



Profilo e caratteri delle posizioni



Codice Posizione	531
Denominazione	Addetto Amministrativo di Fascia A
Numero di addetti:	77

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	35	61	69	53	53	65	69
Punteggio Totale							474

Declaratoria della posizione

Applica conoscenze professionali complesse per la gestione dei problemi di sua competenza. Predispone procedure e procedimenti per le materie trattate e li sottopone all'approvazione del proprio responsabile. Fornisce consulenza alle altre strutture per la loro interpretazione e corretta applicazione. Cura la manutenzione e l'aggiornamento di tali procedure. Cura, in relazione alle procedure gestite, tutti i rapporti istituzionali necessari.



Codice Posizione	545
Denominazione	Addetto Amministrativo di Fascia B
Numero di addetti:	197

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
61	35	53	53	45	45	30	61
Punteggio Totale							383

Declaratoria della posizione

Supporta gli specialisti dell'ufficio per la gestione dei problemi di competenza, Collabora alla predisposizione di procedure e procedimenti per le materie trattate. Fornisce informazioni e chiarimenti alle altre strutture per la loro interpretazione e corretta applicazione. Collabora alla manutenzione e all'aggiornamento di tali procedure. Supporta gli specialisti in tutti i rapporti istituzionali necessari relativi alle procedure gestite,



Codice Posizione								568
Denominazione	Addetto Amministrativo di Fascia C							
Numero di addetti:								41
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
45	30	35	40	35	35	30	45	
Punteggio Totale								295

Declaratoria della posizione

Esegue tutti i compiti esecutivi inerenti alla attività dell'ufficio (compilazione di documenti, di buoni d'ordine, battitura di lettere, di contratti, di verbali, prospetti, eventualmente anche usando semplici applicativi informatici). Cura l'immissione dei dati per le procedure più consolidate e di routine. Mantiene aggiornato l'archivio. Esegue semplici controlli e verifiche (fogli di presenza, spunta fatture, etc.)



Codice Posizione	534						
Denominazione	Addetto Catalogo Unico di Ateneo						
Numero di addetti:	1						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	69	69	45	45	61	53	61
Punteggio Totale							448

Declaratoria della posizione

Collabora ai progetti per l'ottimizzazione ed il miglioramento dei servizi bibliotecari di Ateneo. Partecipa e cura le attività operative per la gestione e l'aggiornamentro dei software dei sistemi bibliotecari. Cura la formazione e l'aggiornamento del personale interno delle biblioteche e degli enti convenzionati in relazione ai nuovi progetti di ottimizzazione. Partecipa ad attività di promozione e diffusione dei servizi gestiti. Collabora all'aggiornamento, gestione e manutenzione dei servizi del Nucleo operativo OPAC.



Codice Posizione	567
Denominazione	Addetto di Biblioteca
Numero di addetti:	27

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
48	35	35	35	35	35	30	45
Punteggio Totale							298

Declaratoria della posizione

Cura la gestione fisica di tutti i materiali bibliografici. Eroga i prestiti secondo il regolamento della Biblioteca. Esegue su richiesta semplici ricerche bibliografiche tramite le procedure di information retrieval. Assicura la gestione operativa della Biblioteca. Collabora alla tenuta delle registrazioni inventariali. Fornisce informazioni di carattere generale all'utenza. Tiene semplici statistiche sull'attività di Biblioteca.

Codice Posizione	544						
Denominazione	Assistente Ufficio Tecnico						
Numero di addetti:	4						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	45	45	45	53	45	45	69
Punteggio Totale							392

Declaratoria della posizione

Assiste il direttore dei lavori nella contabilizzazione, nel controllo e nella direzione dei lavori progettati dall'ufficio di appartenenza. Effettua controlli e misurazioni sulle opere eseguite da ditte esterne. Predisporre la documentazione necessaria per la liquidazione dei lavori da parte della Direzione Lavori. Redige ed aggiorna gli elaborati grafici dei fabbricati interessati da interventi di modifica e/o manutenzione. Cura gli atti amministrativi di varia natura relativi alla esecuzione delle opere. Partecipa alla stesura dei progetti.



Codice Posizione								573
Denominazione	Autista							
Numero di addetti:								3
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
45	30	30	30	35	35	30	53	
Punteggio Totale								288

Declaratoria della posizione

Conduce le autovetture di servizio affidategli su richiesta degli aventi diritto alle destinazioni indicate. Assicura la funzionalità delle vetture stesse segnalando le anomalie. Cura le attività di rimessaggio delle medesime.



Codice Posizione								533
Denominazione	Bibliotecario di Fascia A							
Numero di addetti:								33
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
53	69	69	53	45	61	53	61	
Punteggio Totale								464

Declaratoria della posizione

Assicura la catalogazione del materiale bibliografico e documentario utilizzando le regole standard internazionali. Cura la gestione bibliografica degli ordini di materiale bibliografico, di riviste e periodici e documentario in genere. Fornisce assistenza bibliografica qualificata all'utenza della Biblioteca utilizzando le procedure di information retrieval. E' responsabile del servizio prestiti. Gestisce i prestiti interbibliotecari e relativo document delivery. Sorveglia l'uso dei terminali di consultazione - Partecipa su richiesta ai vari progetti che interessano l'area della consultazione, classificazione e presentazione dei dati bibliografici. Gestisce alcune risorse interne programmandone l'attività, sviluppandone le competenze e fornendo elementi per la loro valutazione. Gli è richiesto un contributo di innovazione (disciplinare o tecnologica) per il miglioramento del servizio.



