

FUNZIONI	Ruoli	
TECNOPOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comitato di Indirizzo di Ateneo (<i>attraverso il Responsabile Scientifico del Laboratorio</i>) DG ▪ Direttore Gestionale di Tecnopolo (DG) SQM ▪ Sistema Qualità e Monitoraggio di Ateneo CGA ▪ Centro di Gestione Autonoma (c/o Dip. Architettura) 	
	<ul style="list-style-type: none"> CS ▪ Comitato Scientifico del Laboratorio (CS) RS ▪ Responsabile Scientifico del Laboratorio (RS) 	
	<ul style="list-style-type: none"> RD ▪ Responsabile per la Rendicontazione del Laboratorio (RD) AC ▪ Responsabile per l'Accreditamento del Laboratorio (AC) 	
	<ul style="list-style-type: none"> DTA ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) DTS ▪ Direttore Tecnico di Settore (DTS) 	
DIREZIONE TECNICA		
GESTIONE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> GOA ▪ Responsabile Gestione Organizzativa di Area (GOA) GOS ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) 	
	<ul style="list-style-type: none"> MKA ▪ Responsabile Marketing di Area (MKA) MKS ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) 	
MARKETING		
COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> CMA ▪ Responsabile Commerciale di Area (CMA) CMS ▪ Responsabile Commerciale di Settore (CMS) 	
	<ul style="list-style-type: none"> LGA ▪ Responsabile Logistica di Area (LGA) LGS ▪ Responsabili Logistica di Settore (LGS) 	
LOGISTICA		
SICUREZZA INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> SIA ▪ Referente Sicurezza Interna di Area (SIA) SIS ▪ Referente Sicurezza Interna di Settore (SIS) 	
	<ul style="list-style-type: none"> FPA ▪ Responsabile Formazione Permanente di Area (FPA) FPS ▪ Responsabile Formazione Permanente di Settore (FPS) 	
FORMAZIONE		
GESTIONE COMMESSE	<ul style="list-style-type: none"> RP ▪ Responsabili di Progetto (RP) 	
	<ul style="list-style-type: none"> PWL ▪ Responsabile Portale Web di Laboratorio (PWL) RWA ▪ Responsabile Comunicazione web di Area (RWA) RWS ▪ Responsabile Comunicazione web di Settore (RWS) 	
WEB		
RAPPORTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comitato di Coordinamento Regionale (<i>attraverso il Comitato Scientifico del Laboratorio</i>) ▪ Team Prodotto e Progetto della Rete (<i>attraverso il Referente del Comitato Scientifico</i>) ▪ Team Marketing della Rete Alta Tecnologia (<i>attraverso il Referente del Comitato Scientifico</i>) ▪ Ditte fornitrici ▪ Clienti 	
	<p><i>Le seguenti figure sono attualmente solo attese, nel caso in cui l'upgrade dei relativi ruoli (di Settore e di Area) proceda come previsto verso una compattazione dei ruoli alla scala dell'intero Laboratorio, anche in relazione all'entrata in funzione della nuova sede comune. Al momento tali figure sono rappresentate, in alcuni ruoli, dal referente dei responsabili di Area per il Laboratorio, con mansioni di rappresentanza rispetto a gruppi di lavoro superiori della Rete:</i></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> MKL ▪ Responsabile Marketing di Laboratorio (MKL) CML ▪ Responsabile Commerciale di laboratorio (CML) SIL ▪ Responsabile Sicurezza Interna di Laboratorio (SIL) 	
	FIGURE PREVISIONALI	<ul style="list-style-type: none"> FPL ▪ Responsabile Formazione Permanente di Laboratorio (FPL)

JOB DESCRIPTION	DIREZIONE TECNICA	Responsabile di Area	DTA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> Comitato Scientifico del Laboratorio (CS) Responsabile Scientifico del Laboratorio (RS) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> Direttori Tecnici delle altre Aree Direttore Tecnico di Settore (DTS) Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Marketing di Area (MKA) Responsabile Commerciale di Area (CMA) Responsabile Gestione Organizzativa di Area (GOA) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> Comitato di Indirizzo di Ateneo (attraverso il CS del Laboratorio) Comitato di Coordinamento Regionale (attraverso il CS del Laboratorio) Team Prodotto e Progetto della Rete (attraverso il Referente del CS) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Dirigere la propria Area collaborando al suo sviluppo da tutti i punti di vista. Collaborare con il CS del Laboratorio per la definizione di obiettivi e standard comuni. Sovrintendere alla gestione dell'Area, provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Laboratorio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive comuni del CS e facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei singoli Responsabili. Definire e dirigere il sistema di gestione di Area, formulando e facendo applicare le politiche più adatte ed elaborando i piani strategici migliori, anche con l'aiuto degli altri DTS. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi interni dell'Area e dei documenti rappresentativi delle dinamiche interne ai singoli procedimenti. Elabora obiettivi generali per il Laboratorio, in comunione con gli altri membri del CS, e li declina nella propria Area con il supporto degli altri DTS e dei singoli Responsabili. Intraprende le azioni necessarie a migliorare l'efficienza dell'Area, in relazione agli obiettivi del Laboratorio e alla strategia comune del Tecnopolo di Ferrara. Esercita i poteri di coordinamento gestionale che gli sono stati assegnati, in collaborazione con gli altri DTA, operando nel rispetto delle direttive di Laboratorio, di Tecnopolo, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure stabilite insieme. Orienta la pianificazione a lungo termine delle ricerche e degli obiettivi di Area, in accordo con gli altri DTS e verificandone la congruenza agli obiettivi di Laboratorio attraverso il CS e le indicazioni del DG di Tecnopolo. Dirige le attività di tutti i ruoli gestionali, attraverso i singoli Referenti di Area, valutando le performance dei responsabili delle diverse funzioni interne. Coordina le linee guida per la ricerca e sviluppo ricevute dai DTS, verificandone la congruità di Settore, proponendo correttivi e azioni di massimizzazione dei risultati, e riportando il risultato complessivo in sede di CS. Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani di Laboratorio nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità. Assicura la redditività e lo sviluppo del Laboratorio, attraverso l'identificazione e la conseguente realizzazione degli obiettivi e delle strategie interne della pianificazione di breve, medio e lungo termine, nonché l'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e tecniche esistenti in armonia con gli indirizzi e le politiche generali concordati nel CS (e dal Comitato di Indirizzo di Ateneo). In collaborazione con CMA: controlla l'andamento economico, finanziario e patrimoniale della propria Area. In collaborazione con MKA: verifica l'efficacia delle strategie di comunicazione, i rapporti con i committenti. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Sottopone al CS proposte riguardanti lo sviluppo del Laboratorio. Rappresenta l'Area in occasioni formali ed ufficiali e funge da portavoce nei limiti delle direttive stabilite dalla CS. Riferisce al CS e ai referenti della propria Area in merito all'analisi dei risultati economici e gestionali interni di cui è responsabile. Supporta i Referenti di Area nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura di Area. Individua e gestisce le variabili critiche della propria Area (in collaborazione con gli altri DTS), controllando l'andamento economico complessivo, individuando le cause di eventuali scostamenti e attuando gli opportuni correttivi (in collaborazione con il CMA). Individua i progetti speciali intersettoriali, proponendo eventualmente al GOS un RP e controllando la realizzazione dei progetti (in collaborazione con gli altri CS di Laboratorio e del 		

Tecnopolo regionale).

