

**Allegati****Allegato 1 - Profili specifici messi a Job Posting**

Tipologia	REGE – Responsabile Gestionale di Distretto
Titolo	<i>Responsabile Gestionale di Distretto</i>
Livello	Il livello
Attività e Responsabilità	Per le attività fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. n. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento. Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.
Soft skill	Capacità di: <ul style="list-style-type: none">• Gestire e motivare le persone• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato e all'impatto• Delegare

Tipologia	CST – Coordinatore/Coordinatrice Servizi Tecnici
Titolo	<i>Coordinatore/Coordinatrice Servizi tecnici</i>
Livello	Il livello
Attività e Responsabilità	Per le attività fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. n. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento. Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.
Soft skill	Capacità di: <ul style="list-style-type: none">• Gestire e motivare le persone• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato e all'impatto• Delegare

Tipologia	RST – Responsabile Servizi Tecnici
Titolo	<i>Responsabile Servizi Tecnici</i>
Livello	III livello
Attività e Responsabilità	Per le attività fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. n. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento. Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.
Soft skill	Capacità di: <ul style="list-style-type: none">• Fare e far fare lavoro di squadra• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Pianificare, assegnare e monitorare le attività del team• Individuare gli sprechi evidenti, valutare i risultati e promuovere azioni correttive• Lavorare per obiettivi e scadenze



Allegato 2 - Profili misti messi a Job Posting per famiglia di profili – ambito

Tipologia	PMIX - Profilo misto
Titolo	<i>Profilo ambito Affari Generali</i>
Livello	<i>III livello</i>
Attività e Responsabilità	<p>Le posizioni attivabili nel Profilo ambito Affari Generali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile Unità di staff Affari Generali;• ED Affari Generali;• ED Terza Missione e Comunicazione. <p>Per le attività riferite a questa famiglia di incarichi fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento - (riferimento a ambiti e sotto ambiti di attività in base ai profili che saranno attivati nei singoli Distretti).</p> <p>Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.</p>
Soft skill	<p>Le soft skill richieste variano in base al ruolo.</p> <p>Per Responsabile di Unità di staff sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavorare in team• Pianificare e monitorare le attività• Individuare gli sprechi evidenti, valutare i risultati e promuovere azioni correttive• Lavorare per obiettivi e scadenze• Comunicare in maniere chiara ed efficace <p>Per l'ED sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato• Lavorare in rete• Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività



Tipologia	PMIX - Profilo misto
Titolo	<i>Profilo ambiti Bilancio, Contabilità e Acquisti</i>
Livello	<i>III livello</i>
Attività e Responsabilità	<p>Le posizioni attivabili nel Profilo ambiti Bilancio, Contabilità e Acquisti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile Ufficio Bilancio, Contabilità e Acquisti;• Responsabile Ufficio Bilancio e Contabilità;• Responsabile Ufficio Acquisti;• ED Bilancio e Contabilità;• ED Acquisti. <p>Per le attività riferite a questa famiglia di incarichi fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento - (riferimento a ambiti e sotto ambiti di attività in base ai profili che saranno attivati nei singoli Distretti).</p> <p>Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.</p>
Soft skill	<p>Le soft skill richieste variano in base al ruolo.</p> <p>Per Responsabile di Ufficio sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fare e far fare lavoro di squadra• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Pianificare, assegnare e monitorare le attività del team• Individuare gli sprechi evidenti, valutare i risultati e promuovere azioni correttive• Lavorare per obiettivi e scadenze <p>Per l'ED sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato• Lavorare in rete• Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività



Tipologia	PMIX - Profilo misto
Titolo	<i>Profilo ambito Ricerca</i>
Livello	<i>III livello</i>
Attività e Responsabilità	<p>Le posizioni attivabili nel Profilo ambito Ricerca sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile Ufficio Ricerca;• ED Ricerca;• ED Ricerca Finanziata;• ED Ricerca Commerciale. <p>Per le attività riferite a questa famiglia di incarichi fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento - (riferimento a ambiti e sotto ambiti di attività in base ai profili che saranno attivati nei singoli Distretti).</p> <p>Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.</p>
Soft skill	<p>Le soft skill richieste variano in base al ruolo.</p> <p>Per Responsabile di Ufficio sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fare e far fare lavoro di squadra• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Pianificare, assegnare e monitorare le attività del team• Individuare gli sprechi evidenti, valutare i risultati e promuovere azioni correttive• Lavorare per obiettivi e scadenze <p>Per l'ED sono la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato• Lavorare in rete• Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività



