

INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

Dipartimento Scienze Molecolari Nanosistemi - DSMN

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari*)

SEGRETARIA/O	Segretaria/o di Dipartimento
SETTORI	Amministrazione
	Didattica
	Ricerca
FUNZIONI SPECIFICHE	Referente Tecnico di laboratorio
	Referente Tecnico-scientifico area acquisti di Dipartimento

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-amministrative in ambito DSMN sono consultabili a questo link:

<https://www.unive.it/pag/16755/>

* Secondo il CCNL:

il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di Segretario/a di dipartimento

La responsabilità della persona incaricata come segretario/a di dipartimento è prevista dalla Statuto di Ateneo (art. 34). In sintesi, la responsabilità del ruolo è relativa al coordinamento ed alla gestione dei processi tecnico-amministrativi incardinati nel dipartimento; al fine di garantire una più efficace ed efficiente gestione, la responsabilità attribuita è connessa all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Livello di competenza richiesto al/alla Segretario/a DSMN

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi tecnico amministrativi di dipartimento, anche con riferimento alle peculiarità legate all'area scientifica, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi tecnico amministrativi, delle relative procedure e delle attività in capo al dipartimento (art. 34 Statuto), e del relativo quadro normativo di riferimento (sia interno che esterno).					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza: Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile.
Delega: Delega efficacemente al fine di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei diretti collaboratori. Comunica ai collaboratori le linee guida e le informazioni monitorando lo stato di avanzamento delle attività delegate.
Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.
Senso di responsabilità: Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile
Equità: Valuta le performance dei collaboratori (lavoratori agili e non agili) con equità evidenziando i gap di miglioramento. Valorizza appieno i ruoli e le eccellenze. Offre pari opportunità ai collaboratori.
Analisi: Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.
Visione d'insieme: Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
Apprendimento e auto apprendimento: Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.
Intelligenza sociale e networking: Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.
Gestione del conflitto: In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.
Autorevolezza: Si pone in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Fa uso di efficaci registri comunicativi. Diffonde casi di successo e buone pratiche anche riferibili all'organizzazione ibrida/agile.
Sviluppo dei collaboratori: Si focalizza sullo sviluppo dei singoli collaboratori (agili e non). Crea una cultura del feedback continuo anche in un contesto organizzativo ibrido e agile. Incoraggia i singoli collaboratori verso il miglioramento continuo e l'innovazione.
Sviluppo del team: Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di referente di SETTORE

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Settore è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento del Settore stesso; la persona incaricata del presidio del Settore inquadrata nell'Area dei Funzionari ha la responsabilità, nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite, della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio di un Settore non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete al Segretario/a del Dipartimento. Il/la Referente di settore riporta alla Segretaria del Dipartimento.

Livello di competenza richiesto al/alla Referente di Settore DSMN

Referente Settore Amministrazione - <https://www.unive.it/data/strutture/111688>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione e presidio di processi pertinenti, inclusi l'organizzazione del lavoro, il coordinamento delle attività, la pianificazione e il controllo/monitoraggio dei processi.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore di riferimento.					x
Conoscenze dei principi e delle tecniche di contabilità economico-patrimoniale e finanziaria					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.

Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione e presidio di processi pertinenti, inclusi l'organizzazione del lavoro, il coordinamento delle attività, la pianificazione e il controllo/monitoraggio dei processi.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore di riferimento.					x
Conoscenza attività formative all'interno di un CDS universitario					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione e presidio di processi pertinenti, inclusi l'organizzazione del lavoro, il coordinamento delle attività, la pianificazione e il controllo/monitoraggio dei processi.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore di riferimento.					x
Conoscenze e aggiornamento continuo sui programmi di ricerca finanziati a livello europeo, nazionale e regionale					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunkzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di specifiche funzioni

La responsabilità della persona incaricata del presidio di funzioni specialistiche è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento. La persona incaricata del presidio di funzioni specialistiche, inquadrata nell'Area dei Funzionari, ha la responsabilità nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio non implica la gestione organizzativa del personale.

Il/la Referente di specifiche funzioni riporta alla Segretaria del Dipartimento.