Codice Posizione	549
Denominazione	Bibliotecario di Fascia B
Numero di addetti:	32

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	45	35	53	45	53	30	61
Punteggio Totale							375

Declaratoria della posizione

Assicura la catalogazione del materiale bibliografico e documentario utilizzando le regole standard internazionali. Cura la gestione bibliografica degli ordini di materiale bibliografico, di riviste e periodici e documentario in genere. Fornisce assistenza bibliografica qualificata all'utenza della biblioteca utilizzando le procedure di information retrieval. E' responsabile del servizio prestiti. Gestisce i prestiti interbibliotecari e relativo document delivery. Sorveglia l'uso dei terminali di consultazione. Partecipa su richiesta ai vari progetti che interessano l'area della consultazione, classificazione e presentazione dei dati bibliografici.



Codice Posizione								575
Denominazione	Bidello							
Numero di addetti:								19
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
35	30	30	30	35	40	35	53	
Punteggio Totale								288

Declaratoria della posizione

Provvede alla apertura e chiusura dei locali. Fornisce informazioni sulle date degli esami, gli orari e le aule di lezione, gli orari di ricevimento da parte dei docenti e tutte le informazioni che possono essere utili agli utenti. Garantisce il buon funzionamento della struttura e dei servizi assicurando il rispetto delle regole. Cura l'agibilità e la funzionalità delle aule segnalando le anomalie. Gestisce l'aggiornamento delle bacheche.



Codice Posizione	503
Denominazione	Capo Divisione
Numero di addetti:	24

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
106	116	96	116	116	116	96	96
Punteggio Totale							858

Declaratoria della posizione

Fissa le strategie della Divisione. Definisce le politiche di sviluppo e gestione del personale. Pianifica, d'intesa coi collaboratori, le attività operative della Divisione e ne coordina la realizzazione. Tiene i rapporti tra la Divisione e tutti gli interlocutori istituzionali interni ed esterni. E' responsabile della definizione, gestione e controllo del Budget della Divisione. Funge da esperto per le materie di competenza della Divisione e garantisce la realizzazione delle sue politiche nel rispetto degli obblighi di legge.

Codice Posizione	535
Denominazione	Capo Giardiniere
Numero di addetti:	1

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	61	45	45	61	69	45	61
Punteggio Totale							440

Declaratoria della posizione

Coordina le attività relative alla coltivazione sovrintendendo alle pratiche colturali. Programma con i responsabili gli interventi necessari alla cura e conservazione delle collezioni e delle altre piante, garantendo la fornitura del materiale vegetale per la didattica e la ricerca. Coordina le attività di supporto per i docenti. E' responsabile del patrimonio tecnico strumentale e botanico e della integrità delle collezioni affidategli.

Codice Posizione								516
Denominazione	Capo Ufficio di Fascia A							
Numero di addetti:								20
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
96	70	69	70	61	78	61	96	
Punteggio Totale								601

Declaratoria della posizione

Coordina le risorse di uffici di ampie dimensioni o forte complessità (in relazione alla criticità per l'impatto economico e/o strategico delle materie trattate per l'Ateneo e in forte evoluzione) promuovendone lo sviluppo professionale. Programma le attività operative dell'ufficio garantendo il rispetto delle scadenze. Decide le priorità di lavoro. Rappresenta la Ripartizione (o la Divisione) nei gruppi di lavoro per le materie di sua competenza. Effettua la prima interpretazione della normativa risalendo la scala gerarchica in caso di incertezza.



Codice Posizione	522
Denominazione	Capo Ufficio di Fascia B
Numero di addetti:	23

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	61	69	70	53	53	53	78
Punteggio Totale							506

Declaratoria della posizione

Coordina le risorse o di uffici di medie dimensioni o di media complessità in relazione alla criticità per l'impatto economico e/o strategico delle materie trattate, promuovendone lo sviluppo professionale. Programma le attività operative dell'Ufficio garantendo il rispetto delle scadenze. Decide le priorità di lavoro. Rappresenta la Ripartizione (o la Divisione) nei gruppi di lavoro per le materie di sua competenza. Effettua la prima interpretazione della normativa risalendo la scala gerarchica in caso di incertezza.



Codice Posizione								517
Denominazione	Capo Ufficio Specialistico							
Numero di addetti:								24
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
87	45	69	70	70	53	45	96	
Punteggio Totale								535

Declaratoria della posizione

Coordina le risorse di uffici di piccole dimensioni ma di elevata specificità per le materie trattate, promovendone lo sviluppo professionale. Programma le attività operative dell'ufficio garantendo il rispetto delle scadenze. Decide le priorità di lavoro. Rappresenta la Ripartizione (o la Divisione) nei gruppi di lavoro per le materie di sua competenza. Fornisce consulenze, pareri ed interpretazioni nel campo di sua competenza.



Codice Posizione								570
Denominazione	Centralinista							
Numero di addetti:								3
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
45	30	30	30	45	30	30	48	
Punteggio Totale								288

Declaratoria della posizione

Provvede alla ricezione e allo smistamento delle chiamate telefoniche. Gestisce l'attività di prima assistenza agli utenti che contattano l'Università per via telefonica. Cura il buon funzionamento degli apparecchi usandoli in maniera propria e segnalando le eventuali anomalie. Cura la stampa delle informazioni relative al traffico.

