|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | **Responsabile dell’Unità Organizzativa Complessa Formazione alla ricerca** |
| NOMINATIVO | Andrea Carini *ad interim* |
| DATA  | *25/01/2021* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione è chiamato a presidiare la gestione amministrativa e giuridica di tutte le attività connesse a corsi di dottorato, degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca, fornendo supporto alle strutture di Ateneo (in special modo ai Dipartimenti) per le attività connesse all’istituzione dei corsi di dottorato, le attività di selezione e conferimento per assegni e borse di ricerca, nonché per la gestione delle carriere di dottorandi, assegnisti e borsisti. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Ricerca e terza missione, dal quale recepisce le indicazioni per l’individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività del Servizio.Le relazioni che intraprende il titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

|  |  |
| --- | --- |
| Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE***(specificare quali)* |
| **ORGANI DI GOVERNO** | * Direttore Generale
* Consiglio d’Amministrazione
* Senato Accademico
* Prorettore alla Ricerca
* Prorettore alla Terza Missione
 |
| **DIRIGENTI DI AREE** | Tutti (6) |
| **SERVIZI** | Tutti (28) |
| **U.O.C.** | Tutte (19) |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) |
| **CENTRI di SERVIZIO** | Centro Grandi strumentiCentro di servizio Laboratorio Energia Nucleare ApplicataCentro di servizio per la gestione unificata delle attività di stabulazione e radiobiologia  |
| **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti |
| **Collaboratori Linguistici** |  |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti** |  |
| **Altri organi e commissioni (da specificare)** | SAFD (Scuola Alta Formazione Dottorale), Dottorandi, assegnasti, borsisti  |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Commissione Europa, Enti territoriali, Istituzioni straniere ed aziende,  |

 |

|  |
| --- |
| PROCESSI  |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l’Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi dei macro processi di appartenenza:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MACRO PROCESSO** | **PROCESSO** | **SOTTO PROCESSO** |
| M.6 Supporto alle attività di ricerca | Gestione delle borse di studio e degli assegni di ricerca | Procedure di selezione - assegni di ricerca |
| Gestione carriera - assegni di ricerca |
| Gestione borse di studio di ricerca |
| Gestione dei dottorati di ricerca | Istituzione, attivazione e accreditamento corsi di dottorato |
| Gestione carriera dottorandi |
| Internazionalizzazione e di innovazione dei corsi di dottorato di ricerca |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il titolare svolge le seguenti attività:* Coordina l’intero processo il processo di gestione amministrativa dei corsi di dottorato di ricerca dell’Ateneo, in particolare:
	+ Coordina e supervisiona l’espletamento delle procedure di attivazione e istituzione dei corsi di dottorato;
	+ Supervisiona e cura la gestione della carriera dei dottorandi (dall’immatricolazione fino al conseguimento del titolo), occupandosi, inoltre, della gestione e dell’aggiornamento delle banche dati relative ai dottorandi/ti;
	+ Supporta il processo di internazionalizzazione e di innovazione dei corsi di dottorato di ricerca, attraverso la partecipazione a bandi competitivi promossi dalla Commissione Europea, Enti Territoriali e favorendo la collaborazione con istituzioni straniere ed aziende (Dottorati Innovativi);
	+ Segue e monitora le attività relative alla gestione delle borse di dottorato, coordinando la presentazione di proposte di iniziative anche cofinanziate da enti esterni;
	+ Supporta il processo di accreditamento dei corsi di dottorato interagendo con la SAFD (Scuola di Alta Formazione Dottorale);
	+ Fornisce supporto nella redazione e gestione degli accordi per attività di formazione alla ricerca nonché per attività di ricerca e innovazione.
* Coordina il processo di gestione degli assegni di ricerca, in particolare:
* predisposizione dei bandi di competenza e il controllo dei bandi dipartimentali,
* gestione delle procedure selettive bandite e controllo/supervisione delle procedure indette a livello dipartimentale,
* predisposizione dei contratti relativi alle procedure concorsuali gestite e controllo sull’imputazione dei fondi dedicati ai relativi progetti di ricerca,
* gestione amministrativa e contabile degli assegnisti e dell’aggiornamento delle banche dati sia ministeriali, sia di Ateneo anche al fine di supportare la gestione e rendicontazione dei Dipartimenti di Eccellenza
* supporto alla definizione dei criteri di suddivisione e gestione del - *Fondo Ricerca Giovani* – ai Dipartimenti
* Coordina il processo di erogazione delle borse per attività di ricerca, in particolare:
	+ predisposizione dei bandi di competenza e il controllo dei bandi dipartimentali;
	+ gestione delle procedure selettive bandite e controllo/supervisione delle procedure indette a livello dipartimentale;
	+ assegnazione borsa e sua attivazione
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le responsabilità della posizione sono:* Assicurare l’istituzione, la gestione amministrativa e il regolare svolgimento delle attività connesse agli assegni di ricerca;
* Assicurare l’istituzione, la gestione amministrativa e il regolare svolgimento delle attività connesse ai dottorati di ricerca dell’Ateneo;
* Garantire l’istituzione, la gestione amministrativa e il regolare svolgimento delle attività connesse all’erogazione delle borse per attività di ricerca;
* Garantire l’aggiornamento delle banche dati ministeriali.
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| RISORSE UMANEIl Titolare della posizione gestisce e coordina n. 6 risorse umane, per categoria economica:* n. 2 D/3Area amministrativa-gestionale;
* n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale;
* n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale;
* n. 1 C/5 Area amministrativa;
* n. 1 C/2 Area amministrativa.

TITOLI DI STUDIO Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli: * n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma
* n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea
* n. 1 risorsa possiede il titolo di Master di II Livello
 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| CONOSCENZE * conoscenze in ambito giuridico o in ambito politico-sociale o economico o tecnico-scientifico;
* conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento alle procedure concorsuali e alla gestione della carriera giuridica dei dottorati di ricerca e degli assegni di ricerca;
* conoscenza dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento ai corsi di dottorato ed assegnisti di ricerca;
* conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo;
* conoscenze della lingua inglese.

ESPERIENZE* Precedente esperienza nel settore della formazione pre e post laurea comprovata anche da precedenti incarichi avuti in amministrazioni pubbliche;
* Pianificazione e programmazione di processi

CAPACITÀ* Intelligenza sociale
* collaborazione
* capacità realizzative (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
* organizzazione
 |