

SCHEDE DI RUOLO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Le competenze tecnico professionali costituiscono le conoscenze e le capacità specifiche connesse all'esercizio efficace di determinate attività professionali o alla copertura di determinate posizioni lavorative. Vengono di seguito indicati i principali ambiti di conoscenza riconducibili a ciascuna area di competenza propria del ruolo.

scala da 1 a 6

1 conoscenza generale di base

2 conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio

3 conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio

4 conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio

5 conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata, in un ambito di lavoro o di studio e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza

6 conoscenze avanzate in un ambito di lavoro o di studio, che presuppongano una comprensione critica di teorie e principi

COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze trasversali costituiscono le capacità e le conoscenze non connesse a una specifica attività o posizione, e che possono essere pertanto applicate in più ambiti lavorativi. Vengono di seguito indicati i principali ambiti riconducibili a ciascuna area di competenza propria del ruolo.

TIPOLOGIE SCHEDE

STRUTTURE FONDAMENTALI - PERSONALE DELLE UNITA' (schede 1-9)

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITA' (schede 10-15)

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITA' (schede 16-18)

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – PERSONALE DEI SETTORI (schede 19-20)

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – INCARICHI DI RESPONSABILITA' (schede 21-24)

STRUTTURE FONDAMENTALI

PERSONALE DELLE UNITÁ

N°	Tipologia Scheda
1	ADDETTO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)
2	ADDETTO AL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA (SCUOLE, DIPARTIMENTI, CENTRI)
3	ADDETTO AL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA RICERCA (DIPARTIMENTI E CENTRI)
4	ADDETTO AL SERVIZIO INFORMATICO (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)
5	ADDETTO AL SERVIZIO GENERALE LOGISTICO (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)
6	ADDETTO AL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E SANITARIO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA (DIPARTIMENTI E GBH)
7	TECNICO CON PROFESSIONALITÁ SPECIFICA (DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE POLITECNICA; SCIENZE MFN; SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE)
8	ADDETTO AL SERVIZIO BIBLIOTECARIO (BIBLIOTECHE)

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

ADDETTO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)

SCHEDA DI RUOLO 1

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 2) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 2) Elementi di contabilità economico-patrimoniale</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 3) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di merceologia Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 3) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di gestione del budget</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 4) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di analisi di mercato Tecniche di merceologia Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 4) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Normativa in materia di finanza e tributi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>
<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>
<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 1) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 2) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 2) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 3) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 3) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 4) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese	Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese	Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>
<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>
<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

ADDETTO AL SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA RICERCA (DIPARTIMENTI E CENTRI)

SCHEDA DI RUOLO 3

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 1) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 2) Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 1) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di gestione del budget</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 2) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 3) Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 3) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 2) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 4) Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR) Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 3) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi professionali Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri) Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi professionali Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri) Infrastrutture tecnologiche (server) Infrastrutture tecnologiche (pc) Infrastrutture di rete Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi professionali Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri) Infrastrutture tecnologiche (server) Infrastrutture tecnologiche (pc) Infrastrutture di rete Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature Elementi e tecniche di sicurezza informatica</p> <p>Area tecnico specialistica scientifica (livello 4) Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche</p> <p>Area tecnico specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 2) Tecniche e strumenti di project management</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi Capacità di sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

ADDETTO AL SERVIZIO GENERALE LOGISTICO (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)

SCHEDA DI RUOLO 5

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 2) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 3) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 4) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 3) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica scientifica (livello 2) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica scientifica (livello 3) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 1) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi professionali Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica scientifica (livello 4) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche</p> <p>Area tecnico specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 2) Tecniche e strumenti di project management</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi Capacità di sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area tecnico-informatica (livello 4)

Strumenti applicativi informatici di base

Strumenti applicativi professionali

Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico specialistica scientifica (livello 5)

Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento

Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche

Area tecnico specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 3)

Tecniche e strumenti di project management

Area procedurale-gestionale (livello 2)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti

Area sicurezza sul lavoro (livello 3)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

Area linguistica (livello 4)