Codice Posizione								574
Denominazione	Commesso di Biblioteca							
Numero di addetti:								6
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
35	30	30	30	30	35	30	40	
Punteggio Totale								260

Declaratoria della posizione

Collabora alla gestione fisica dei materiali. Cura l'apertura e la chiusura della struttura e fornisce le relative informazioni - Fornisce semplici indicazioni agli utenti sul funzionamento della Biblioteca. Assicura il rispetto delle regole di frequenza. Esegue, su richiesta, tutte le commissioni connesse al funzionamento della Biblioteca (fotocopie, posta interna ed esterna, gestione dei materiali accessori, etc.).



Codice Posizione	571
Denominazione	Commesso di supporto
Numero di addetti:	19

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
40	30	30	30	35	40	30	40
Punteggio Totale							275

Declaratoria della posizione

Smista la corrispondenza in entrata ed in uscita. Svolge le commissioni inerenti al servizio all'interno e all'esterno della sede di lavoro. Effettua su richiesta servizi di fotocopiatrice. Talvolta, su richiesta, può fornire supporto al personale amministrativo e/o tecnico.



Codice Posizione	630
Denominazione	Coordinatore dei servizi informatici di Ateneo
Numero di addetti:	1

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
96	87	96	96	78	87	96	96
Punteggio Totale							732

Declaratoria della posizione

Sovrintende alle attività dei diversi servizi informatici di Ateneo di sua competenza e ne controlla e coordina i relativi tecnici. Effettua studi di fattibilità per i piani di sviluppo. Elabora capitolati per acquisizione dall'esterno di prodotti e servizi. Coordina la realizzazione delle attività sperimentali. Fornisce supporto tecnico nella gestione di progetti speciali.



Codice Posizione	506						
Denominazione	Coordinatore di Biblioteca						
Numero di addetti:	4						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
78	97	70	78	87	96	87	116
Punteggio Totale							709

Declaratoria della posizione

D'intesa con il Dirigente dell' Area Biblioteche e in linea con le indicazioni del Consiglio Scientifico definisce le strategie di sviluppo quanti-qualitativo delle biblioteche coordinate. Definisce il piano operativo di sviluppo delle Biblioteche a valle della discussione del budget. Assicura l'acquisizione ed il mantenimento dell'eccellenza del servizio in linea con gli standard internazionali riconosciuti. Assicura, d'intesa con i responsabili delle singole biblioteche coordinate, lo sviluppo professionale del personale. Coordina le attività di budget delle singole Biblioteche. E' il punto di interfaccia delle Biblioteche coordinate con gli organi accademici .



Codice Posizione	512
Denominazione	Coordinatore Tecnico
Numero di addetti:	12

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
96	96	96	69	69	96	78	96
Punteggio Totale							696

Declaratoria della posizione

Sovrintende alle attività dei diversi laboratori. Controlla e coordina i tecnici di laboratorio e/o di ricerca. E' responsabile del corretto utilizzo e funzionamento della strumentazione, di cui cura l'aggiornamento. Coordina la realizzazione delle attività sperimentali. Fornisce supporto tecnico nella gestione delle problematiche di carattere eccezionale. Garantisce il rispetto della normativa di sicurezza.



Codice Posizione	572
Denominazione	Custode portiere
Numero di addetti:	13

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
35	30	30	30	35	40	35	53
Punteggio Totale							288

Declaratoria della posizione

Provvede alla apertura e chiusura dei locali garantendone la vigilanza. Fornisce informazioni sulle date degli esami, gli orari e le aule di lezione, gli orari di ricevimento da parte dei docenti e tutte le informazioni che possono essere utili agli utenti. Garantisce il buon funzionamento della struttura dei servizi assicurando il rispetto delle regole. Cura l'agibilità e la funzionalità delle aule segnalando le anomalie. Gestisce l'aggiornamento delle bacheche.



Codice Posizione	521
Denominazione	Data Base Administrator
Numero di addetti:	2

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
78	35	96	87	69	53	30	69
Punteggio Totale							517

Declaratoria della posizione

E' responsabile della corretta gestione e manutenzione delle banche dati dell'Ateneo. Progetta gli schemi logici e fisici dei Data Base. Supporta la fase di progettazione logica e fisica dei dati e la loro integrazione dal punto di vista tecnico-informatico. Interfaccia tutti i programmatori per il corretto utilizzo dei Data Base. Garantisce la disponibilità e accessibilità dei dati. Gestisce gli accessi alle Banche Dati fornendo le relative Password. Provvede, su richiesta, all'estrazione di elenchi dal Data Base. Tiene i rapporti con le ditte fornitrici del software per la gestione delle Banche Dati curando anche tutti gli aspetti relativi alle licenze d'uso.



Codice Posizione	508
Denominazione	Direttore di Biblioteca di Fascia A
Numero di addetti:	2

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
87	87	78	78	87	96	87	96
Punteggio Totale							696

Declaratoria della posizione

Per le Biblioteche di Fascia A ,d'intesa dirigente dell' Area Biblioteche e in linea con le indicazioni del Consiglio Scientifico, ne definisce le strategie di sviluppo quanti-qualitative. Definisce il piano operativo di sviluppo della Biblioteca a valle della discussione del budget. Assicura l'acquisizione ed il mantenimento dell'eccellenza del servizio in linea con gli standard internazionali riconosciuti. Gestisce il personale della Biblioteca, ne cura lo sviluppo professionale. E' responsabile del budget di Biblioteca. Assicura che il sistema informativo della Biblioteca sia adeguato e costantemente aggiornato. E' il punto di interfaccia della Biblioteca con gli organi accademici.



