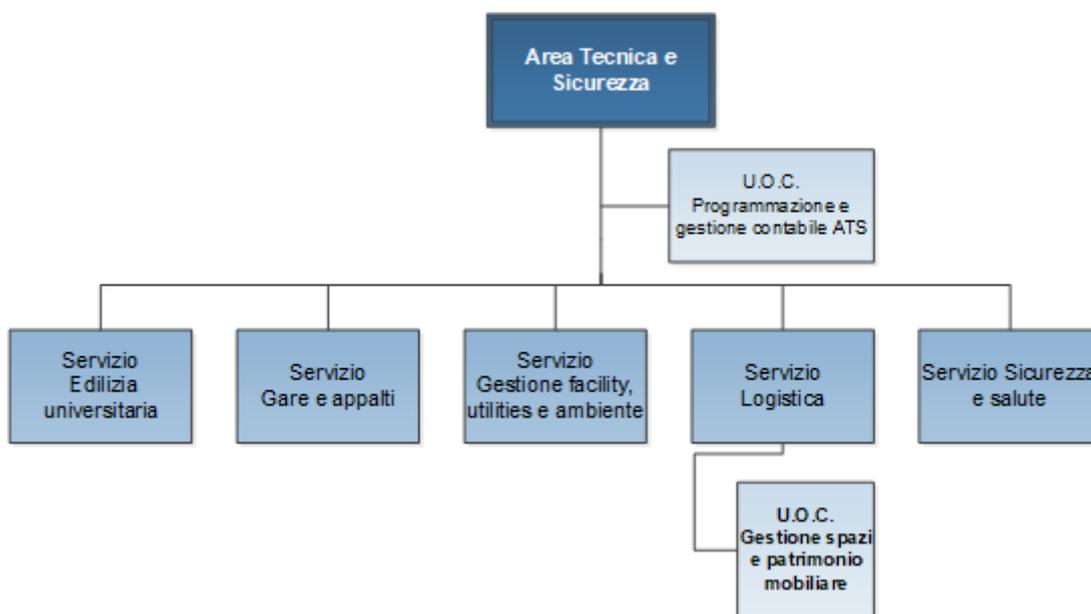


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Gestione spazi e patrimonio mobiliare		
NOMINATIVO	Katia Basile		
DATA	16/04/2025	VERSIONE	01

## SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione presiede e coordina i processi legati alla gestione degli spazi universitari per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, per l'assegnazione delle aule didattiche e la gestione degli spazi adibiti a parcheggio. Garantisce inoltre, la corretta gestione del patrimonio mobiliare, inclusi arredi, attrezzature, magazzini e mezzi di trasporto.

## ORGANIGRAMMA



## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Logistica, 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' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	<b>IN PARTICOLARE</b> (specificare quali)
<b>ORGANI DI GOVERNO</b>	Delegato all'Edilizia
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	Tutti (6)
<b>SERVIZI</b>	Tutti (25)
<b>U.O.C.</b>	Tutte (36)
<b>DIPARTIMENTI E FACOLTA'</b>	Tutti (18)
<b>CENTRI DI SERVIZIO</b>	Tutti (7)
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Collaboratori linguistici</b>	
<b>Personale docente (strutturato e non)</b>	
<b>Studenti</b>	
<b>Altri organi e commissioni</b>	Commissione Spazi Dipartimentali
<b>All'ESTERNO dell'Ateneo</b> , il titolare della posizione ha contatti con:( <i>specificare quali</i> )	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fornitori e imprese di servizi</li><li>2) Imprese e professionisti</li><li>3) Se esterni: Direttori Lavori e Direttori per l'Esecuzione del Contratto</li></ol>

## 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.17 Gestione edilizia, logistica, spazi e servizi generali	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Attribuzione degli spazi alle strutture organizzative (aree, dipartimenti, centri)
		Gestione spazi di uso comune dell'Università interni ed esterni per uso temporaneo
		Gestione aule didattiche di Ateneo
		Gestione diretta arredi, attrezzature
		Gestione mezzi di trasporto

## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

### nell'ambito del patrimonio mobiliare

- coordina la gestione ordinaria degli accessori di arredo e attrezzature dall'analisi alla ricezione delle richieste e della fornitura;
- gestisce tutto ciò che riguarda i mezzi di trasporto (auto di servizio e bici aziendali): dal controllo tagliandi e revisioni, alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Si coordina altresì con la U.O.C. Programmazione e gestione contabile per i pagamenti di bolli e assicurazioni;

### nell'ambito della gestione degli spazi:

- coordina la gestione degli spazi in Ateneo, gestendo le richieste sia interne che esterne degli spazi per attività, eventi e manifestazioni e programma il calendario degli eventi per il piano di emergenza in collaborazione con il Servizio Sicurezza e salute;

- gestisce la ricezione e il coordinamento delle richieste di supporto multimediale in stretta collaborazione con il Servizio innovazione didattica e comunicazione digitale;
- nel caso di eventi istituzionali, si coordina con la U.O.C. Segreteria del Rettore collaborando alla preparazione, all'allestimento e alle varie fasi dell'evento;
- gestisce e coordina la prenotazione per l'utilizzo delle aule didattiche e degli spazi di uso comune in Ateneo, definendo le scadenze per l'inserimento a calendario delle attività didattiche, ordinarie e integrative utili al coordinamento dei servizi comuni.
- supporta, in stretta collaborazione con Servizio Qualità e gestione della domanda, le attività relative all'utilizzo delle aule didattiche e degli spazi di uso comune in Ateneo gestendo l'applicativo Cineca U Planner;
- gestisce e presidia gli spazi adibiti a parcheggio, provvedendo al processo annuale di assegnazione e rilascio dei permessi ZTL.

### **FINALITA' DELLA POSIZIONE**

Le responsabilità della posizione sono:

- garantire il corretto coordinamento dei processi legati alla gestione degli spazi in Ateneo per l'organizzazione di attività, eventi e manifestazioni;
- assicurare la corretta programmazione della prenotazione per l'utilizzo delle aule didattiche e degli spazi comuni in Ateneo;
- assicurare la gestione degli spazi adibiti a parcheggio e l'assegnazione annuale e rilascio dei permessi ZTL;
- garantire la corretta gestione del patrimonio mobiliare inclusi arredi, attrezzature, magazzini e messi di trasporto.

### **DIMENSIONE DELLA POSIZIONE**

#### ✓ **RISORSE UMANE (al 01/03/2025)**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 6 risorse umane, suddivisi come segue:

- n. 1 Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale
- n. 3 Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo
- n. 2 Area degli Operatori – Settore amministrativo

#### ✓ **TITOLI DI STUDIO**

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

- n. 2 risorse possiedono il titolo di Licenza media inferiore
- n. 1 risorsa possiede il titolo di "Abilitazione professionale"
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma Superiore
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Laurea

## COMPETENZE

### ✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento a quelli di diretta ricaduta sulle materie di competenza;
- conoscenza del cerimoniale di Stato e organizzazione eventi;
- conoscenza dei principi di programmazione economico-finanziaria, di contabilità e degli aspetti fiscali applicati alle Amministrazioni Pubbliche;
- conoscenza del processo e competenze gestionali necessarie alla gestione dei contratti multiservizio.

### ✓ **ESPERIENZE**

- Esperienza nella gestione della logistica relativamente a spazi per attività, eventi e manifestazioni, spazi adibiti a parcheggio e aule didattiche;
- pianificazione e programmazione operativa di attività;
- team management.

### ✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Collaborazione
- Iniziativa
- Abilità relazionale
- Organizzazione
- Controllo e valutazione