FUNZIONI SPECIFICHE DSMN	Referente Tecnico di laboratorio
	Referente Tecnico-scientifico area acquisti di Dipartimento

Descrizione del ruolo correlato all'incarico di referente Tecnico di laboratorio

Il Referente tecnico di Laboratorio è una figura tecnico-scientifica trasversale e di supporto alla Direzione del Dipartimento per assicurare l'efficienza dei Laboratori di Didattica e di Ricerca. Il presidio dei laboratori è gestito dal Referente tecnico che si coordina col rispettivo docente Responsabile Scientifico del Laboratorio.

Il Referente tecnico di Laboratorio svolge le funzioni di:

- supporto nel coordinamento e nella supervisione delle attività svolte dal personale tecnico assegnato ai laboratori stessi, fermo restando quanto previsto dall'art. 34 comma 3 lettera c) dello Statuto;
- collaborazione per la manutenzione delle strumentazioni presenti nei Laboratori al fine di garantire la funzionalità in piena efficienza;
- adozione, divulgazione e presidio delle procedure di utilizzo e gestione delle strumentazioni dei Laboratori;
- analisi e raccolta dei fabbisogni di formazione specialistica per il personale tecnico dei Laboratori finalizzata all'aggiornamento e/o all'arricchimento a livello formativo e professionale;
- collaborazione allo sviluppo di progettualità che consentano al Dipartimento di interagire con il territorio per rendere fruibili, quando possibile, i Laboratori a soggetti esterni interessati ad avviare attività collaborative e/o interessati a fruire di servizi tecnici e tecnico scientifici offerti dalla struttura;
- interazione con le strutture del Campus (DAIS, CIS/CSA,) per l'ottimizzazione delle azioni di intervento volte al miglioramento dei servizi delle strutture scientifiche del Dipartimento.

Descrizione del ruolo correlato all'incarico di referente tecnico scientifico area Acquisti in DSMN

Il Referente Tecnico Acquisti DSMN è una figura tecnico-scientifica trasversale e di supporto alla Direzione del Dipartimento, con il compito di ottimizzare e supportare la gestione efficiente degli approvvigionamenti standard della struttura, sia per la ricerca che per la didattica, e degli acquisti più specifici come per esempio le strumentazioni complesse. Il Referente Tecnico Acquisti DSMN:

- interagisce in maniera attiva e proattiva con la segreteria di Dipartimento, coordinando e razionalizzando le richieste di acquisti da parte dei gruppi di ricerca, dei docenti/ricercatori, dei laboratori di ricerca didattici, creando un punto di raccordo tra le varie esigenze in modo da aggregare, laddove possibile, gli acquisti e individuare con il RUP le procedure di acquisto da avviare nel rispetto della vigente normativa in materia di approvvigionamenti di beni e servizi della PA;
- attua e presidia la gestione del Reagentario di Dipartimento, coordinando il network attraverso l'applicativo Quartz, di cui è responsabile;
- presidia la gestione del Servizio Dipartimentale Prodotti Chimici e Consumabili di Laboratorio (Magazzino), organizzando e coordinando l'erogazione del servizio mediante la distribuzione dei turni mensili ai colleghi tecnici scientifici;
- provvede a evadere le richieste di integrazione del materiale distribuito dal Servizio Dipartimentale Prodotti Chimici e Consumabili di Laboratorio (Magazzino) quando tali integrazioni hanno un interesse generale.
- collabora con la Commissione Strumentazioni e con il Direttore di Dipartimento per quanto riguarda la definizione della programmazione degli acquisti anche con riferimento alla strumentazione scientifica Dipartimentale;
- supporta i Responsabili dei Laboratori Didattici DSMN per la formulazione delle richieste di acquisto annuali (con riferimento ai semestri degli a.a.) funzionali alla erogazione della didattica laboratoriale nell'ambito della offerta formativa per i corsi di laurea del Dipartimento
- supporta e coordina le attività dei punti istruttore MEPA del Dipartimento ovvero svolge le funzioni di Punto istruttore "unificato" per favorire l'aggregazione degli acquisti all'interno della struttura, nonché, per quanto riguarda gli acquisti fuori MEPA, verificando la rotazione dei fornitori ai quali si rivolge la struttura. in stretta collaborazione con la segreteria di dipartimento.

Livello di competenza richiesto ai/alle Referenti di specifiche funzioni in DSMN

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi tecnico scientifici pertinenti e specifici, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi, delle procedure e delle attività in capo alla figura specialistica come da descrizione					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.