Codice Posizione	511
Denominazione	Direttore di Biblioteca di Fascia B
Numero di addetti:	3

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
87	70	78	78	87	78	69	107
Punteggio Totale							654

Declaratoria della posizione

Per le Biblioteche non di fascia A,, d'intesa con il dirigente dell' Area Biblioteche e in linea con le indicazioni del Consiglio Scientifico, definisce le strategie di sviluppo quanti-qualitativo della Biblioteca. Definisce il piano operativo di sviluppo a valle della discussione del budget. Assicura l'acquisizione ed il mantenimento dell'eccellenza del servizio in linea con gli standard internazionali riconosciuti. Gestisce il personale della Biblioteca e ne cura lo sviluppo professionale. E' responsabile del Budget di biblioteca. Assicura che il sistema informativo della Biblioteca sia adeguato e costantemente aggiornato. E' il punto di interfaccia della Biblioteca con gli organi accademici .

Codice Posizione								501
Denominazione	Direttore di Centro di Fascia A							
Numero di addetti:								2
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
116	116	116	106	116	126	126	126	
Punteggio Totale							948	

Declaratoria della posizione

Dirige e coordina tutte le attività di Centri articolati e complessi sia dal punto di vista dimensionale che organizzativo (es. strutture matriciali o per progetti) e strategico (criticità economica o di immagine per l'Ateneo). Fissa le strategie di sviluppo del Centro e definisce le politiche di sviluppo e gestione del personale dello stesso. Pianifica, d'intesa coi collaboratori, le attività operative del Centro. Individua, quando e se necessario, i responsabili di singoli progetti. E' responsabile della definizione, gestione e controllo del Budget del Centro. Rappresenta il Centro e svolge tutte le incombenze relative.



Codice Posizione	504
Denominazione	Direttore di Centro di Fascia B
Numero di addetti:	4

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
106	96	116	87	126	106	96	116
Punteggio Totale							849

Declaratoria della posizione

Dirige e coordina tutte le attività di Centri poco articolati e meno complessi sia dal punto di vista strategico, che dimensionale e organizzativo. Fissa le strategie di sviluppo del Centro e definisce le politiche di sviluppo e gestione del suo personale. Pianifica, d'intesa coi collaboratori, le attività operative del Centro. Individua, quando e se necessario, i responsabili di singoli progetti. E' responsabile della definizione, gestione e controllo del Budget del Centro. Rappresenta il Centro e svolge tutte le incombenze relative



Codice Posizione								515
Denominazione	Esperto Qualificato							
Numero di addetti:								1
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
97	61	70	106	87	78	45	96	
Punteggio Totale								640

Declaratoria della posizione

Nell'ambito del LENA collabora con il Direttore tecnico nell'espletamento della sua attività istituzionale. In particolare istituisce e segue dal punto di vista tecnico e amministrativo le pratiche per: le modifiche di impianto, il rinnovo della licenza di esercizio dell'impianto, l'aggiornamento della documentazione per l'esercizio dell'impianto, la predisposizione delle prove annuali di emergenza nucleare del reattore e delle successive proposte di aggiornamento del piano di emergenza nucleare. Collabora alla tenuta della contabilità ed inventario del materiale fissile.



Codice Posizione	557
Denominazione	Operatore del Reattore
Numero di addetti:	2

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	30	53	45	45	40	30	45
Punteggio Totale							341

Declaratoria della posizione

Manovra gli organi di controllo del reattore. Controlla costantemente i parametri di funzionamento, informando il supervisore di turno di ogni anomalia riscontrata sull'impianto. Compila, in seguito a verifica operativa, la check list di controllo. Tiene aggiornato il registro di esercizio. In caso di necessità mette in atto le azioni di competenza previste dal "Piano di emergenza interno". Comunica in tempo reale con i gruppi di ricerca, con cui collabora. Collabora con il Servizio di Fisica Sanitaria per l'estrazione dei campioni irraggiati.



Codice Posizione								620
Denominazione	Responsabile del servizio di Fisica Sanitaria							
Numero di addetti:								1
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
96	78	96	78	53	45	30	45	
Punteggio Totale							521	

Declaratoria della posizione

Svolge e registra le azioni di fisica sanitaria nell'ambito del programma di radioprotezione. Esegue le operazioni controllo taratura e verifica delle apparecchiature. Esegue il controllo radiometrico dei campioni irraggiati. Esegue analisi radiotossicologiche. Cura l'attivazione della dosimetria personale ed ambientale. Effettua controlli radiometrici e registra gli smaltimenti dei rifiuti radioattivi. E' responsabile della verifica dell'accesso ai servizi di decontaminazione esterni al LENA. E' responsabile dell'approntamento delle squadre di rilevamento radiometrico.



Codice Posizione								525
Denominazione	Responsabile Manutenzione							
Numero di addetti:								7
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
69	53	69	45	69	61	45	40	
Punteggio Totale								451

Declaratoria della posizione

E' responsabile del corretto funzionamento delle apparecchiature affidategli. Pianfica le modalità ed i tempi di controllo delle apparecchiature. Pianfica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria facendo proposte sulle priorità di intervento. E' responsabile della supervisione del lavoro delle ditte esterne. Esegue piccole progettazioni per interventi di manutenzione ordinaria. Eventualmente fornisce supporto tecnico sulle caratteristiche funzionali delle apparecchiature in sede di analisi degli investimenti.