Lingua Inglese

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive

Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento

Competenze relazionali

Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare

Competenze d'innovazione

Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 2) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area bibliotecaria (livello 2) Tecniche e metodi di servizi di biblioteca Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 3) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area bibliotecaria (livello 3) Tecniche e metodi di servizi di biblioteca Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 3) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area bibliotecaria (livello 4) Tecniche e metodi di servizi di biblioteca Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – PERSONALE DELLE UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>
<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>
<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI

RESPONSABILI DI UNITÁ

N°	Tipologia Scheda
9	RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)
10	RESPONSABILE DELL'UNITÀ SUPPORTO ALLA DIDATTICA (DIPARTIMENTI E CENTRI) - UNITÀ SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO STUDENTE (SCUOLE)
11	RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI SUPPORTO ALLA RICERCA (DIPARTIMENTI E CENTRI)
12	RESPONSABILE DELL'UNITÀ LOGISTICA (SCUOLE)
13	RESPONSABILE DELL'UNITÀ TECNICA (DIPARTIMENTI DELLE SCUOLE DI SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI)
14	RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE (BIBLIOTECHE)
15	RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE (BIBLIOTECHE) - UNITÀ DI GESTIONE BIBLIOTECARIA (CSSBA)

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

RESPONSABILE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE (DIPARTIMENTI, SCUOLE, BIBLIOTECHE, CENTRI)

SCHEDA DI RUOLO 9

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 4) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 4) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 4) Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p>
<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>
<p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di analisi di mercato Tecniche di merceologia Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p>	<p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di analisi di mercato Tecniche di merceologia Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p>	<p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici Tecniche di analisi di mercato Tecniche di merceologia Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p>
<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>
<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 4) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Elementi di contabilità finanziaria Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting Normativa in materia di finanza e tributi</p>	<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 4) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Elementi di contabilità finanziaria Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting Normativa in materia di finanza e tributi</p>	<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 4) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Elementi di contabilità finanziaria Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting Normativa in materia di finanza e tributi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

RESPONSABILE DELL'UNITÀ SUPPORTO ALLA DIDATTICA (DIPARTIMENTI E CENTRI) - UNITÀ SUPPORTO ALLA DIDATTICA E SPORTELLO STUDENTE (SCUOLE)

SCHEDA DI RUOLO 10

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 4) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 4) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla didattica e orientamento (livello 4) Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA) Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA) Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti Strumenti e metodi di orientamento in entrata Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata Strumenti e metodi di orientamento in itinere Tecniche di career guide e counseling Strumenti e metodi di orientamento in uscita Strumenti e metodi di Placement Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà Normativa in materia di mobilità internazionale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese	Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese	Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÀ

RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI SUPPORTO ALLA RICERCA (DIPARTIMENTI E CENTRI)

SCHEDA DI RUOLO 11

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 4) Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR) Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 3) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 4) Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR) Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 3) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3) Elementi di normativa comunitaria Elementi di diritto civile e privato Elementi di diritto amministrativo</p> <p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area supporto alla ricerca (livello 4) Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca Tecniche di redazione progetti di ricerca Tecniche di gestione progetti di ricerca Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR) Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 3) Elementi di contabilità economico-patrimoniale Tecniche di budgeting Tecniche di gestione del budget Tecniche di reporting</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)
Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 4) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche	Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 4) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche	Area tecnico specialistica edilizia e logistica (livello 4) Tecniche di gestione e manutenzione degli spazi Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecniche
Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
Area sicurezza sul lavoro (livello 3) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 3) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 3) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>
<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>
<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)
Area tecnico specialistica scientifica (livello 4) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche	Area tecnico specialistica scientifica (livello 4) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche	Area tecnico specialistica scientifica (livello 4) Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche
Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 2) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 2) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p>
<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>	<p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p>
<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area bibliotecaria (livello 4) Tecniche e metodi di servizi di biblioteca Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area bibliotecaria (livello 4) Tecniche e metodi di servizi di biblioteca Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica bibliotecaria (livello 4) Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi di acquisizione e organizzazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di gestione del patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 4) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p> <p>Area tecnico specialistica bibliotecaria (livello 4) Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Tecniche e metodi di acquisizione e organizzazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale Modelli di gestione del patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale</p> <p>Area procedurale-gestionale (livello 4) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p> <p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p> <p>Area linguistica (livello 2) Lingua Inglese</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI – RESPONSABILI DI UNITÁ

