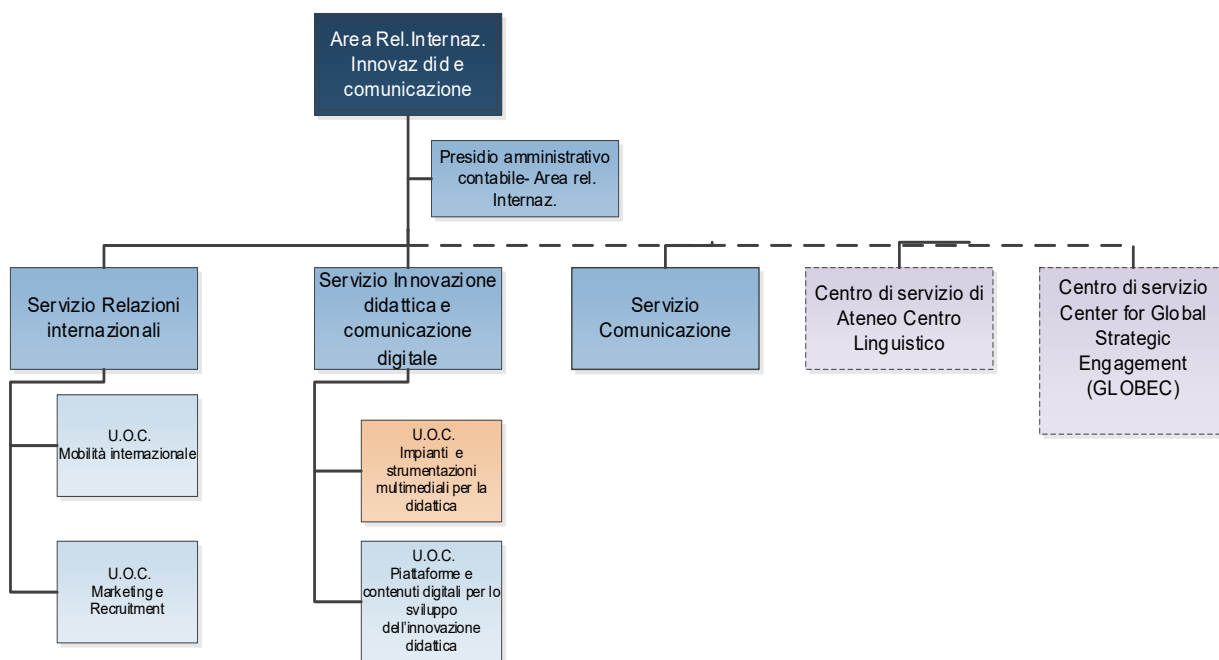


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Impianti e strumentazioni multimediali per la didattica		
NOMINATIVO	Nicola Martinelli		
DATA	21/03/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce e coordina la progettazione, la realizzazione, la gestione e la manutenzione della strumentazione per la didattica di tutte le aule dell'Ateneo e degli impianti multimediali negli spazi del Campus. Coordina inoltre la gestione tecnologica dei Learning Spaces KIROLABS e delle aule multimediali PRO3 in dotazione all'Ateneo. Coordina, in collaborazione con la U.O.C. Piattaforme e contenuti digitali per lo sviluppo dell'innovazione didattica, la realizzazione degli eventi nelle Aule di Ateneo, soprattutto quelle di rappresentanza.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale, 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	
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Sistemi informativi 2) Area Relazioni Internazionali Innovazione Didattica e Comunicazione
SERVIZI	1) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 2) Servizio Logistica 3) Servizio Architetture e processi 4) Servizio Esercizio ed infrastrutture 5) Servizio Medicina e post laurea
U.O.C.	1) U.O.C. Piattaforme e contenuti digitali per lo sviluppo dell'innovazione didattica
DIPARTIMENTI	Tutti (n. 18)
CENTRI DI SERVIZIO	1) COR
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni	