Codice Posizione								532
Denominazione	Responsabile Segreteria di Direzione							
Numero di addetti:								2
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
69	40	61	69	53	53	57	78	
Punteggio Totale								480

Declaratoria della posizione

Assicura il flusso di comunicazioni da e per la Direzione. Cura l'organizzazione degli incontri e delle manifestazioni promossi dalla Direzione (ordine del giorno, convocazioni, inviti, preparazione dei materiali, ecc.), assicurando il rispetto delle scadenze istituzionali e provvedendo alla redazione dei verbali. E' responsabile della redazione dei documenti di comunicazione della Direzione nei confronti di tutti gli interlocutori istituzionali. Garantisce la corretta gestione dell'archivio e del protocollo. E' responsabile della corretta gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Codice Posizione	537						
Denominazione	Responsabile Segreteria di Facoltà						
Numero di addetti:	9						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	40	61	53	48	53	48	69
Punteggio Totale							425

Declaratoria della posizione

Assicura il flusso di comunicazioni da e per la Presidenza di Facoltà. Cura l'organizzazione delle sedute di facoltà (ordine del giorno, convocazioni, preparazione dei materiali, ecc.), assicurando il rispetto delle scadenze istituzionali e provvedendo alla redazione dei verbali dei Consigli di facoltà. E' responsabile della redazione dei documenti di comunicazione della facoltà nei confronti di studenti e docenti. Garantisce la corretta gestione dell'archivio e del protocollo. E' responsabile della corretta gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita. Sorveglia la disponibilità delle attrezzature di ufficio garantendo la piena funzionalità dell'ufficio (segnalando i guasti e sollecitando gli interventi).

Codice Posizione	542						
Denominazione	Responsabile Tecnico di Officina e Centro Stampa						
Numero di addetti:	4						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	45	53	45	61	45	45	61
Punteggio Totale							400

Declaratoria della posizione

E' responsabile del corretto funzionamento dell'officina e della sua sicurezza. Progetta ed assicura la costruzione di apparecchiature curandone la relativa documentazione tecnica. Cura la manutenzione degli impianti e attrezzature dell' officina e della struttura di appartenenza assicurando le misure di ripristino e riparazione anche con utilizzo di strumentazioni complesse. Tiene i collegamenti con le altre strutture tecniche dell' Ateneo. Eventualmente gestisce alcune risorse.



Codice Posizione	577						
Denominazione	Segretario Amministrativo di Biblioteca						
Numero di addetti:	5						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	53	69	69	69	69	69	69
Punteggio Totale							536

Declaratoria della posizione

E' responsabile della gestione amministrativa e contabile della Biblioteca. Fornisce supporto in materia amministrativa, contabile e gestionale al Direttore di Biblioteca. Mantiene i contatti con la Direzione Amministrativa centrale e con le altre Istituzioni per tutte le esigenze gestionali della Biblioteca. Supporta il Direttore nella gestione dei flussi di informazione da e per la Biblioteca. E' responsabile dell'approntamento dei Bilanci preventivi e consuntivi di Biblioteca. Gestisce il personale amministrativo della Biblioteca e ne cura lo sviluppo in sintonia con il Direttore. Supporta il Direttore nella stesura del Budget.



Codice Posizione	507
Denominazione	Segretario Amministrativo di Fascia A
Numero di addetti:	21

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
78	96	69	69	87	69	96	96
Punteggio Totale							660

Declaratoria della posizione

Svolge la sua attività in un Dipartimento complesso, con più sezioni e/o con un numero complessivamente elevato di risorse (umane e/o finanziarie). Fornisce supporto in materia amministrativa, contabile e gestionale al Direttore di Dipartimento. Fornisce supporto amministrativo ai docenti del Dipartimento. Mantiene i contatti con la Direzione Amministrativa Centrale e con le altre Istituzioni per tutte le esigenze gestionali del Dipartimento. Gestisce tutti i flussi di informazione da e per il Dipartimento. E' responsabile dell'approntamento dei Bilanci preventivi e consuntivi del Dipartimento. Coordina il personale amministrativo del Dipartimento e ne cura lo sviluppo in sintonia con il Direttore. Partecipa al Consiglio di Dipartimento ed è responsabile della stesura del verbale. Supporta il Direttore del dipartimento nella stesura del Budget.



Codice Posizione	513
Denominazione	Segretario Amministrativo di Fascia B
Numero di addetti:	14

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
78	69	69	69	87	69	69	96
Punteggio Totale							606

Declaratoria della posizione

E' responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento. Fornisce supporto in materia amministrativa, contabile e gestionale al Direttore di Dipartimento. Fornisce supporto amministrativo ai docenti del Dipartimento. Mantiene i contatti con la Direzione Amministrativa centrale e con le altre Istituzioni per tutte le esigenze gestionali del Dipartimento. Gestisce tutti i flussi di informazione da e per il Dipartimento. E' responsabile dell'approntamento dei Bilanci preventivi e consuntivi del Dipartimento. Gestisce il personale amministrativo del Dipartimento e ne cura lo sviluppo in sintonia con il Direttore. Partecipa al Consiglio di Dipartimento ed è responsabile della stesura del verbale. Supporta il Direttore del Dipartimento nella stesura del Budget.