- Sovrintende alla scelta di obiettivi, mansioni e processi confluenti nel Sistema di Qualità del Laboratorio (in collaborazione con il Responsabile per l'Accreditamento e con il SQM di Ateneo) e alle attività di confronto con le migliori prestazioni di altre realtà similari (come le altre Aree o Laboratori).
- In collaborazione con MKA: determina le politiche e strategie comuni all'Area nell'ambito della comunicazione.
- In collaborazione con SIA: si assicura che venga mantenuto in efficienza il piano di gestione della sicurezza interna, così come concordato in sede di CS.
- In collaborazione con LGA: coordina gli interventi interni in materia di fornitura di beni e servizi, perseguendo l'obiettivo di migliorare le condizioni contrattuali.

Competenze tecniche

- Conoscere nel dettaglio i procedimenti che afferiscono alla propria Area, i servizi offerti in relazione alle diverse competenze scientifiche in essa rappresentati.
- Essere in grado di sintetizzare i contenuti tipici del proprio settore disciplinare e di confrontarli ed integrarli efficacemente con quanto proposto, in parallelo, dagli altri DTA.

Competenze organizzative

- Essere in grado di comprendere le esigenze tecniche, formative, gestionali manifestate all'interno dell'Area (relazionandosi con i diversi DTS) e nel Laboratorio (nell'ambito della CS).

Upgrades

- Migliorare l'interfaccia con i DTS per definire best-practices e modelli comuni fino creare un unico modello organizzativo di Area (con un nuovo CML a supporto del GOA) allo scopo di semplificare il processo decisionale interno e di relazione CML-Laboratorio, individuando un unico Direttore Tecnico di Area (DTA) che, seguendo le indicazioni del CS, sarà in grado di gestire i processi interni e cui dovranno rispondere i singoli ruoli di Area.
-

JOB DESCRIPTION	DIREZIONE TECNICA	Responsabile di Settore	DTS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> Comitato Scientifico del Laboratorio (CS) Direttore Tecnico di Area (DTA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> Direttori Tecnici di Settore (DTS) Responsabile Marketing di Settore (MKS) Responsabile Commerciale di Settore (CMS) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Gestione Organizzativa di Settore (GOS) 		
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Dirigere il proprio settore collaborando al suo sviluppo da tutti i punti di vista. Collaborare con il CS del Laboratorio per la definizione di obiettivi e standard comuni. Sovrintendere alla gestione dell'Area, provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Laboratorio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive comuni del CS e facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei singoli Responsabili. Definire e dirigere il sistema di gestione di Area, formulando e facendo applicare le politiche più adatte ed elaborando i piani strategici migliori, anche con l'aiuto degli altri DTS. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi interni dell'Area e dei documenti rappresentativi delle dinamiche interne ai singoli procedimenti. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con il DTA all'elaborazione degli obiettivi generali per il Laboratorio, declinandoli poi nel proprio settore con il supporto dei singoli Responsabili. Orienta la pianificazione a medio termine delle ricerche e degli obiettivi di settore, in accordo con gli altri DTS, verificandone la congruenza agli obiettivi di Area attraverso le indicazioni ricevute dalli CSA. Elabora le linee guida per la ricerca e sviluppo del proprio Settore, con la supervisione di eventuali consulenti metodologici interni, coordinando le politiche ed i processi correlati in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo. Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani di Area nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di Settore di cui ha la responsabilità. Assicura la redditività e lo sviluppo del proprio Settore attraverso l'identificazione e la conseguente realizzazione degli obiettivi e delle strategie interne nella pianificazione di breve e medio termine, nonché l'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e tecniche esistenti in armonia con gli indirizzi e le politiche generali concordati col DTA. Risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nei diversi settori interni e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Area al proprio Settore. In collaborazione con CMS: controlla l'andamento economico, finanziario e patrimoniale del proprio Settore. In collaborazione con MKS: verifica l'efficacia delle strategie di comunicazione, i rapporti con i committenti. In collaborazione con GOS: gestisce i processi interni e controlla l'efficienza dei RP, garantendo che prodotti e servizi offerti rispettino i tempi e gli standard qualitativi definiti. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Sottopone al DTA proposte riguardanti lo sviluppo dell'Area. Rappresenta il proprio Settore in occasioni formali ed ufficiali e funge da portavoce nei limiti delle direttive stabilite dall'Area. Intraprende le azioni necessarie a migliorare l'efficienza del proprio Settore in relazione agli obiettivi dell'Area e alla strategia comune del Laboratorio. Riferisce al DTA e ai Referenti del proprio Settore in merito all'analisi dei risultati economici e gestionali interni di cui è responsabile. Fornisce le linee guida di ricerca, coordina le politiche ed i processi interni alla realtà organizzativa del proprio Settore. Valuta le performance dei Referenti delle diverse funzioni interne di Settore. Dirige le attività di tutti i ruoli gestionali, attraverso i singoli Referenti di Settore. Supporta i Referenti nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura di Settore. Individua e gestisce le variabili critiche del proprio Settore (con il supporto della CS), controllando l'andamento economico complessivo, individuando le cause di eventuali scostamenti e attuando gli opportuni correttivi (in collaborazione con il CMS). Verifica che l'Area tragga il massimo profitto dagli investimenti effettuati dal proprio Settore. 		

- Propone eventualmente al GOS un RP per la gestione di una commessa e sovrintende alla realizzazione dei progetti.
- Individua i progetti speciali intersettoriali (valutandone la fattibilità con il DTA) e coordinandone l'affidamento degli incarichi di gestione diretta.
- In collaborazione con GOS: controlla la realizzazione operativa dei programmi assegnati ai singoli RP al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi attesi di settore e perseguendo una gestione ottimale delle risorse umane.
- In collaborazione con SIS: si assicura che venga mantenuto in efficienza il piano di gestione della sicurezza interna così come concordato con il DTA ed il CS.
- In collaborazione con LGS: coordina gli interventi interni in materia di fornitura di beni e servizi, perseguendo l'obiettivo di migliorare le condizioni contrattuali.

Competenze tecniche

- Conoscere nel dettaglio i procedimenti che afferiscono al proprio Settore, i servizi offerti in relazione alle diverse competenze scientifiche i essa rappresentati.
- Essere in grado di sintetizzare i contenuti tipici del proprio settore disciplinare e di riportarli agli altri DTS e al DTA.

Competenze organizzative

- Essere in grado di comprendere le esigenze tecniche, formative, gestionali manifestate all'interno del proprio Settore, relazionandosi con i diversi DTS e riportando efficacemente al DTA.