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

STRUTTURE FONDAMENTALI

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

N°	Tipologia scheda
16	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (SCUOLE, DIPARTIMENTI, CENTRI) /DIRETTORE DI CENTRO SERVIZI
17	COORDINATORE TECNICO (DIPARTIMENTI E GBH)
18	DIRETTORE DI BIBLIOTECA E DI CSSBA

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 4)

Elementi di diritto civile e privato
Elementi di diritto amministrativo

Area tecnico-informatica (livello 4)

Strumenti applicativi informatici di base
Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area supporto alla didattica e orientamento (livello 4)

Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (sistema AVA)
Tecniche di monitoraggio e valutazione della didattica (sistema AVA)
Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti
Elementi di normativa e tecniche di gestione in materia di carriere degli studenti
Strumenti e metodi di orientamento in entrata
Tecniche di progettazione e monitoraggio di azioni informative e divulgative per l'orientamento in entrata
Strumenti e metodi di orientamento in itinere
Tecniche di career guide e counseling
Strumenti e metodi di orientamento in uscita
Strumenti e metodi di Placement
Metodi di sostegno ai soggetti diversamente abili o con difficoltà
Normativa in materia di mobilità internazionale

Area supporto alla ricerca (livello 4)

Tecniche di monitoraggio e diffusione delle opportunità di finanziamento della ricerca
Tecniche di redazione progetti di ricerca
Tecniche di gestione progetti di ricerca
Tecniche di rendicontazione dei progetti di ricerca
Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (VQR)
Elementi normativi e tecniche in materia di valutazione della ricerca (Sistema AVA)

Area tecnico-specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 3)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Area procedurale-gestionale (livello 3)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti

Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici

Tecniche di analisi di mercato

Tecniche di merceologia

Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip

Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti

Area sicurezza sul lavoro (livello 2)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

Area linguistica (livello 3)

Lingua inglese

Area economico-finanziaria-contabile (livello 4)

Elementi di contabilità pubblica

Elementi di contabilità economico-patrimoniale

Elementi di contabilità finanziaria

Tecniche di budgeting

Tecniche di gestione del budget

Tecniche di reporting

Normativa in materia di finanza e tributi

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di analizzare e gestire i rischi

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione

Competenze relazionali

Capacità di networking

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti

Competenze d'innovazione

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area tecnico-informatica (livello 4)

Strumenti applicativi informatici di base

Strumenti applicativi professionali

Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico specialistica scientifica (livello 5)

Tecniche di laboratorio a seconda del Dipartimento

Tecniche di gestione e manutenzione delle apparecchiature tecnico-scientifiche

Area tecnico specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 3)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Tecniche e strumenti di project management

Area procedurale-gestionale (livello 2)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti

Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici

Area sicurezza sul lavoro (livello 2)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

Area linguistica (livello 3)

Lingua Inglese

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione

Competenze relazionali

Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione

Capacità di networking

Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi

Competenze d'innovazione

Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 3)

Elementi di diritto civile e privato

Elementi di diritto amministrativo

Area tecnico-informatica (livello 4)

Strumenti applicativi informatici di base

Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area bibliotecaria (livello 5)

Elementi di organizzazione e gestione di biblioteche

Tecniche e metodi di servizi di biblioteca

Tecniche e metodi di catalogazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale

Tecniche e metodi dei servizi di reference e consulenza per la ricerca e consultazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale

Tecniche e metodi di acquisizione e organizzazione della documentazione bibliografica cartacea e digitale

Modelli di gestione del patrimonio bibliotecario cartaceo e digitale

Modelli di organizzazione della fruizione della documentazione bibliografica digitale

Area tecnico specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione 3

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Area procedurale-gestionale (livello 3)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti

