle responsabilità di system administrator secondo necessità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
conoscenze normative e procedurali nell'ambito della cybersecurity conoscenza approfondita della piattaforma Google Worskpace Education		

POSTO N. 5

AT- SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI E LUOGHI DI LAVORO	Settore tecnico-informatico	n. 1 posizione
Attività del 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. Il servizio concorre al mantenimento dello stato di sicurezza dei luoghi di lavori supportando il Responsabile esterno del Servizio Prevenzione e Protezione.		
Profilo		
- persegue il raggiungimento dei livelli di normativa per quanto attiene i parametri ambientali e la sicurezza sui luoghi di lavoro, incluso il supporto al RSPP; - attua le azioni previste dal Piano di Sostenibilità e effettua monitoraggi e reportistica;		
Ulteriori attività e responsabilità		
Assunzione del ruolo di ASPP se richiesto		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza approfondita del Testo Unico sulla Sicurezza dei Luoghi di Lavoro Possesso di formazione specifica in materia di sicurezza come previsto dall'accordo Stato-Regioni		

POSTO N. 6

ARSBD- DIVISIONE RICERCA - SERVIZIO RICERCA	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
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.		
Profilo		
Con riguardo ai principali programmi di finanziamento europeo e internazionale della ricerca si prevedono le seguenti attività: - promozione e divulgazione delle opportunità di finanziamento; - supporto ai ricercatori nella candidatura di proposte progettuali, con particolare riguardo alla definizione del budget di progetto, alla verifica dei requisiti di partecipazione, all'iter interno di approvazione delle proposte; - finalizzazione dei contratti di finanziamento della ricerca (grant agreement e consortium/partnership agreement); - programmazione e monitoraggio delle spese dei progetti finanziati, verifica di ammissibilità delle spese, monitoraggio degli stati di avanzamento, rendicontazioni amministrative e finanziarie di progetto (intermedie e finali); - verifica dello stato degli incassi dei progetti finanziati; - gestione contatti e flussi documentali con gli enti finanziatori e i partner di progetto; - consulenza ai responsabili scientifici in ordine al personale da reclutare sui progetti; - referente nei riguardi degli auditor dei progetti internazionali.		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- Contenuti principali dei contratti di finanziamento della ricerca (Grant Agreement, consortium/partnership agreement); - Principali fonti di finanziamento della ricerca internazionale su base competitiva, e delle relative regole di gestione e rendicontazione; - Processi di audit di primo e secondo livello; - Elementi di project management; - Capacità di coordinamento di partenariati internazionali.		

POSTO N. 7

ARSBD - DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE - SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI	Settore delle biblioteche	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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		
Profilo		
Information literacy (corsi di formazione all'utenza, predisposizione tutorial, presentazioni patrimonio e servizi della Biblioteca) - supporto all'utenza in presenza e a distanza - reference - prestito interbibliotecario e fornitura documenti - supporto alle attività culturali in biblioteca		
Ulteriori attività e responsabilità		
- Attività volte al miglioramento dei servizi al pubblico, attraverso l'analisi delle statistiche sui servizi e la formulazione di proposte operative per l'ottimizzazione dei processi; - Supporto alla definizione e l'adozione di procedure interne, linee guida e strumenti innovativi per la gestione dei servizi bibliotecari; - Partecipazione a gruppi di lavoro, progetti di ateneo e iniziative in rete volte allo sviluppo e alla		

valorizzazione dei servizi bibliotecari e del patrimonio bibliografico e alla diffusione dell'informazione scientifica, mediante attività di formazione, promozione, comunicazione e organizzazione di eventi rivolti agli utenti istituzionali ed esterni, in collaborazione con il servizio Sviluppo collezioni e biblioteca digitale.
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2
– Competenze di information literacy per la progettazione dei contenuti e per le attività formative rivolte a differenti tipologie di utenza; – Capacità di redazione di documentazione tecnica, manualistica e procedurale, utile per la standardizzazione dei processi e la qualità dei servizi; – Conoscenza delle buone pratiche di reference digitale e assistenza da remoto, incluse le modalità di interazione tramite strumenti di comunicazione sincrona e asincrona; – Conoscenza delle normative, delle buone pratiche e degli strumenti di supporto rivolti alle persone con disabilità, utile alla futura progettazione e implementazione di servizi bibliotecari accessibili, con attenzione alla mediazione nella fruizione delle risorse (cartacee e digitali)

POSTO N. 8

ARSBD - DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE - SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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 Dioteca.		
Profilo		
- 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 - trattamento dei fondi archivistici conservati in Biblioteca luav		
Ulteriori attività e responsabilità		
– Monitoraggio della conservazione dei materiali e attivazione degli interventi necessari; – Collaborazione a progetti di digitalizzazione e aggiornamento dei sistemi informativi archivistici; – Redazione di report e documentazione tecnica a supporto della programmazione del servizio; – Partecipazione a iniziative di valorizzazione del patrimonio (mostre, eventi, attività divulgative)		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
– Normativa archivistica, tutela dei beni culturali, privacy e diritto d'autore; – Standard descrittivi archivistici (ISAD(G), ISAAR(CPF), EAD); – Utilizzo di software di gestione archivistica e sistemi informativi di Ateneo. – Tecniche di digitalizzazione, metadatozione e preservazione digitale; – Metodologie di gestione documentaria e dei workflow archivistici; – Nozioni di comunicazione e valorizzazione del patrimonio documentario		