Upgrades

- Favorire l'applicazione di modelli comuni di Area all'interno del proprio settore fino creare un unico modello organizzativo, allo scopo di semplificare il processo decisionale interno, individuando un unico Direttore Tecnico di Area (DTA) che, seguendo le indicazioni del CS, sarà in grado di gestire i processi interni e cui dovranno rispondere i singoli ruoli di Area.
-

JOB DESCRIPTION	GESTIONE ORGANIZZATIVA	Responsabile di Area	GOA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) ▪ Referente per la Gestione Organizzativa di Laboratorio (GOL) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa delle altre Aree ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) ▪ Responsabile Commerciale di Settore (CMS) ▪ Responsabile per la Rendicontazione di Laboratorio (RD) ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGS) ▪ Referente Sicurezza Interna di Area (SIA) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Area (FPA) ▪ Responsabile Comunicazione web di Area (RWA) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile per la Rendicontazione di Laboratorio (RD) ▪ Direttore Gestionale di Tecnopolo (DG) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuire alla gestione dell'Area attraverso la definizione delle procedure organizzative interne, in accordo con quanto indicato dalla CS ed in collaborazione con gli altri GOA. ▪ Assistere la CS nella definizione e nella direzione del sistema di governo dell'Area, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica. ▪ Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche dell'Area. ▪ Mantenere aggiornato il catalogo di Area delle competenze tecniche, dei servizi svolti, del personale disponibile e tutta la documentazione amministrativa e contrattuale che ne definisce i processi. ▪ Gestire la comunicazione e lo scambio di documentazione fra l'Area di lavoro, la Piattaforma Regionale e gli altri Laboratori della rete. ▪ Favorire la comunicazione fra le Aree del Laboratorio e fra Laboratori diversi del Tecnopolo di Ferrara. ▪ Fornire dati e documentazioni in materia organizzativa per contribuire alla gestione efficace e trasparente del Tecnopolo, in particolare a RD, DG e AC, anche attraverso la collaborazione di CMA e LGA. ▪ Favorire la comunicazione tra i diversi ruoli all'interno dell'Area. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il DTA al raggiungimento degli obiettivi generali del Laboratorio e di quelli tecnici di Area, anche in rapporto a quanto valutato, in parallelo, dagli altri GOA. ▪ Sovrintende alla gestione delle diverse mansioni all'interno dell'Area nel Laboratorio, così come indicato dal CSA e dal Sistema di gestione della qualità. ▪ Assiste il DTA nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'Area, fornendo opportune analisi. ▪ Studia e identifica le soluzioni organizzative ottimali per aumentare la sinergia tra i vari progetti di Area e del Laboratorio (in collaborazione con gli altri GOA e GOS). ▪ Attraverso i GOS controlla l'efficacia del coordinamento dei RP sui propri team, aggiornando la pianificazione dei lavori di Area e di Laboratorio in rapporto alle commesse ricevute e agli obiettivi di ricerca continua indirizzati dal CSA. ▪ Assicura la regolarità dei processi organizzativi di Area e propone eventuali miglioramenti degli stessi, in coordinamento con gli altri GOA, con la supervisione del DTA e con il supporto del AC. ▪ Cura, attraverso la predisposizione di specifici modelli, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate e verifica l'osservanza degli specifici mansionari (in collaborazione con gli altri GOS). ▪ Fornisce le linee guida per il controllo dell'organizzazione interna (con la supervisione del DTA), fornendo indicazioni in merito all'uso delle procedure e controllandone la corretta applicazione. ▪ Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità. ▪ In collaborazione con DTA: si assicura che prodotti e servizi offerti rispettino i tempi e gli standard qualitativi definiti. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaziona periodicamente al DTA sull'andamento dell'Area, concordando ed applicando eventuali miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta o alle procedure interne. ▪ Assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi in merito allo scostamento rispetto agli obiettivi iniziali e di proposta di correttivi. 		

- In collaborazione con MKA e CMA: verifica il continuo aggiornamento del catalogo dei committenti e dei progetti realizzati ed incasso.
- In collaborazione con CMA: verifica la programmazione le ricerche di Area (attraverso i GOS), valutando possibili sovrapposizioni, proponendo azioni di coordinamento e riportandone i risultati agli altri GOA in sede di pianificazione delle attività di Laboratorio.
- In collaborazione con DTA: verifica i programmi in via di sviluppo all'interno dei singoli Settori al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi comuni attesi e di ottenere una gestione ottimale delle risorse umane.
- Valuta, attraverso il CMA, la corretta e puntuale gestione delle commesse o il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli Settori, collaborando con CMA (con la supervisione del DTA) alla proposta di correttivi puntuali e/o procedurali allo scopo di ridurre lo scostamento con le prestazioni minime attese.
- Propone al DTA iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure, con il sostegno del AC.
- Divulga, ai singoli Settori e alle altre Aree del Laboratorio, gli aggiornamenti normativi e gestionali di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.
- Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti alla propria Area, secondo i mezzi ed i metodi stabiliti dal Laboratorio, dal Tecnopolo o dagli altri referenti della Piattaforma e della rete regionale.
- Individua e sostiene azioni volte a migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, riceve eventuali segnalazioni in merito a problemi di gestione interna e valuta i correttivi più idonei da sottoporre al DTA.
- Collabora con i GOS nella scelta di un RP per lo sviluppo di una commessa (da sottoporre per approvazione del DTS), attraverso la definizione delle competenze minime richieste ed il confronto con le qualifiche delle risorse umane disponibili nel Settore e nell'Area.
- Su richiesta di un GOS, verifica con gli altri GOA la disponibilità nel Laboratorio di un ruolo non disponibile tra le risorse umane di Area ma necessario per lo sviluppo di una commessa, tale verifica potrà essere poi allargata al Tecnopolo e all'interna Rete di Alta Tecnologia.
- Nel caso sia necessarie competenze specialistiche non altrimenti disponibili all'interno della rete valuta, insieme al GOS, al FPS e al FPA, l'opportunità (per costi e tempi) di formare all'uopo il proprio personale o quello del committente; nel caso ciò non sia possibile verifica la congruità economica ed amministrativa per l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali esterni (con il supporto del CMS e del CMA).

Mansioni

- Conoscere gli obiettivi e le politiche di Area e del Laboratorio.
- Saper organizzare in modo ordinato e costante l'aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- Capacità di relazionare alle figure di controllo utilizzando i modelli ed i procedimenti concordati nel Laboratorio.

Competenze tecniche

- Capacità di relazione con tutti i ruoli tecnici previsti all'interno dell'area (amministrativo, commerciale, marketing, formazione, sicurezza, logistica) interpretando le indicazioni metodologiche e di scopo individuate dalil CSA.

Competenze organizzative

- migliorare l'interfaccia con i GOS per definire best-practices e modelli comuni fino creare un unico modello organizzativo di Area (CML la supervisione del DTA) allo scopo di semplificare il processo decisionale interno e di relazione CML Laboratorio, individuando un unico Responsabile Organizzativo di Area (GOA) che, in collaborazione con gli altri GOA di Laboratorio, sarà in grado di gestire i processi interni e cui dovranno afferire i singoli ruoli di Area...