Elementi di normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici

Tecniche di analisi di mercato

Tecniche di merceologia

Tecniche di acquisto sul mercato elettronico e Consip

Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti

Area sicurezza sul lavoro (livello 4)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Area linguistica (livello 3)

Lingua inglese

Area economico-finanziaria-contabile (livello 4)

Elementi di contabilità economico-patrimoniale

Elementi di contabilità finanziaria

Tecniche di budgeting

Tecniche di gestione del budget

Tecniche di reporting

Normativa in materia di finanza e tributi

STRUTTURE FONDAMENTALI – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione

Competenze relazionali

Capacità di networking

Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti

Competenze d'innovazione

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

AREE DIRIGENZIALI E CSITA

PERSONALE DEI SETTORI

N°	Tipologia scheda
19	ADDETTO CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI FRONTOFFICE NEL SETTORE
20	ADDETTO CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI BACKOFFICE NEL SETTORE

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
Area normativa-giuridica (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore	Area normativa-giuridica (livello 2- 3 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore	Area normativa-giuridica (livello 3- 4 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore
Area tecnico-informatica (livello 1- 2 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 2- 3 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)	Area tecnico-informatica (livello 3- 4 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)
Area tecnico-specialistica del Settore (livello 1- 2 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore	Area tecnico-specialistica del Settore (livello 2- 3 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore	Area tecnico-specialistica del Settore (livello 3- 4 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore
Area procedurale-gestionale (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 2- 3 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti	Area procedurale-gestionale (livello 3- 4 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
Area sicurezza sul lavoro (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza	Area sicurezza sul lavoro (livello 1 - 3 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
Area economico-finanziaria-contabile (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore	Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 3 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore	Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 4 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – PERSONALE DEI SETTORI

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – PERSONALE DEI SETTORI

ADDETTO CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI BACKOFFICE NEL SETTORE (DIREZIONE GENERALE, CSITA)

SCHEMA DI RUOLO 20

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Area normativa-giuridica (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 2- 3 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore</p>	<p>Area normativa-giuridica (livello 3- 4 a seconda del Settore) Elementi di diritto amministrativo + altre a seconda del Settore</p>
<p>Area tecnico-informatica (livello 1- 2 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 2- 3 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>	<p>Area tecnico-informatica (livello 3- 4 a seconda del Settore) Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)</p>
<p>Area tecnico-specialistica del Settore (livello 1- 2 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore</p>	<p>Area tecnico-specialistica del Settore (livello 2- 3 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore</p>	<p>Area tecnico-specialistica del Settore (livello 3- 4 a seconda del Settore) Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore</p>
<p>Area procedurale-gestionale (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area procedurale-gestionale (livello 2- 3 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>	<p>Area procedurale-gestionale (livello 3- 4 a seconda del Settore) Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti</p>
<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>	<p>Area sicurezza sul lavoro (livello 1 - 3 a seconda del Settore) Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza</p>
<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 1- 2 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore</p>	<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 3 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore</p>	<p>Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 4 a seconda del Settore) Elementi di contabilità economico-patrimoniale + altre a seconda del Settore</p>

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – PERSONALE DEI SETTORI

COMPETENZE TRASVERSALI

CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>	<p>Competenze gestionali Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse Capacità di monitoraggio in itinere delle attività (proprio o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione</p> <p>Competenze relazionali Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione Capacità di informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi</p> <p>Competenze d'innovazione Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi</p>

AREE DIRIGENZIALI E CSITA

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

N°	Tipologia scheda
21	CAPO SETTORE CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI FRONTOFFICE
22	CAPO SETTORE CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI BACKOFFICE
23	CAPO SERVIZIO CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI FRONTOFFICE
24	CAPO SERVIZIO CON PRINCIPALE ATTIVITÀ DI BACKOFFICE

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Elementi di diritto amministrativo
+ altre a seconda del Settore

Area tecnico-informatica (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Strumenti applicativi informatici di base
+ altre a seconda del Settore
Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico-specialistica del Settore (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore

Area tecnico-specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 3)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Area procedurale-gestionale (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
+ altre a seconda del Settore

Area sicurezza sul lavoro (livello 2- 4 a seconda del Settore)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
+ altre a seconda del Settore

Area linguistica (livello 3)

A seconda del Settore

Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 4 a seconda del Settore)

Elementi di contabilità economico-patrimoniale
+ altre a seconda del Settore

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione

Competenze relazionali

Capacità di networking

Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti

Competenze d'innovazione

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Elementi di diritto amministrativo
+ altre a seconda del Settore

Area tecnico-informatica (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Strumenti applicativi informatici di base
+ altre a seconda del Settore
Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico-specialistica del Settore (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Aree tecnico-specialistiche proprie del Settore

Area tecnico-specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 3)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Area procedurale-gestionale (livello 3- 4 a seconda del Settore)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
+ altre a seconda del Settore

Area sicurezza sul lavoro (livello 2- 4 a seconda del Settore)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
+ altre a seconda del Settore

Area linguistica (livello 3)

A seconda del Settore

Area economico-finanziaria-contabile (livello 1 - 4 a seconda del Settore)

Elementi di contabilità economico-patrimoniale
+ altre a seconda del Settore

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di analizzare e gestire i rischi.

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro

Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione

Competenze relazionali

Capacità di networking

Capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti

Competenze d'innovazione

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità e di valutare i fatti significativi

Capacità di riconoscere le priorità e agire di conseguenza

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 4 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di diritto amministrativo
+ altre a seconda del Servizio

Area tecnico-informatica (livello 4 -5 a seconda del Servizio)

Strumenti applicativi informatici di base
Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico-specialistica del Servizio (livello 4 -5 a seconda del Servizio)

Aree tecnico-specialistiche proprie del Servizio

Area tecnico-specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 4)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Area procedurale-gestionale (livello 4 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
+ altre a seconda del Servizio

Area sicurezza sul lavoro (livello 2 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
+ altre a seconda del Servizio

Area linguistica (livello 3-4 a seconda del Servizio)

A seconda del Servizio

Area economico-finanziaria-contabile (livello 3 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di contabilità economico-patrimoniale
+ altre a seconda del Servizio

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse

Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento

Competenze relazionali

Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione

Capacità di networking

Capacità di orientare la propria attività al soddisfacimento delle esigenze dei clienti , coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi

Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per colleghi e utenti e di avere una positiva influenza sugli altri

Competenze d'innovazione

Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni

Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni

COMPETENZE

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica (livello 4 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di diritto amministrativo
+ altre a seconda del Servizio

Area tecnico-informatica (livello 4 -5 a seconda del Servizio)

Strumenti applicativi informatici di base
Strumenti applicativi di Ateneo (CINECA, in house, altri)

Area tecnico-specialistica del Servizio (livello 4 -5 a seconda del Servizio)

Aree tecnico-specialistiche proprie del Servizio

Area tecnico-specialistica organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione (livello 4)

Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane

Area procedurale-gestionale (livello 4 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti
+ altre a seconda del Servizio

Area sicurezza sul lavoro (livello 2 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi normativi e tecniche di gestione della sicurezza
+ altre a seconda del Servizio

Area linguistica (livello 3-4 a seconda del Servizio)

A seconda del Servizio

Area economico-finanziaria-contabile (livello 3 - 5 a seconda del Servizio)

Elementi di contabilità economico-patrimoniale
+ altre a seconda del Servizio

AREE DIRIGENZIALI E CSITA – INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze gestionali

Capacità di definire gli obiettivi per i progetti da realizzare, le attività intermedie, i tempi e le risorse

Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse

Capacità di analisi dei risultati (propri o altrui) per la valutazione periodica e l'identificazione di azioni di miglioramento

Competenze relazionali

Capacità di concepire e produrre documenti di varia natura con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione

Capacità di networking

Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per colleghi e utenti e di avere una positiva influenza sugli altri

Competenze d'innovazione

Capacità di scegliere tra diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni

Capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'ente e adattare ad esso le proprie azioni