Codice Posizione								519
Denominazione	Sistemista							
Numero di addetti:								4
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
96	53	61	78	69	61	53	53	
Punteggio Totale								524

Declaratoria della posizione

Cura la gestione sistemistica dei server e dei servizi di Ateneo assicurando l'amministrazione dei sistemi relativi. Provvede alla implementazione dei nuovi servizi informatici di Ateneo provvedendo, nel contempo, al loro costante aggiornamento. Cura lo sviluppo di applicativi per internet. Fornisce eventuale assistenza agli utenti. Coordina le risorse affidategli.



Codice Posizione								520
Denominazione	Sistemista di Rete							
Numero di addetti:								1
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
96	53	61	78	69	61	53	53	
Punteggio Totale							524	

Declaratoria della posizione

Collabora alla progettazione di impianti per la trasmissione dati. Implementa e/o aggiorna nuovi impianti di trasmissione dati. Sorveglia e gestisce la rete di trasmissione dati. Supporta gli utenti per la corretta fruizione dei servizi. Collabora nella sperimentazione di nuove tecnologie di trasmissione dati. Gestisce i sistemi di protezione dei dati collaborando anche alla individuazione di metodologie più sicure per la protezione degli stessi. Coordina le risorse affidategli.



Codice Posizione								569
Denominazione	Stabularista							
Numero di addetti:								7
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
45	30	35	45	45	30	30	30	
Punteggio Totale								290

Declaratoria della posizione

Svolge le attività di mantenimento ed allevamento di animali da esperimento garantendo le condizioni igieniche e di sicurezza interne ed esterne. Effettua la manipolazione di animali secondo protocolli sperimentali stabiliti per la specifica ricerca. Svolge attività di supporto alla ricerca consolidando e documentando i dati acquisiti.



Codice Posizione								610
Denominazione	Statistico Informatico							
Numero di addetti:								1
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
45	45	88	96	69	45	45	69	
Punteggio Totale								502

Declaratoria della posizione

Svolge attività di monitoraggio e di indagine statistica al fine del miglioramento dei servizi dell'Ateneo. Raccoglie ed elabora con le opportune metodologie statistiche dati rilevanti per la stesura di documenti ufficiali di carattere generale per l'interno e l'esterno. Utilizza per l'elaborazione le opportune metodologie informatiche tese ad ottimizzare i tempi di elaborazione. Si occupa dell'analisi sistematica dei database istituzionali. Fornisce supporto statistico informatico per la elaborazione di serie storiche di dati.



Codice Posizione								527
Denominazione	Supervisore Lavori di Ufficio Tecnico							
Numero di addetti:								8
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
69	43	53	78	69	69	30	69	
Punteggio Totale								480

Declaratoria della posizione

Assicura la corretta esecuzione delle opere a regola d'arte coordinando gli interventi di più imprese. Collabora con il capo ufficio alla redazione di progetti di opere ed impianti. Esegue i compiti tipici di Direzione dei lavori per le opere progettate dall'ufficio di appartenenza. Gestisce e controlla le opere eseguite in economia da parte degli operatori della Divisione Edilizia. Esegue la contabilità lavori e verifica gli stati di avanzamento delle opere. Esegue calcoli computometrici. Predisporre semplici elaborati per l'appalto di piccoli e medi lavori. Collabora all'effettuazione di rilievi planimetrici elaborandoli con supporti informatici.



Codice Posizione	538						
Denominazione	Supervisore LENA						
Numero di addetti:	3						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
70	45	30	87	45	45	45	53
Punteggio Totale							420

Declaratoria della posizione

Assicura che, nella conduzione dell'impianto, vengano usate tutte le cautele di sicurezza nucleare e relative protezioni sanitarie previste dai capitolati tecnici di sicurezza. Controlla l'esecuzione delle prove di applicabilità dei componenti e sistemi rilevanti ai fini della sicurezza nucleare e protezione sanitaria. Cura il regolare svolgimento delle prove periodiche previste nelle prescrizioni tecniche. Assicura la compilazione del registro di esercizio per tutte le operazioni effettuate. Autorizza l'accesso alla sala reattore delle persone non facenti parte del servizio in assenza del direttore tecnico e del vicedirettore.



Codice Posizione								565
Denominazione	Tecnico Centro di Calcolo							
Numero di addetti:								2
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
61	35	61	61	69	40	30	45	
Punteggio Totale								402

Declaratoria della posizione

Provvede alla gestione operativa dei Server e dei Servizi di Ateneo. Gestisce le procedure di back-up centralizzate. Assicura il corretto funzionamento delle macchine. Installa i nuovi software. Attiva e gestisce i servizi di posta elettronica. Presidia la sala macchine. Su sollecitazione degli utenti interviene per ripristinare le funzionalità del server centrale. Svolge attività di Helpdesk telefonico per i servizi informatici del più svariato tipo (posta elettronica, mailing lists, web, etc.)

Codice Posizione	536						
Denominazione	Tecnico Curatore Museale						
Numero di addetti:	3						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	45	69	61	53	53	30	69
Punteggio Totale							433

Declaratoria della posizione

Identifica e inventaria il materiale museale. Analizza le collezioni e i documenti relativi ai materiali del museo elaborando e rendendo pubblici i risultati. Collabora col direttore alla organizzazione di convegni e iniziative divulgative. Fornisce, su richiesta, informazioni sul materiale scientifico conservato. Conduce visite guidate al museo. Tiene seminari informativi e collabora con i docenti supportandoli nell'attività di documentazione delle collezioni museali.