Upgrades

JOB DESCRIPTION	GESTIONE ORGANIZZATIVA	Responsabile di Settore	GOS
-----------------	------------------------	-------------------------	-----

Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) ▪ Direttore Tecnico di Settore (DTS) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa degli altri Settori ▪ Responsabile Marketing di Area (MKA) ▪ Responsabile Commerciale di Area (CMA) ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGS) ▪ Referente Sicurezza Interna di Settore (SIS) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Settore (FPS) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Comunicazione web di Area (RWS) 		

Rapporti esterni:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuire alla gestione del proprio Settore attraverso il controllo delle procedure organizzative interne, in accordo con quanto indicato dal CSS ed in collaborazione con il GOA e con gli altri GOS. ▪ Assistere il DTS nella definizione e nella direzione del sistema di governo del proprio Settore, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica. ▪ Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche del Settore di appartenenza. ▪ Mantenere aggiornato il catalogo di Settore delle competenze tecniche, dei servizi svolti, del personale disponibile e tutta la documentazione amministrativa e contrattuale che ne definisce i processi; comunicare con sollecitudine le informazioni raccolte al GOA. ▪ Gestire la comunicazione e lo scambio di documentazione nel proprio Settore e di afferenza del Laboratorio. ▪ Fornire dati e documentazioni in materia organizzativa per contribuire alla gestione efficace e trasparente del Tecnopolo, in particolare a GOA, DG e AC, anche attraverso la collaborazione di CMS e LGS. 		
--	---	--	--

Ruolo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il DTS al raggiungimento degli obiettivi generali del Laboratorio e di quelli tecnici di Area e di Settore, anche in rapporto a quanto valutato, in parallelo, dagli altri GOS. ▪ Sovrintende alla gestione delle diverse mansioni all'interno del Settore di appartenenza, in rapporto con il programma dei lavori di Area e del Laboratorio. ▪ Esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal CSS, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure del Laboratorio. ▪ Assiste il DTS nelle relazioni periodiche sull'andamento del Settore, fornendo opportune analisi e comunicandone i risultati anche al GOA perché possa valutarne l'impatto sugli obiettivi di Area. ▪ Studia e identifica le soluzioni organizzative ottimali per aumentare la sinergia tra i vari progetti di Settore (in collaborazione con gli altri GOS e il GOA). ▪ Assicura la regolarità dei processi organizzativi di Settore e propone eventuali miglioramenti degli stessi in coordinamento con gli altri GOS e con il contributo del GOA, con la supervisione del DTS e con il supporto del AC. ▪ Cura, attraverso la predisposizione di specifici modelli, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate e verifica l'osservanza degli specifici mansionari, così come indicato dal CSA e dal Sistema di gestione della qualità. ▪ Comunica le linee guida per il controllo dell'organizzazione interna (con la supervisione del DTS), fornendo indicazioni in merito all'uso delle procedure e controllandone la corretta applicazione. ▪ Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità e comunicandone l'evoluzione al GOA. ▪ In collaborazione con DTS: coordina e gestisce i processi interni e controlla l'efficienza dei RP, garantendo che prodotti e servizi offerti rispettino i tempi e gli standard qualitativi definiti. 		
--	--	--	--

Responsabilità

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaziona periodicamente al DTS sull'andamento del Settore, concordando ed applicando eventuali miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta o alle procedure interne. ▪ In collaborazione con MKS e CMS: verifica il continuo aggiornamento del catalogo dei committenti e dei progetti (realizzati ed in corso). 		
--	--	--	--



- In collaborazione con CMS: programma le ricerche del proprio Settore, anche in considerazione delle specifiche offerte economiche.
- In collaborazione con DTS: controlla la realizzazione operativa dei programmi assegnati ai singoli RP, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi attesi e perseguendo una gestione ottimale delle risorse umane.
- Valuta, attraverso il CMS, la corretta e puntuale gestione delle commesse da parte dei RP, collaborando con CMS (con la supervisione del DTS) alla proposta di correttivi puntuali e/o procedurali allo scopo di ridurre lo scostamento con le prestazioni minime attese.
- Propone al DTS iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure, in collaborazione con gli altri GOS, del GOA e con il supporto del AC.
- E' di supporto a DTS e CMS nella verifica della fattibilità dei progetti.
- Divulga agli altri Settori e alle altre Aree del Laboratorio gli aggiornamenti normativi e gestionali di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.
- Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al proprio Settore, secondo i mezzi ed i metodi stabiliti dall'Area, dal Laboratorio, dal Tecnopolo o dagli altri referenti della Piattaforma e della rete regionale.
- Assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento rispetto agli obiettivi iniziali.
- Mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati in relazione alle mansioni (anche in collaborazione con il FPS).
- Con la collaborazione del GOA sceglie un RP per lo sviluppo di una commessa (da sottoporre per approvazione al DTS), attraverso la definizione delle competenze minime richieste ed il confronto con le qualifiche delle risorse umane disponibili nel Settore e nell'Area ed i rispettivi calendari delle attività.
- Coordina i diversi team di progetto (attraverso i loro RP), pianificandone i lavori in rapporto alle commesse ricevute e agli obiettivi di ricerca continua così come indirizzati dal CSS.
- Propone al DTS l'introduzione di un ruolo non disponibile tra le risorse umane del Settore ma necessario per lo sviluppo di una commessa, verifica attraverso il GOA che tale mansione non sia già presente all'interno dell'Area e quindi demanda al GOA la valutazione in merito all'acquisizione di tale ruolo.
- Nel caso sia necessarie competenze specialistiche non altrimenti disponibili all'interno della rete valuta, insieme al GOA, al FPS e al FPA, l'opportunità (per costi e tempi) di formare all'uopo il proprio personale o quello del committente; nel caso non sia possibile verificare la congruità economica ed amministrativa per l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali esterni (con il supporto del CMS).

Mansioni

- Conoscere gli obiettivi e le politiche di Settore, di Area e del Laboratorio.
- Saper organizzare in modo ordinato e costante l'aggiornamento su tutta la materia di competenza.

Competenze tecniche

- Capacità di relazionare alle figure di controllo.

Competenze organizzative

- Capacità di relazione con tutti i ruoli previsti all'interno del Settore.
- Favorire l'omogeneità di applicazione delle procedure di Area nel proprio settore, la semplificazione del processo decisionale interno fino a creare un unico modello organizzativo non più di Settore ma di Area (CML la supervisione dei DTS e del DTA).