Tipologia	PMIX - Profilo misto
Titolo	<i>Profilo ambito Laboratori (ED Laboratori didattici/ricerca)</i>
Livello	<i>III livello</i>
Attività e Responsabilità	<p>Le posizioni attivabili nel Profilo ambito Laboratori non sono predefinite, saranno attivate, anche sentendo i Direttori/le Direttrici di Dipartimento in base alle esigenze dei Dipartimenti e i profili delle candidature pervenute su questa famiglia di profili. I/le candidati/e sono invitati/e in questo caso a qualificare la loro domanda con i dettagli della posizione tecnica ambita nel contesto dei singoli laboratori dipartimentali, o gruppi di laboratori (uno o più di uno in quanto alcune attività sono comuni a più laboratori).</p> <p>Per le attività di massima riferite a questa famiglia di incarichi si rinvia a quanto specificato nel campo "Motivazione" dell'art 4 del presente D.D.G.</p> <p>Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.</p>
Soft skill	<p>Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato• Lavorare in rete• Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività



Tipologia	PMIX - Profilo misto
Titolo	<i>Profilo ambiti Logistica, Sicurezza e Servizi Informatici</i>
Livello	<i>III livello</i>
Attività e Responsabilità	<p>Le posizioni attivabili nel Profilo ambiti Logistica, Sicurezza e Servizi Informatici sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• ED Logistica, Sicurezza e Servizi Informatici;• ED Logistica e Sicurezza;• ED Servizi Informatici. <p>Per le attività riferite a questa famiglia di incarichi fare riferimento all'Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 - che per comodità si riallega al presente provvedimento - (riferimento a ambiti e sotto ambito di attività in base ai profili che saranno attivati nei singoli Distretti).</p> <p>Per le responsabilità connesse all'incarico fare riferimento alla direttiva n. 1876/2023.</p>
Soft skill	<p>Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorire e costruire relazioni professionali basate sulla fiducia• Comunicare in maniera chiara ed efficace• Gestire il tempo e assegnare le giuste priorità• Riconfigurare i problemi e trovare soluzioni• Orientare l'azione al risultato• Lavorare in rete• Valorizzare la propria expertise al fine di innovare i processi e le attività



Allegato 3 – Si riporta per comodità l'Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 CLASSIFICAZIONE ATTIVITÀ DISTRETTI IN AMBITI E SOTTO-AMBITI*