POSTO N. 9

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 di risorse bibliografiche - 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 - editoria Open Access e supporto alla pubblicazione scientifica mediante i contratti trasformativi dei periodici elettronici - 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; – 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, 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. – Competenze sui contratti trasformativi e sulle dinamiche dell'editoria accademica in accesso aperto. – Conoscenza della normativa sul diritto d'autore, copyright e riuso dei contenuti digitali. – Capacità di supporto e formazione per studenti collaboratori, tirocinanti e volontari. – Conoscenze per la valorizzazione delle risorse bibliografiche e digitali tramite promozione, comunicazione e servizi informativi agli utenti, in collaborazione con il personale dei servizi al pubblico.

POSTO N. 10

AFRU - DIVISIONE BILANCIO E FINANZA - SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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		
- Registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali di ricavo, sia di natura istituzionale sia di natura commerciale. - Gestione delle entrate relative al versamento delle tasse studentesche. - Verifica della corrispondenza tra le riscossioni e il sospeso bancario presso il Tesoriere, con conseguente contabilizzazione delle entrate tramite emissione degli ordinativi d'incasso. - Presidio del modulo Progetti di U-Gov (PJ): controllo delle configurazioni degli schemi di finanziamento, monitoraggio del corretto posizionamento dei progetti, consulenza sui report e inserimento dei timesheet. - Supporto alle attività di rendicontazione relative a progetti di ricerca, convenzioni e contratti. - Monitoraggio periodico degli allineamenti e delle corrispondenze tra contabilità e modulo PJ. - Verifica periodica delle posizioni creditorie ed eventuale attivazione delle azioni di recupero crediti, in coordinamento con i servizi assegnatari dell'entrata.		
Ulteriori attività e responsabilità		
Supporto alle attività contabili della Divisione Bilancio e Finanza, con particolare riferimento alla gestione degli incassi dell'Ateneo. Presidio dei processi di competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e assicurando la qualità del servizio e dei risultati.		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		

Ottima conoscenza della contabilità economico-patrimoniale. Ottima conoscenza, per l'ambito di riferimento, degli applicativi utilizzati in Ateneo per la gestione contabile (U-Gov, Titulus). Buona conoscenza della lingua inglese
--

POSTO N. 11

AFRU - DIVISIONE BILANCIO E FINANZA - SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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 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) - Applicazione della normativa sul pignoramento delle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali		
Ulteriori attività e responsabilità		
La figura professionale dovrà supportare le attività contabili della Divisione Bilancio e Finanza, con particolare riferimento alla gestione economica del personale strutturato. Dovrà inoltre assicurare il presidio dei processi di competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e garantendo elevati standard di qualità del servizio e dei risultati.		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Ottima conoscenza, per l'ambito di riferimento, degli applicativi utilizzati in Ateneo per la gestione contabile (CSA, U-Gov, Titulus). Buona conoscenza della lingua inglese.		

POSTO N. 12

AFRU - DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E PREVIDENZA	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
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 dei concorsi personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato, dirigente, pev e mobilità interna - gestione delle procedure selettive progressione economica orizzontale - gestione delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni personale tecnico amministrativo - gestione amministrativa dei contratti di lavoro autonomo (dal bando al contratto) - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica sulle materie di competenza		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
- Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi Cineca: PICA, U-GOV Compensi, Titulus		

POSTO N. 13

ADSS - DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Settore amministrativo-gestionale	n. 1 posizione
Attività del servizio		
Gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale.		
Profilo		
-Gestione della banca dati dell'Anagrafe Nazionale studenti: invio delle spedizioni, monitoraggio e correzioni dei dati - formazione e consulenza alle strutture di ateneo su ASN - Gestione della banca dati Almalaurea: Invio delle spedizioni, monitoraggio e correzione dei dati -Coordinamento della redazione della reportistica ministeriale inerente gli studenti, la contribuzione e i benefici		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Conoscenza approfondita del gestionale Esse3		

POSTO N. 14

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		
- attività di supporto ed accompagnamento alla scelta universitaria - promozione internazionale dell'offerta formativa presso scuole, fiere e manifestazioni di orientamento - accoglienza studenti internazionali e rifugiati - valutazione dei titoli di studio esteri e delle relative qualifiche; - identificazione, gestione e risoluzione delle criticità legate alla valutazione di titoli;		
Ulteriori attività e responsabilità		
Ulteriori conoscenze specifiche richieste rispetto a quanto indicato nell'avviso all'art. 2		
Buona conoscenza del gestionale Esse3. Autonomia e fluidità nell'uso della lingua inglese. Buona conoscenza dei diversi sistemi di istruzione e delle principali riforme internazionali;		