Upgrades

JOB DESCRIPTION	COMMERCIALE	Responsabile di Area	CMA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) ▪ Referente Commerciale di Laboratorio (CML) ▪ Responsabile per la Rendicontazione di Laboratorio (RD) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Commerciali delle altre Aree ▪ Responsabili Commerciali di Settore (CMS) ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Responsabile Marketing di Area (MKA) ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Area (LGA) ▪ Direttore Gestionale di Tecnopolo (DG) ▪ Centro di Gestione Autonoma (c/o Dip. Architettura) ▪ Ditte fornitrici (preventivazioni e acquisiti) ▪ Clienti (effettivi) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere alla gestione amministrativa dell'Area, provvedendo al controllo degli obiettivi economici attesi e proponendo modelli di gestione delle commesse e delle procedure interne idonee a perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, secondo le direttive comuni. ▪ Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi amministrativi interni dell'Area e dei documenti contrattuali necessari a definire i rapporti con la committenza in modo conforme alle indicazioni della DG e alle norme vigenti. ▪ Assicurare il conseguimento del desiderato posizionamento competitivo dell'Area sul mercato, così come inquadrato nei piani di sviluppo generali e settoriali del Laboratorio, garantendo il margine di redditività concordato o definito. 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce il mercato in cui è inquadrata l'Area ed è in grado di analizzarne le tendenze, valutando i prodotti concorrenti, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti. ▪ Supporta la GOA nelle scelte economiche strategiche, a breve e medio termine, e nell'elaborazione delle relazioni periodiche di Area, fornendo con tempestività opportune analisi ed informazioni al RD. ▪ Propone al DTA e al GOA iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi e allo snellimento delle procedure. ▪ Individua e gestisce le variabili critiche della propria Area (in collaborazione con i CMS), controlla l'andamento economico complessivo, individua le cause di eventuali scostamenti e attua gli opportuni correttivi (in collaborazione con CML e GOA). ▪ Orienta la gestione del budget di commessa e di Area, in accordo con le indicazioni del DTA e della DG, verificandone la congruenza alle modalità utilizzate dagli altri CMA del Laboratorio. ▪ Adatta al catalogo dei servizi di Area le linee guida per la contrattualistica, il controllo del budget, la gestione delle procedure di controllo della sicurezza dei dati, così come concordate con il DG, gli altri CMA, il CSA e il AC. ▪ Assicura la redditività e lo sviluppo dell'Area attraverso l'identificazione e la conseguente realizzazione degli obiettivi e delle strategie interne per la pianificazione di breve, medio e lungo termine (in collaborazione con i CMS), nonché l'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e tecniche esistenti in armonia con gli indirizzi ricevuti dal CSA e dal DG. ▪ Esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal CSA, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure del settore commerciale di Tecnopolo. ▪ Sovrintende alla gestione dei procedimenti amministrativi, delle procedure contrattualistiche ed alle modalità di raccolta e di gestione dei dati sensibili all'interno dell'Area. ▪ Risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nella gestione delle risorse economiche, nella formulazione dei contratti o nella gestione dei dati sensibili all'interno della propria Area. ▪ Elabora le politiche commerciali specifiche per l'Area di afferenza adattando le metodiche comuni concordate con gli altri CMA e con la DG. ▪ Dirige e coordina le attività del settore Commerciale di Area, gestendo i rapporti con i diversi ruoli interni e di Laboratorio, con gli enti esterni e con i clienti (ove non già affidati ai CMS). ▪ Valuta correttamente e tempestivamente gli elementi critici del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o gli scostamenti degli obiettivi assegnati, proponendo gli opportuni correttivi. ▪ In collaborazione con il DTA: controlla l'andamento economico, finanziario e patrimoniale della propria Area. ▪ Collabora con gli altri CMA, CMS e DTA al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto. 		
Responsabilità			



- In collaborazione con MKA: ricerca nuovi canali per la diffusione dei prodotti e dei servizi di Area.
- In collaborazione con la DG: propone piani commerciali, a medio e lungo termine, che diano esecuzione alla strategia commerciale di Area ed assicurino la realizzazione degli obiettivi di eccellenza scientifica, economici e di marketing previsti dal Laboratorio.
- Comunica al RD, al DG e al GOA tutti i dati utili al coordinamento interno del Laboratorio, del Tecnopolo e all'attuazione delle procedure di rendicontazione da svolgersi nella Rete.
- Relaziona periodicamente al CML, al GOA e al DG sull'andamento del settore commerciale di Area, verificando con gli altri CMA e con la DG che il Laboratorio tragga il massimo profitto dagli investimenti effettuati dalla propria Area, concordando ed applicando eventuali miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.
- Assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento (elaborando i dati ricevuti dai CMS). Fornisce a RD, DTA, GOA e DG i dati economici utili a completare le procedure di controllo contabile previste dal Laboratorio, dal Tecnopolo e dalla Rete.
- Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'Area, a supporto di CMS, DTA e GOA, per quanto riguarda l'aspetto contrattualistico, economico e la valutazione finale dei risultati (in collaborazione con GOA e MKA).
- Supporta i CMS nella pianificazione di programmi di lavoro coordinati fra Settori diversi, anche allo scopo di favorire la supervisione da parte dei DTA e degli organi di controllo.
- Sovrintende alla gestione unitaria delle commesse di Area, verificando attraverso i CMS il rispetto delle scadenze, soprattutto in relazione alle modalità di pagamento ed alla valutazione della soddisfazione complessiva del cliente (con i dati forniti dal MKA).
- Verifica l'omogeneità delle procedure e dei metodi di raccolta dei dati utilizzati dagli altri CMS di Area, anche in relazione ai modelli comuni di Laboratorio.
- In collaborazione con MKA: studia iniziative volte ad ampliare il portafoglio clienti e a fidelizzare i clienti già acquisiti, da proporre ai CMS.
- In collaborazione con MKA: promuove azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppa le trattative commerciali, formula offerte, preventivi e contratti, negozia le migliori condizioni di vendita, da proporre ai CMS.
- In collaborazione con LGA e GOA: raccoglie dai CMS e sottopone ad approvazione della DG (e in ultimo del CS), i listini prezzi dei servizi a tariffario (da presentare poi presso gli organi di Ateneo per la necessaria verifica e pubblicazione).
- Per conto del LGA e dopo avere verificato la completezza della documentazione ricevuta, coordina con il CGA gli ordini di spesa e ne controlla tempi e modalità di consegna.
- Divulga agli altri CMA, CMS e agli altri ambiti di Area gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività (eventualmente concordando con FPA opportuni eventi formativi).
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte di coloro che vengono incaricati di procedure amministrative, in particolare in merito alla diligenza nella raccolta dei dati, applicando e facendo rispettare le direttive e le procedure di Tecnopolo in materia di riservatezza e di controllo dei dati sensibili.

Mansioni

- Conoscere gli obiettivi e le politiche commerciali di Area e di Laboratorio.
- Saper comprendere l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di intervento, così da mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali.
- Saper controllare con i mezzi opportuni i dati amministrativi sia nella fase di raccolta delle informazioni sia nella fase di analisi e comunicazione ai responsabili amministrativi superiori.

Competenze tecniche

- Individuare metodi di raccolta dei dati improntati alla massima chiarezza, semplicità d'uso e funzionalità e indirizzarli alle figure di Area che hanno diretta competenza sul dato.
- Saper pianificare le scadenze commerciali ed amministrative di Area, comunicandole per tempo agli interessati.

Competenze organizzative

- Saper gestire le informazioni amministrative e contrattuali relative alle commesse già svolte, allo scopo di determinare parametri di riferimento per lo sviluppo sintetico di budget presuntivi e per il miglioramento delle procedure contrattuali.
- Migliorare l'interfaccia con i CMS per definire procedure interne comuni fino a centralizzare la gestione commerciale di Area, individuando un unico Responsabile Commerciale di Area (CMA) che, coordinandosi con gli altri CMA del Laboratorio, sarà in grado di migliorare l'efficienza amministrativa del Laboratorio.