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	1) Aziende contrattualizzate con appalti per lavori e forniture in qualità di DEC o assistente al RUP 2) Aziende per la ricerca e la valutazione tecnica dei preventivi
--	--

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.4 Servizi per gli studenti	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target).	Gestione aule didattiche informatiche
M.17 Gestione edilizia, logistica, spazi e servizi generali	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Gestione aule didattiche di Ateneo
M. 18 Gestione sistemi informativi e informatici	Progettazione e gestione di infrastrutture tecnologiche d'Ateneo	Gestione e allestimento aule multimediali e learning space per la didattica

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) Gestisce il budget dedicato, provvede alla stesura dei contenuti di capitolati di appalto e sovrintende alla corretta esecuzione degli stessi per l'acquisizione sul mercato di servizi e forniture a vantaggio di tutto l'Ateneo, in particolare:
 - apparecchiature e infrastrutture HW con relative pertinenze idonee all'attivazione di innovazione didattica e tecnologica;
 - servizi offerti da fornitori esterni sia a supporto del funzionamento delle aule informatiche e delle aule didattiche multimediali che per la manutenzione e gestione in ottica anche evolutiva del posseduto HW audio-video e multimediale;
- 2) Coordina e gestisce sia il corretto funzionamento delle aule informatiche dell'Ateneo sia la manutenzione ordinaria straordinaria ed evolutiva degli apparati multimediali delle aule didattiche dell'Ateneo, oltre a fornire l'adeguata all'assistenza tecnica nelle aule multimediali;
- 3) Coordina l'acquisto, la cura e l'aggiornamento delle attrezzature HW destinate alla realizzazione dei prodotti audiovisivo o alla gestione di eventi live o registrati;
- 4) Coordina e gestisce la scelta sul mercato degli strumenti tecnologici per l'innovazione didattica;
- 5) Fornisce supporto tecnico e consulenza relativamente agli strumenti digitali HW utilizzati nell'attività didattica, promozionale e formativa;
- 6) Coordina la gestione dei Learning Spaces KIROLABs e delle aule multimediali PRO3 (<https://idcd.unipv.it/aule-riqualificate-multimediali/>) in dotazione dell'Ateneo e delle aule didattiche multimediali, attivandone le funzioni di streaming e registrazione.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire lo sviluppo dell'innovazione tecnologica attraverso la gestione delle infrastrutture necessarie in termini sia di aule informatiche, multimediali e learning spaces di nuova generazione (KIRO Lab);
- Promuovere e assicurare l'innovazione tecnologica nell'ambito della didattica e della comunicazione;
- Assicurare la gestione e il corretto funzionamento delle infrastrutture tecnologiche necessarie
- Offrire consulenza qualificata a tutti gli utilizzatori.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE** (*affendenti alla U.O.C. al 20/02/2024*)

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **10** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 D/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 6 C/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

✓ **TITOLI DI STUDIO**

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 6 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore.

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenza dei Regolamenti di Ateneo per gli ambiti di competenza;
- Conoscenza della normativa universitaria;
- Conoscenze IT a livello ingegneristico (sia hardware, sia software);
- Conoscenze di project management
- Conoscenze dell'inglese scritto e parlato livello B2 CEFR
- Conoscenza disciplina e funzionamento Organi di Ateneo;
- Conoscenza dei sistemi di Business Intelligence.

✓ **ESPERIENZE**

- Precedenti esperienze in attività inerenti alla U.O.C.;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Esperienze di team management (gestione di piccoli gruppi di lavoro)
- Partecipazione a progetti negli ambiti tecnici e cognitivi dei servizi offerti dall'unità

✓ **CAPACITA'**

- analisi
- sintesi
- visione d'insieme
- innovativa
- apprendimento
- relazionale
- cooperazione
- realizzative (iniziativa, autonomia, tenacia)
- pianificazione
- organizzazione
- controllo e valutazione