Codice Posizione	560
Denominazione	Tecnico di Altri Laboratori
Numero di addetti:	5

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	30	45	45	53	35	30	45
Punteggio Totale							328

Declaratoria della posizione

Garantisce la disponibilità, l'integrità e la funzionalità della strumentazione di laboratorio di qualsiasi tipo. Svolge le attività richieste (controlli, verifiche, classificazione, etc.). Fornisce supporto tecnico e assistenza agli utenti. Garantisce il rispetto, nell'ambito del laboratorio, della normativa di sicurezza. Predisporre i materiali per le attività di laboratorio. Documenta le risultanze delle operazioni effettuate attraverso gli opportuni strumenti.



Codice Posizione	529
Denominazione	Tecnico di Laboratorio di Fascia A
Numero di addetti:	39

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	53	53	61	53	61	61	69
Punteggio Totale							480

Declaratoria della posizione

Garantisce il funzionamento ottimale degli impianti affidategli. Provvede alle necessarie modifiche della strumentazione industriale per adattarla alle esigenze specifiche della ricerca anche attraverso un lavoro di progettazione. Cura la manutenzione degli strumenti affidatigli. Collabora alla predisposizione del piano di acquisti delle strumentazioni. Cura la preparazione dei materiali necessari alle sperimentazioni. Elabora le documentazioni relative agli esperimenti effettuati e predispone, su richiesta, specifiche relazioni. Gestisce dal punto di vista professionale le risorse eventualmente affidategli. Garantisce il rispetto, nell'ambito del laboratorio, della normativa di sicurezza.



Codice Posizione	539
Denominazione	Tecnico di Laboratorio di Fascia B
Numero di addetti:	23

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	35	53	45	53	53	43	69
Punteggio Totale							420

Declaratoria della posizione

Garantisce il funzionamento ottimale degli impianti affidatigli. Cura la manutenzione degli strumenti affidatigli. Cura la preparazione dei materiali necessari alle sperimentazioni. Elabora le documentazioni relative agli esperimenti effettuati e predisponde, su richiesta, specifiche relazioni. Coordina le risorse eventualmente affidategli. Garantisce il rispetto, nell'ambito del laboratorio, della normativa di sicurezza.



Codice Posizione	554						
Denominazione	Tecnico di Laboratorio Didattico						
Numero di addetti:	4						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	45	35	45	40	40	40	61
Punteggio Totale							351

Declaratoria della posizione

Garantisce la disponibilità, l'integrità e la funzionalità della strumentazione di laboratorio di qualsiasi tipo. Allestisce gli esperimenti e i banchi sperimentali approntando la relativa strumentazione. Fornisce supporto tecnico e assistenza ai docenti durante l'attività di laboratorio. Eventualmente gestisce alcune semplici esercitazioni. Garantisce il rispetto, nell'ambito del laboratorio, della normativa di sicurezza. Fornisce pareri tecnici sulle necessità di acquisto del laboratorio. Fornisce assistenza agli studenti.



Codice Posizione	561
Denominazione	Tecnico di Officina
Numero di addetti:	3

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
45	30	45	40	53	35	30	45
Punteggio Totale							323

Declaratoria della posizione

Esegue le lavorazioni necessarie con l'utilizzo di macchinari e strumentazioni in dotazione. Esegue interventi di piccola manutenzione a valle di un'attività di diagnosi (svolta anche in prima persona almeno per i casi meno complessi).



Codice Posizione	514
Denominazione	Tecnico di Ricerca di Fascia A
Numero di addetti:	45

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
87	69	69	87	87	78	69	96
Punteggio Totale							642

Declaratoria della posizione

Partecipa alla impostazione delle ricerche collaborando con i docenti per la parte tecnica di propria competenza. E' responsabile della definizione degli allestimenti sperimentali e della scelta della strumentazione e degli apparati necessari. Programma le attività finalizzate alla realizzazione delle sperimentazioni coordinando altri tecnici. Gestisce gli strumenti affidatigli garantendo che vengano usati in conformità alle normative. Collabora alla predisposizione del piano di acquisti delle strumentazioni. Coordina la preparazione dei materiali necessari alle sperimentazioni. Gestisce dal punto di vista professionale le risorse affidategli. Analizza i dati ottenuti derivandone conclusioni di valenza scientifica. Redige pubblicazioni scientifiche.



Codice Posizione	528
Denominazione	Tecnico di Ricerca di Fascia B
Numero di addetti:	31

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	53	61	69	69	45	45	69
Punteggio Totale							480

Declaratoria della posizione

Collabora alla definizione degli allestimenti sperimentali. Programma le attività finalizzate alla realizzazione delle sperimentazioni. Gestisce gli strumenti affidatigli garantendo che vengano usati in conformità alle normative. Collabora alla stesura del piano di acquisti delle strumentazioni. Cura la preparazione dei materiali necessari alle sperimentazioni. Gestisce professionalmente le risorse eventualmente affidategli. Collabora alla stesura di pubblicazioni scientifiche.