Upgrades

JOB DESCRIPTION	COMMERCIALE	Responsabile di Settore	CMS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTS) ▪ Responsabili Commerciali di Area (CMA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Commerciali di Settore (CMS) ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGS) ▪ Centro di Gestione Autonoma (c/o Dip. Architettura) ▪ Ditte fornitrici (preventivazioni) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clienti (effettivi) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere alla gestione amministrativa del proprio Settore, provvedendo al controllo degli obiettivi economici attesi e proponendo modelli di gestione delle commesse e delle procedure interne idonee a perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive comuni. ▪ Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi amministrativi interni del proprio Settore e dei documenti contrattuali necessari a definire i rapporti con la committenza in modo conforme alle indicazioni del CMA e alle norme vigenti. ▪ Assicurare il conseguimento del desiderato posizionamento competitivo del Settore sul mercato, così come inquadrato nei piani di sviluppo generali e settoriali dell'Area, garantendo il margine di redditività concordato o definito. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce il mercato in cui è inquadrato il proprio Settore ed è in grado di analizzarne le tendenze, valutando i prodotti concorrenti, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti. ▪ Individua e gestisce le variabili critiche del proprio Settore (in collaborazione con il CMA), controllando l'andamento economico complessivo ed individuando le cause di eventuali scostamenti. ▪ Orienta la gestione del budget di commessa e di Settore, in accordo con le indicazioni del DTS e del CMA. ▪ Propone al DTS, al GOS e al CMA iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi e allo snellimento delle procedure. ▪ Adatta il catalogo dei servizi di Area le linee guida per la contrattualistica, il controllo del budget, la gestione delle procedure di controllo della sicurezza dei dati, così come concordate con il CMA ed il DTA. ▪ Assicura la redditività e lo sviluppo del proprio Settore attraverso l'identificazione e la conseguente realizzazione degli obiettivi e delle strategie interne per la pianificazione di breve, medio e lungo termine, nonché l'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e tecniche esistenti in armonia con gli indirizzi ricevuti dal CSS e dal CMA. ▪ Esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal CSS, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure del settore commerciale di Area. ▪ Sovrintende alla gestione dei procedimenti amministrativi, delle procedure contrattualistiche ed alle modalità di raccolta e di gestione dei dati sensibili all'interno del proprio Settore. ▪ Risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nella gestione delle risorse economiche, nella formulazione dei contratti o nella gestione dei dati sensibili all'interno del proprio Settore. ▪ Dirige e coordina le attività del settore Commerciale di Settore, gestendo le relazioni con i diversi ruoli interni all'Area, con gli enti esterni e con i clienti (ove non già affidati a RP). ▪ Valuta correttamente e tempestivamente gli elementi critici del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o degli scostamenti degli obiettivi assegnati, proponendo gli opportuni correttivi (in coordinamento con il CMA). ▪ In collaborazione con il DTS: controlla l'andamento economico, finanziario e patrimoniale del proprio Settore e ne relaziona periodicamente al CMA. ▪ In collaborazione con MKS: ricerca nuovi canali per la diffusione dei prodotti e dei servizi di Area. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta la GOS nelle scelte economiche strategiche, a breve e medio termine, e nell'elaborazione delle relazioni periodiche di Settore da inviare al CMA, fornendo opportune analisi. ▪ Assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento. Fornisce a CMA, DTS, GOS i dati 		

economici utili a completare le procedure di controllo contabile previste dal Laboratorio, dal Tecnopolo e dalla Rete.

- Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dal Settore, a supporto di DTS e GOS e poi dei singoli RP, per quanto riguarda l'aspetto contrattualistico, economico e la valutazione finale dei risultati (in collaborazione con GOS e MKS).
- Collabora alla pianificazione dei programmi di lavoro e delle offerte economiche delle varie commesse, così come sviluppate dai RP, anche allo scopo di favorire la supervisione da parte dei DTS e degli organi di controllo.
- Sovrintende alla gestione unitaria delle commesse di Settore ed assicura il rispetto delle scadenze (in collaborazione con RP e GOS), soprattutto in relazione alle modalità di pagamento ed alla valutazione della soddisfazione complessiva del cliente. Con la supervisione del DTS, propone correttivi puntuali e/o procedurali allo scopo di ridurre lo scostamento con le prestazioni minime attese.
- In collaborazione con MKS: studia iniziative volte ad ampliare il portafoglio clienti e a fidelizzare i clienti già acquisiti.
- In collaborazione con MKS: promuove azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppa le trattative commerciali, formula offerte, preventivi e contratti, negozia le migliori condizioni di vendita.
- In collaborazione con LGS e GOS: elabora i dati utili a definire le prestazioni a tariffario e li invia al CMA per le dovute approvazioni.
- In collaborazione con LGS: valuta la pianificazione degli acquisti e li invia al CMA.
- Divulga agli altri ambiti aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività (eventualmente concordando con FPS opportuni eventi formativi).
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte di coloro che vengono incaricati di procedure amministrative, in particolare in merito alla diligenza nella raccolta dei dati, applicando e facendo rispettare le direttive e le procedure di Tecnopolo in materia di riservatezza e di controllo dei dati sensibili.

- Conoscere gli obiettivi e le politiche commerciali di Settore e di Area.
- Saper comprendere l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti nel proprio settore per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali.
- Saper controllare con i mezzi opportuni i dati amministrativi sia nella fase di raccolta delle informazioni sia nella fase di analisi e comunicazione ai responsabili amministrativi superiori.

Competenze tecniche

- Saper gestire metodi di raccolta dei dati improntati alla massima chiarezza, semplicità d'uso e funzionalità e indirizzarli alle figure del proprio settore che hanno diretta competenza sul dato.
- Saper pianificare le scadenze commerciali ed amministrative di Settore, comunicandole per tempo agli interessati.

Competenze organizzative

- Saper gestire le informazioni amministrative e contrattuali relative alle commesse già svolte allo scopo di determinare parametri di riferimento per lo sviluppo sintetico di budget presuntivi e per il miglioramento delle procedure contrattuali.
- Migliorare l'interfaccia con il CMA e verificare l'omogenea applicazione delle procedure di Area all'interno del proprio settore così da consentire la centralizzazione della gestione commerciale di Area.