DIMENSIONE AMMINISTRATIVA

Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento		
Affari Generali	Segreteria Generale	Supporto al Responsabile Gestionale per la gestione degli Organi Dipartimentali (convocazioni, verbalizzazioni, restituzione delle delibere degli organi collegiali). Gestione delle procedure elettorali (indizione, nomina e supporto commissioni elettorali, organizzazione e gestione delle votazioni, scrutinio e verbalizzazione delle operazioni di voto e di scrutinio	ARIA	Organi collegiali ed elezioni		
		Gestione documentale: registrazione, smistamento e fascicolazione dei documenti prodotti dall'Ateneo (Protocollo), procedure di versamento in archivio di deposito e di scarto (Archivio). Supporto alla gestione/conservazione del patrimonio storico (collezioni e archivi)		Protocollo e Archivio		
		Aggiornamento dei registri dei trattamenti; revisione periodica delle informative da fornire revisione periodica delle informative da fornire agli interessati; tenuta dell'elenco aggiornato dei nominativi dei soggetti autorizzati; formalizzazione degli atti di nomina a Contitolare ex art 26 GDPR e Responsabile ex art 28 GDPR	AVVO	Privacy		
		Supporto al Responsabile Gestionale per il Ciclo della Performance e per le attività connesse al Progetto Good Practice		Performance e Programmazione Integrata		
		Supporto al Responsabile Gestionale per la gestione presenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario- PTAB (Es. verifica anomalie delle schede mensili, gestione straordinari, indennità di reperibilità, ecc)	PEPS	Gestione Assenze/Presenze PTAB		
		Attività di welcome (prime informazioni, cancelleria, ecc.) dei neo assunti (tutte le categorie)				
		Archivio documentazione pezze giustificative missioni soggette a rendicontazione (missioni)	PIFIC	Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov		
	Personale di ricerca	Personale di ricerca	Pratiche amministrative dipartimentali connesse al reclutamento e alla gestione del personale accademico (Docenti e Ricercatori, Assegni di Ricerca, Visiting Didattica Eccellenza, ecc)	PEPS		
			Pratiche amministrative dipartimentali connesse alle Borse di Ricerca	STUDI		
			Supporto al Direttore per la programmazione dei punti organico dipartimentali	PEPS		
			Supporto gestione pratiche ospiti e relatori a convegni	PEPS (call/contratto)		
			Supporto gestione team studenteschi	PIFIC (pagamenti)	Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti)	
			Dottorato di Ricerca: Supporto al Collegio e al Coordinatore del dottorato, supporto ai dottorandi per gli aspetti inerenti la loro carriera e attività Gestione degli aspetti amministrativi e contabili del dottorato con particolare riferimento alle borse e ai fondi di mobilità/soggiorno dei dottorandi in raccordo con l'ambito Bilancio e Contabilità che ne cura la gestione contabile Gestione delle convenzioni di finanziamento di borse di dottorato in raccordo con l'ambito ricerca finanziata che ne cura l'aspetto negoziale	Nucleo Dottorato	Referenti per il dottorato di ricerca	
				Supporto nella gestione delle autorizzazioni per incarichi esterni dei docenti (anche con riferimento alle partecipazioni)	PIFIC	Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno, Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
					PEPS e ARIA	
				Scritture contabili anticipate per gestione budget dei progetti in raccordo con l'ambito ricerca		Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno
			Comunicazione e terza missione	Comunicazione e terza missione	Promozione delle attività legate alle attività di ricerca e innovazione; Aggiornamento sito web, promozione di eventi legati alla ricerca, comunicazione di progetti, realizzazione di materiali di comunicazione (Es. testi per canali online e offline, materiale video e fotografico, post per i social network, ecc)	PIFIC
	Organizzazione eventi/convegni/workshop compresa l'organizzazione ed erogazione webinar/webcast ed altre tipologie di eventi on-line che possono essere fruiti anche attraverso il portale mediastream	CCBI supporto tecnico di ISIAD ARIA/CALOS			Eventi on-line	
	Comunicazione interna (tbd, es. poliwiki)	CCBI				
			Raccordo, mappatura e valorizzazione attività di terza missione			

Note:

* Poiché la tabella Allegato 5 del D.D.G. 1871/2023 conteneva un refuso si allega al presente provvedimento la versione corretta.



Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento
Bilancio e Contabilità e Acquisti	Bilancio e Contabilità	Gestione budget: predisposizione e caricamento delle previsioni iniziali e gestione delle variazioni di bilancio, verifiche e controlli contabili infrannuali e propedeutici alle operazioni di chiusura del bilancio	PIFIC	Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno
		Contabilità economica ed analitica – budget e bilancio (scritture di chiusura, apertura di esercizio)		Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Monitoraggio del budget dei progetti in corso d'anno, alimentazione del nodo progetto e dei dati dell'anagrafica, dei dati di budget pluriennale e di monitoraggio e sviluppo dei report di controllo		Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa
		Gestione del ciclo passivo (fatture, generici di uscita, carte di credito, carte contabili per bonifici fuori SEPA, spese con cassa economale, trasferimenti, ordinativi di pagamento, piattaforma PCC), del monitoraggio periodico dei debiti e delle verifiche DURC		Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti) Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Carte di credito, cassa economale, sdoganamenti		Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Inventariazione e disinventariazione (creazione di buoni di carico e scarico), in seguito alla registrazione di fatture passive, compilazione tabella Associa bene a coordinate analitiche e altre operazioni di verifica infrannuali e in chiusura di bilancio		Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno
		Monitoraggio scritture relative al personale (adeguamenti scritture a fine esercizio, verifiche contabilizzazione costi)		Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno
		Gestione del ciclo attivo (fatture attive, generici di entrata, regolarizzazione ordinativi di incasso) e del Monitoraggio dei relativi crediti		Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Gestione compensi (personale esterno, collaboratori, parcelle, compensi D1): procedure di acquisizione e caricamento		Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti)
		Monitoraggio incassi/rapporti tesoreria		Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Predisposizione reportistica (direttore, psd, requa)		Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa
		Acquisizione e caricamento delle anagrafiche clienti e fornitori		Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
		Acquisti		AGACON
	Avvio delle richieste di acquisto di BENI e SERVIZI per importo superiore alla soglia delegata ai Dipartimenti pari a 40.000€ (gestione AGACON)			
Predisposizione piano investimenti e relativo aggiornamento in raccordo con le previsioni di budget				
Iscrizione a convegni/gestione amministrativa pranzi/cene di lavoro, spese collegate all'organizzazione di eventi				



Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento
Ricerca	Finanziata	Supporto a docenti/ricercatori nell'ambito del ciclo di vita del progetto, a partire dal supporto alla presentazione di proposte di finanziamento (Scouting delle opportunità di finanziamento e matching con le attività di ricerca, analisi call for proposal, analisi degli application form, supporto nella redazione di parti delle proposte progettuali non scientifiche, risoluzione congiunta di problematiche relative alle regole di partecipazione, regole di partecipazione e contrattuali, stesura budget. ecc)	RIMIN	Supporto alla partecipazione ai programmi di finanziamento
		Supporto nella fase di presentazione di progetti finanziati		
		Analisi e negoziazione degli atti per disciplina rapporti Ente finanziatore e/o partner		
		Gestione rapporti enti finanziatori/partner – partecipazione a meeting		
		Gestione/supporto rendicontazioni – supporto per impiego fondi progetto		
		Gestione audit		Supporto alla partecipazione ai programmi di finanziamento
		Gestione data base Ateneo e collaborazione con l'ambito bilancio del Distretto per l'apertura contabile dei progetti	PIFIC	Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa
		Predisposizione reportistica (direttore, psd, requa)	RIMIN	
		Richieste di pagamento/monitoraggio incassi	PIFIC	Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov
	Gestione incentivazione	RIMIN		
	Commerciale	Supporto per la definizione dei contratti: negoziazione con le controparti, analisi e/o scrittura, del testo contrattuale, analisi delle norme di riferimento (di legge o regolamentari), procedure interne di approvazione (verbali organi), formalizzazione contratto, gestione interna contratto (db contratti, PDR)	ARIA	
		Supporto e gestione contratti conto terzi e ricerca commissionata		
		Gestione data base Ateneo e collaborazione con l'ambito bilancio del Distretto per l'apertura contabile dei progetti	PIFIC	Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa
		Supporto e gestione incarichi di verifica	AVVO	
		Gare d'appalto nazionali e internazionali	ARIA/CALOS/AGACON In relazione all'esigenza specifica	
		Gestione Convenzioni dipartimentali (di natura collaborativa e/o che prevedono finanziamenti) – comodati per attrezzature	ARIA	
		Donazioni, liberalità, lasciti e legati	AVVO	
		Attività di supporto per la gestione delle partecipate/spinoff (pagamenti quote, relazioni annuali agli organi dipartimentali)	PIFIC	Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno
Brevetti (supporto per richieste di brevettazione)		RIMIN		
Attività trasversali che competono a tutti i sotto-ambiti per le pratiche di competenza - sono svolte in raccordo con l'ambito Affari Generali del Distretto e con la/le strutture di riferimento	Istruttoria per gli organi dipartimentali	ARIA	Organi Collegiali ed Elezioni	
	Attività legate alla tutela della privacy dei soggetti		Privacy	
	Raccolta e controllo delle dichiarazioni sostitutive	AVVO	Dichiarazioni Sostitutive	
	Supporto alla redazione e attuazione del Piano Strategico di Dipartimento	PEPS*		
	Recupero crediti	AVVO		
	Adempimento obblighi di trasparenza e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	RPCT/Coordinamento Anticorruzione/AVVO	Incaricati della Trasparenza	

Note:

PEPS * Si intende per i collegamenti con la programmazione strategica di Ateneo e le politiche di qualità