Codice Posizione	543
Denominazione	Tecnico di Ricerca di Fascia C
Numero di addetti:	5

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
61	45	45	53	53	45	45	53
Punteggio Totale							400

Declaratoria della posizione

Prepara gli allestimenti sperimentali, la strumentazione e gli apparati necessari alla specifica ricerca. Cura le attività finalizzate alla realizzazione delle sperimentazioni. Gestisce gli strumenti affidatigli garantendo che vengano usati in conformità alle normative. Prepara i materiali necessari alle sperimentazioni.



Codice Posizione	600
Denominazione	Tecnico di Supporto
Numero di addetti:	25

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
40	30	40	40	45	40	30	40
Punteggio Totale							305

Declaratoria della posizione

Esegue mansioni non specialistiche di supporto alle attività della struttura, curando la relativa strumentazione. Provvede al trasporto e alla conservazione dei materiali. Può, se necessario, curare l'archivio. Svolge funzioni di supporto generale al lavoro amministrativo e/o tecnico della struttura di appartenenza.



Codice Posizione	563						
Denominazione	Tecnico Giardiniere Coltivatore						
Numero di addetti:	5						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
53	35	45	40	45	30	30	45
Punteggio Totale							323

Declaratoria della posizione

Esegue tutte le pratiche colturali necessarie per la crescita, l'allevamento, la collezione, la raccolta e la conservazione del materiale vegetale necessario per la didattica e la ricerca. Gestisce le attrezzature garantendone la disponibilità ed integrità. Assiste i docenti nell'attività didattica fornendo supporto e materiali per le esercitazioni. Si rende disponibile per l'assistenza alle visite guidate. Cura la documentazione di base relativa alle colture gestite e predispose semplici rapporti sull'attività svolta dalla struttura.

Codice Posizione	524						
Denominazione	Tecnico Informatico di Fascia A						
Numero di addetti:	40						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
69	43	69	78	61	69	30	69
Punteggio Totale							488

Declaratoria della posizione

Garantisce l'amministrazione, la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi operativi della struttura e di tutti i software dedicati. Gestisce l'intera rete informatica, lato hardware, controllandone l'integrità di funzionamento risolvendo direttamente o con il supporto di specialisti esterni alla struttura eventuali malfunzionamenti. Gestisce tutto l'aspetto legale legato alla concessione delle licenze d'uso. Garantisce supporto agli utenti della struttura (docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, studenti, etc.) per quanto attiene all'utilizzo ottimale delle strumentazioni hardware e software. Garantisce la sicurezza d'uso delle apparecchiature affidategli. Fornisce supporto per la scelta di hardware e software e propone il piano di acquisti relativo. Garantisce la sicurezza dei dati.



Codice Posizione								548
Denominazione	Tecnico Informatico di Fascia B							
Numero di addetti:								20
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
61	35	45	53	45	45	30	61	
Punteggio Totale								375

Declaratoria della posizione

Gestisce hardware e software della struttura provvedendo a curarne la manutenzione e fornendo le proposte per l'aggiornamento. Fornisce supporto agli utenti per il corretto funzionamento delle apparecchiature e dei software in uso. Mette a punto, su richiesta, semplici programmi utilizzando gli applicativi più comuni. Gestisce eventuali pagine web della struttura garantendone l'aggiornamento. Fornisce supporto per il corretto utilizzo di internet.



Codice Posizione	540						
Denominazione	Tecnico Linguistico						
Numero di addetti:	7						
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
61	40	45	45	53	53	53	69
Punteggio Totale							419

Declaratoria della posizione

Fornisce assistenza tecnica ai docenti ed ai CEL sia nella fase di addestramento all'uso delle attrezzature dei centri, sia nelle altre fasi della loro attività presso il Centro Linguistico. Fornisce assistenza tecnica agli studenti circa le operazioni preliminari richieste dal servizio di autoapprendimento. Effettua il controllo preventivo di tutte le attrezzature provvedendo anche alle riparazioni più semplici. Addestra il personale tecnico di nuove assunzione e gli studenti titolari di borse di collaborazione a tempo parziale. Fornisce consulenza linguistica agli studenti ed utenti in generale per la scelta dei materiali didattici audio-video per il loro percorso di autoapprendimento.

Codice Posizione	558
Denominazione	Tecnico Restauratore
Numero di addetti:	2

Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione
61	30	53	45	45	40	30	45
Punteggio Totale							349

Declaratoria della posizione

Valuta lo stato di conservazione dei reperti e provvede al restauro conservativo (raschiatura, pulizia, protezione, etc.) dei medesimi. Sperimenta ed applica appropriate tecniche di restauro . Cataloga ed informatizza i dati descrittivi del materiale museale affidatogli. Documenta le risultanze delle operazioni di restauro effettuate. Tiene in ordine le collezioni.



Codice Posizione								552
Denominazione	Tecnico Specialista dell'Area Medica							
Numero di addetti:								8
Contesto	Dimensione Risorse	Innovatività	Problem solving	Autonomia	Gestione manageriale	Sviluppo Risorse umane	Relazione	
61	30	53	45	62	53	35	61	
Punteggio Totale								400

Declaratoria della posizione

Effettua prestazioni specialistiche nell'ambito della propria disciplina secondo protocolli definiti. Applica le metodiche terapeutiche strumentali prescritte dai responsabili con autonomia di gestione e autonomia di utilizzo di eventuali strumenti e apparecchiature. Elabora i referti relativi ai pazienti trattati e svolge attività di documentazione secondo le necessità.