Upgrades

JOB DESCRIPTION	MARKETING	Responsabile di Area	MKA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) ▪ Responsabile Marketing di Laboratorio (MKL) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Commerciale di Area (CMA) ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Area (FPA) ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) ▪ Responsabili di Progetto (RP) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Comunicazione web di Area (RWA) ▪ Team Marketing della Rete Alta Tecnologia (attraverso il Referente del CS) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clienti (effettivi e potenziali) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare l'efficacia delle attività di promozione, marketing e comunicazione all'interno della propria Area del Laboratorio. ▪ Conosce gli obiettivi e le politiche di sviluppo e di comunicazione di Area, di Laboratorio e di Tecnopolo. ▪ Conosce il mercato in cui è inquadrata l'Area ed è in grado di analizzarne le tendenze, valutando quali attività promozionali intraprendere in rapporto alle esigenze dei potenziali clienti, alle richieste di collaborazioni esterne, all'andamento del mercato, anche formulando suggerimenti pertinenti utili agli altri ruoli interni per valorizzare gli interventi in atto. ▪ Collabora allo sviluppo dell'Area attraverso iniziative incisive di promozione dei servizi e degli interventi realizzati dai gruppi di lavoro, inquadrando la rappresentazione complessiva dell'Area quale parte integrante dell'immagine del Laboratorio. ▪ Dirige e coordina le attività del settore Marketing di Area, gestendo la comunicazione con gli enti esterni e con i clienti (sia promozionale sia di feedback) anche attraverso l'orientamento delle azioni procedurali interne che afferiscono ad altri ruoli di Area e di Laboratorio. ▪ Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica necessarie perché le azioni di marketing siano in sintonia con lo sviluppo del mercato. ▪ Valuta correttamente e tempestivamente gli elementi critici del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o degli scostamenti degli obiettivi assegnati, proponendo gli opportuni correttivi. ▪ In collaborazione con CMA: studia iniziative volte ad ampliare il portafoglio clienti e a fidelizzare i clienti già acquisiti. ▪ In collaborazione con CMA: ricerca nuovi canali per la diffusione dei prodotti e dei servizi di Area. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un piano periodico di marketing (nei tempi e nei modi stabiliti dal CS), proponendo obiettivi di sviluppo, di integrazione fra gruppi di lavoro (anche di altre Aree o Laboratori) e programmando specifiche azioni di promozione. ▪ Coordina le attività dell'area marketing, integrandole con proposte (di Laboratorio o di Area) per attività più ampie di promozione e pubblicità. ▪ Propone a tutti i Referenti di Area fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e per gestirne le attività, i costi ed i risultati. ▪ Controlla l'aderenza dei risultati ottenuti agli obiettivi prefissati, definendo preliminarmente indicatori interni di prestazione e proponendo correzioni per modificare scostamenti e trend negativi (sulla base dei dati ricevuti dai MKS). ▪ Collabora a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità di coloro che sono incaricati di azioni di marketing, promuovendo azioni finalizzate alla maturazione delle competenze professionali (in collaborazione con FPA) e dando appropriato sostegno ai MKS nella valutazione di standard e risultati. ▪ Propone modalità di gestione dei rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'Area, per quanto riguarda l'aspetto contrattualistico, economico e la valutazione finale dei risultati (in collaborazione con MKS, GOA e CMA). ▪ Supporta i MKS nella fase di promozione delle attività svolte e nella proposta delle modalità di gestione del feedback con il committente, allo scopo di massimizzare i risultati ottenuti. ▪ Propone al DTA e al GOA, anche attraverso la consulenza del RWA, iniziative volte alla comunicazione dei servizi e dei risultati di area, selezionando eventi, modalità di comunicazione, target di potenziali clienti. ▪ Sovrintende a tutte le attività di analisi del mercato necessarie alla gestione dell'Area, in coordinamento con gli obiettivi ed i metodi del Laboratorio ed in collaborazione con i MKS. 		
Mansioni			

- Determina, elabora e sottopone alla DG gli obiettivi, le proposte di strategie di vendita, i piani commerciali e di intervento, assieme al DTA, al CMA.
- In collaborazione con gli altri MKA: all'interno dell'Area definisce e divulga gli obiettivi di Laboratorio, le linee guida, i valori e stili di approccio al mercato, verificandone e correggendone l'applicazione quando necessario.
- Partecipa in modo fattivo alla definizione di politiche di marketing efficaci di Tecnapolo, all'ideazione delle iniziative promozionali e all'elaborazione delle strategie di prodotto del Laboratorio.
- In collaborazione con CMA e MKS: promuove azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, propone migliorie alle trattative commerciali, suggerisce metodiche per la formulazione di offerte, preventivi e contratti o per negoziare le migliori condizioni di vendita.
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale del settore marketing, in particolare in merito alla diligenza nella raccolta dei dati, applicando e facendo rispettare le direttive e le procedure di Tecnapolo in materia di riservatezza e di controllo dei dati sensibili.
- Gestisce, per conto della propria Area ed in sintonia con quanto definito dal Laboratorio, le procedure di valutazione di soddisfazione del cliente (sulla base dei dati raccolti dai MKS), riportando criticamente le proprie osservazioni al MKL, al GOA e al CSA.

Competenze tecniche

- Conoscere gli obiettivi e le politiche di marketing studiate dal Tecnapolo e dalla Rete (in sintonia con quanto definito dal Team Marketing).
- Saper comprendere l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di intervento, per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni di marketing.

Competenze organizzative

- Saper analizzare i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e definire le migliori soluzioni tecniche e promozionali, commisurate ai bisogni espressi.
- Saper comprendere le esigenze espresse dai RP così da supportarli nel rapporto coi clienti (in atto ed attesi), nella scelta dei mezzi più idonei per promuovere i risultati delle attività svolte e nella comunicazione efficace dei dati.
- Saper programmare attività di marketing in collaborazione con altri Laboratori della Rete, così da massimizzare l'impatto della Piattaforma sul settore di interesse.
- Migliorare la gestione delle informazioni e dei dati ricevuti dai RP e dagli altri ruoli direzionali di Area, allo scopo di mantenere aggiornato il profilo dell'Area rispetto al target di riferimento.
- Migliorare l'interfaccia con i MKS per definire procedure interne comuni fino a centralizzare la gestione marketing di Area, individuando un unico Responsabile Marketing di Area (MKA) che, coordinandosi con gli altri MKA del Laboratorio, sarà in grado di migliorare l'efficienza nella promozione del Laboratorio.

Upgrades

JOB DESCRIPTION	MARKETING	Responsabile di Settore	MKS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Settore (DTS) ▪ Responsabile Marketing di Area (MKA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Commerciale di Settore (CMS) ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) ▪ Responsabili di Progetto (RP) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Comunicazione web di Settore (RWS) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ clienti (effettivi e potenziali) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare l'efficacia delle attività di promozione, marketing e comunicazione all'interno del proprio Settore di afferenza. ▪ Conosce gli obiettivi e le politiche di sviluppo e di comunicazione di Settore e di Area. ▪ Dirige e coordina le attività di Marketing di Settore, gestendo la comunicazione con gli enti esterni e con i clienti (sia promozionale sia di feedback) anche attraverso l'orientamento della azioni procedurali interne di altri ruoli di Area. ▪ Conosce il mercato in cui è inquadrato il proprio Settore, ne analizza le tendenze, valuta quali attività promozionali intraprendere in rapporto alle esigenze dei potenziali clienti, alle richieste di collaborazioni esterne, all'andamento del mercato, anche formulando suggerimenti pertinenti utili agli altri ruoli interni per valorizzare gli interventi in atto. ▪ Collabora allo sviluppo del proprio Settore attraverso iniziative incisive di promozione dei servizi e degli interventi realizzati nell'Area quale parte integrante del Laboratorio ▪ Sovrintende a tutte le attività di analisi del mercato necessarie alla gestione del Settore, in coordinamento con gli obiettivi ed i metodi dell'Area. ▪ Adatta al proprio settore gli obiettivi, le proposte di strategie di vendita, i piani commerciali e di intervento così come elaborate insieme agli altri MKS/MKA di Area, sottoponendoli al DTS, al CMS. ▪ Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica necessarie perché le azioni di marketing siano in sintonia con lo sviluppo del mercato e con le indicazioni comuni del MKA. ▪ Controlla l'aderenza dei risultati ottenuti agli obiettivi prefissati, definendo preliminarmente indicatori interni di prestazione e proponendo correzioni per modificare scostamenti e trend negativi. ▪ Valutare correttamente e tempestivamente gli elementi critici del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o degli scostamenti degli obiettivi assegnati, proponendo gli opportuni correttivi. ▪ Propone fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi ed i risultati. ▪ In collaborazione con CMS: studia iniziative volte ad ampliare il portafoglio clienti e fidelizzare i clienti già acquisiti. ▪ In collaborazione con CMS e MKA: ricerca nuovi canali per la diffusione dei prodotti e dei servizi di Area. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un piano periodico di marketing di settore (nei tempi e nei modi stabiliti dal CSS), proponendo obiettivi di sviluppo, di integrazione fra gruppi di lavoro (anche di altri settori, Aree o Laboratori) e programmando specifiche azioni di promozione. ▪ Coordina le attività di marketing di Settore, integrandole con proposte (di Laboratorio o di Area) per attività più ampie di promozione e pubblicità (in collaborazione con il MKA). ▪ Collabora a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità di coloro che sono incaricati di azioni di marketing, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale (in collaborazione con FPS), dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati. ▪ Relaziona periodicamente al MKA, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta. ▪ Sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dal proprio Settore, per quanto riguarda l'aspetto contrattualistico, economico e la valutazione finale dei risultati (in collaborazione con GOS e CMS). ▪ Supporta i RP nella fase di promozione delle attività svolte e nella proposta delle modalità di gestione del feedback con il committente, allo scopo di massimizzare i risultati ottenuti. ▪ Propone al MKA, al DTS e al GOS, anche attraverso la consulenza del RWS, iniziative volte alla comunicazione dei servizi e dei risultati di settore, selezionando eventi, modalità di comunicazione, target di potenziali clienti. 		
Mansioni			