DIMENSIONE TECNICA

Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento	
Laboratori	Supporto tecnico alla didattica (lab. didattici)	Coordinamento laboratori didattici	ISIAD*	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici	
		Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori didattici (accesso lab, utilizzo, ...)			
		Altre attività legate al supporto dell'attività di didattica			
		Supporto alla gestione dei laboratori didattici: supporto utenti laboratori didattici, gestione strumentazione			
		Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche			
		Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio			
		Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori			
	Redazione manuali per utilizzo macchinari e attrezzature sperimentali				
	Supporto tecnico delle attività di ricerca (lab. di ricerca)	Coordinamento laboratori di ricerca	ISIAD*	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
		Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori di ricerca (accesso lab, utilizzo, ...)			
		Altre attività legate al supporto dell'attività di ricerca			
		Supporto tecnico alla gestione delle strutture dedicate alla ricerca			
		Supporto tecnico laboratori di ricerca, gestione strumentazione			
		Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche			
		Partecipazione alle attività di ricerca (co-authoring, co-editing, co-progettazione)			
		Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio			
		Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori		ISIAD* e PROGES	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici Manutenzioni, Logistica e Patrimonio
		Redazione manuali per utilizzo macchinari e attrezzature sperimentali			
	Servizi ICT per i laboratori e progetto/sviluppo sistemi controllo ed acquisizione	ISIAD*			
	Supporto tecnico ai sistemi di Accreditamento e controllo qualità Procedure legate alla gestione e accreditamento dei laboratori	CALOS	Tecnici di laboratori di qualità		
	Supporto e gestione ai contratti conto terzi e ricerca commissionata	Coordinamento laboratori di ricerca commissionata/conto terzi	RIMIN		
		Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori di ricerca commissionata/conto terzi (accesso lab, utilizzo, ...)	RIMIN e PROGES (sicurezza)	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
		Altre attività legate al supporto dell'attività di ricerca commissionata/conto terzi (redazione certificati prova/taratura, ...)	RIMIN		
		Supporto tecnico alla gestione delle strutture dedicate alla ricerca commissionata/conto terzi			
		Supporto tecnico laboratori di ricerca commissionata/conto terzi, gestione strumentazione			
		Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche	ISIAD*		
		Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio			
		Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori	PROGES	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
		Servizi ICT per i laboratori e progetto/sviluppo sistemi controllo ed acquisizione	ISIAD	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici	
		Redazione manuali macchinari e attrezzature sperimentali	CALOS* (aspetti qualità e accreditamento)		
Supporto tecnico ai laboratori	Lavorazioni meccaniche e prototipazione (officina, stampa 3D, laminazione compositi ...)				
	Lavorazioni prototipazione elettriche/elettroniche				
Supporto acquisti beni e servizi	Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio)	AGACON** e PROGES ***	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio		
	Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica)				
	Esecuzione/ Verifica / Collaudo				



Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento	
Logistica	Servizi logistici e generali	Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio	CALOS		
		Definizione fabbisogno e gestione arredi			
		Controllo e supervisione automezzi			
		Gestione beni di consumo	CALOS e AGACON		
		Supporto alla gestione dei servizi di pulizia	CALOS		
		Supporto alla programmazione spazi e locali (esigenze didattiche, traslochi e spostamenti interni di uffici, strutture, ospiti esterni,...)	CALOS e STUDI (esigenze didattiche) e PROGES (adeguamento spazi)		
		Procedure legate al popolamento e mantenimento della Piattaforma PolimapFACTOTUM ivi comprese le richieste di intervento	CALOS e PROGES (supporto aggiorn.to mappe/dati edili e impiantistici)		Referenti POLIMAP-FACTOTUM Manutenzioni, Logistica e Patrimonio
		Gestione posta: spedizione pacchi e ricevimento merci	CALOS		
		Gestione delle procedure di abilitazione degli utenti agli accessi (ordinari e non) nei locali dei Dipartimenti	CALOS		Abilitazioni e controllo accessi
		Coordinamento con la Commissione Spazi di dipartimento (se presente)			
	Supporto gestione inventario e identificazione dei beni su piattaforma di ateneo (SIB/Archibus)	CALOS e PROGES e ISAD e PIFIC			
	Manutenzione ordinaria e straordinaria impiantistica	Coordinamento manutenzioni di struttura: valutazione preliminare (in termini tecnici e di sicurezza), programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di manutenzione dipartimentale	PROGES****	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
		Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento	CALOS e PROGES		
		Gestione su piattaforma FACTOTUM (Archibus) - Segnalazione delle richieste di intervento, guasti e malfunzionamenti - Segnalazione a ufficio Facility Management di interventi edilizi/architettonici sugli spazi di competenza	CALOS e PROGES	Referenti POLIMAP- FACTOTUM	
	Sicurezza	Piccole manutenzioni impianti elettrici, idraulici, meccanici	PROGES****	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
		Formazione/addestramento sicurezza nei laboratori	PROGES		
		Supporto alla valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro (Safety)	PROGES		
		Gestione e consegna DPI (dispositivi protezione individuale), CPS (cassette pronto soccorso), ... DUVRI			
	Gestione ambientale	Gestione rifiuti ordinari (es. smaltimento rifiuti ordinari, RAEE, etc)	CALOS		
		Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali generati dalle attività eseguite all'interno dei distretti (es. Toner, prodotti chimici, etc)	CALOS	Rifiuti speciali	
		Gestione materiali pericolosi (bombole, gas, prodotti chimici, bombolai, polveri, etc)	PROGES	Manutenzioni, Logistica e Patrimonio	
	Supporto acquisti beni e servizi	Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio)	AGACON** e PROGES***		
		Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica)			
Esecuzione/ Verifica / Collaudo					



