|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 strumenti Centro di servizio Laboratorio Energia Nucleare Applicata  Centro 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 UMANE  Il 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 |