Ambito	Sotto-ambito	Descrizione attività sotto-ambito	Struttura/e di riferimento prevalenti	Rete/i Professionale di riferimento		
Servizi informatici	Service Desk, help desk	Service Desk, assistenza utenti e postazioni di lavoro. Troubleshooting sui malfunzionamenti	ISIAD	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici		
		Assistenza applicativa e Formazione key user				
		Attività di supporto delle attrezzature informatiche				
	Workplace e Collaboration	Assistenza HW e SW e Informatizzazione dei processi di competenza dipartimentale				
		Supporto alla gestione sicurezza informatica				
		Progettazione di sistemi informatici (architetture, server, piattaforme tecnologiche, laboratori e postazioni per la didattica)				
		Progettazione e gestione servizi di printing (parco a noleggio e proprietà, dispositivi, sistemi di gestione, monitoraggio, ecc)				
	Supporto alle infrastrutture e servizi IT	Progettazione e integrazione di nuovi servizi digitali e multimediali (video produzione, e-learning, ...)			ISIAD e Nucleo Multimediale	
		Gestione server dipartimentali			ISIAD	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici
		Progettazione e gestione servizi cloud				
Progettazione e gestione servizi di rete e telco (LAN, MAN, WAN, telefonia fissa)						
Supporto tecnico alla comunicazione	Gestione tecnica siti web dipartimento, laboratori, gruppi di ricerca, social media...	ISIAD e CCBI				
Supporto acquisti beni e servizi	Supporto acquisti beni e servizi	Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) Supporto per il ciclo degli acquisti nella definizione e di requisiti tecnici (hw sw principalmente desktop e accessori) e per le iniziative di aggregazione degli Acquisti in ambito IT	AGACON** e ISIAD*	Supporto assistenza Strumenti Informatici, Buyer e Attrezzature e supporti audiovideo per eventi		
		Acquisto, gestione e manutenzione degli apparati audio video ai fini di una standardizzazione delle tecnologie e delle procedure	CALOS	Attrezzature e supporti audiovideo per eventi		
		Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica) Esecuzione/ Verifica / Collaudo	AGACON** e ISIAD*	Supporto e Assistenza Strumenti Informatici		
Attività trasversali che competono a tutti i sotto-ambiti per le pratiche di competenza		Supporto specifico a Direttore ed Responsabile Gestione di Distretto: supervisione processi trasversali ai vari laboratori, gestione infrastrutture comuni, coordinamento attività edilizie, interfaccia con PREP				
		Coordinamento tecnici di Staff, di ricerca e di didattica				
		Coordinamento riqualificazione/ristrutturazione/adequamento sicurezza degli spazi laboratoriali				
		Coordinamento e supervisione nuove installazioni macchinari - rapporto con fornitori				
		Controllo e supervisione delle attrezzature condivise				
		Supporto tecnico per l'organizzazione di eventi (visite ditte, convegni, seminari,...)				
		Organizzazione dei turni/orari nei laboratori e nel dipartimento				
		Tutoraggio per progetti scuola-lavoro/borsisti				
		Supporto tecnico ai team studenteschi				
		Supporto alla definizione processi di funzionamento del dipartimento (es: policy di funzionamento interno)				

Note:

ISIAD*: si intende riferimento limitato alla consulenza su aspetti IT delle tecnologie impiegate

AGACON **: fornisce supporto in fase di definizione delle specifiche tecniche e gestisce la procedura di acquisto (ad eccezione delle procedure di acquisto entro la soglia delegata ai Dipartimenti pari a 40.000€:)

PROGES ***: si intende per verifica preventiva compatibilità spazi con beni/attrezzature in acquisto, monitoraggio della compatibilità del progetto con le infrastrutture esistenti e presa atto collaudi e loro compatibilità finale con reti e infrastrutture

PROGES ****: le piccole manutenzioni sono a carico dei Dipartimenti, PROGES tramite la rete professionale supporta i Distretti nella verifica della compatibilità con vincoli strutturali, di sicurezza ecc.