- In collaborazione con CMS: promuove azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppa le trattative commerciali, formula offerte, preventivi e contratti, negozia le migliori condizioni di vendita.
- Gestisce, per conto del proprio Settore ed in sintonia con quanto definito dal Laboratorio, le procedure di valutazione di soddisfazione del cliente, riportando criticamente le osservazioni raccolte al MKA, al GOS e al CSS.
- Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale del settore marketing, in particolare in merito alla diligenza nella raccolta dei dati, applicando e facendo rispettare le direttive e le procedure di Tecnopolo in materia di riservatezza e di controllo dei dati sensibili.

Competenze tecniche

- Conoscere gli obiettivi e le politiche di marketing di Settore, di Area e del Laboratorio.
- Saper comprendere l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di intervento per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni di marketing.

Competenze organizzative

- Saper analizzare i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e definire le migliori soluzioni tecniche e promozionali, commisurate ai bisogni espressi.
- Saper comprendere le esigenze espresse dai RP così da supportarli nel rapporto coi clienti (in atto ed attesi), nella scelta dei mezzi più idonei per promuovere i risultati delle attività svolte e nella comunicazione efficace dei dati.

Upgrades

- Saper programmare attività di marketing in collaborazione con altri settori di Area o del Laboratorio, saper programmare iniziative comuni con altri MKS ed MKA, così da massimizzare l'impatto della Piattaforma sul settore di interesse.
- Migliorare la gestione delle informazioni e dei dati ricevuti dai RP e dagli altri ruoli direzionali di Area allo scopo di mantenere aggiornato il profilo del settore rispetto al target di riferimento.
- Migliorare l'interfaccia con il MKA e l'omogeneità nell'applicazione delle procedure di Area all'interno del proprio settore fino a centralizzare la gestione marketing di Area.

JOB DESCRIPTION	LOGISTICA	Responsabile di Area	LGA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) ▪ Referente per la Logistica di Laboratorio (LGL) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Logistica delle altre Aree ▪ Responsabile Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Referente Sicurezza Interna di Area (SIA) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Area (FPA) ▪ Responsabili di Progetto (RP) ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili della Logistica di Settore (LGS) ▪ Centro di Gestione Autonoma (c/o Dip. Architettura) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ditte fornitrici (preventivazioni) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le attrezzature ed i materiali di Area, anche attraverso i Responsabili Logistica di Settore, controllandone la disponibilità ed assicurandone l'efficienza. ▪ Organizzare l'approvvigionamento delle attrezzature e dei materiali richiesti dal Laboratorio secondo la pianificazione dei contratti, nel tempo utile, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce gli acquisti comuni di beni d'investimento e del materiale di consumo (su richiesta dei LGS), mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini (a supporto del CMA). ▪ In collaborazione con GOA: fissa gli standard dei prodotti da acquistare. ▪ in collaborazione con FPA: esamina la necessità di acquistare/predisporre corsi di formazione interni/esterni utili per l'utilizzo corretto delle attrezzature. ▪ In collaborazione con SIA: rende disponibile ogni informazione utile, così come ricevuta dal produttore, in merito all'uso in sicurezza delle attrezzature e dei materiali. ▪ In collaborazione con ROA: definisce la necessità di stipulare contratti di manutenzione comuni per le macchine, gli impianti ecc (nel rispetto delle modalità di gestione servizi fissate dall'Ateneo). ▪ In collaborazione con LGS: mantiene aggiornato il catalogo delle attrezzature di Area a disposizione del Laboratorio. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce la disponibilità delle attrezzature attraverso un calendario degli utilizzi, da pianificarsi secondo le indicazioni operative specifiche dei Responsabili Progetto (RP) e le necessità di ricerca continua programmate dal Direttore Tecnico di Area (DTA) così come manifestate attraverso il Responsabile Organizzativo di Area (GOA). ▪ Per conto dei LGS e dopo avere verificato la completezza della documentazione da essi ricevuta, coordina con il CMA gli ordini di spesa e ne controlla tempi e modalità di consegna. ▪ Controlla l'aggiornamento continuo, da parte dei LGS, dello stato di manutenzione delle attrezzature portatili, della loro efficienza e delle scorte di materiale di consumo. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con CMA: valuta la pianificazione degli acquisti. ▪ Capacità di gestione, catalogazione e rendicontazione dell'inventario dei beni acquistati. ▪ Conoscenza delle procedure amministrative utilizzate dai centri di spesa. ▪ Conoscenza delle normative in vigore in merito alla gestione di procedure di appalto e alla contrattualistica. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di gestione di utenti interni (uso per ricerca e per commesse specialistiche) ed esterni (noli) e di controllo dei tempi di utilizzo, pulizia, manutenzione delle attrezzature. ▪ Capacità di controllo di cataloghi complessi di beni e materiali, anche attraverso i LGS. ▪ Capacità di valutazione delle procedure esistenti e di proposizione di nuovi modelli semplificati per il controllo e la gestione delle attrezzature, anche attraverso mezzi di catalogazione e comunicazione informatica e web. ▪ Interfaccia con gli altri LGR per definire best-practices e modelli comuni fino ad individuare un unico Responsabile Logistico di Laboratorio (LG) cui dovranno afferire i singoli responsabili Logistica di Settore (LGS). 		
Upgrades			

JOB DESCRIPTION	LOGISTICA	Responsabile di Settore	LGS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Area (LGA) ▪ Responsabile Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Direttore Tecnico di Area (DTA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Logistica di Settore (LGS) ▪ Referente Sicurezza Interna di Settore (SIS) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Settore (FPS) ▪ Responsabili di Progetto (RP) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ditte fornitrici (preventivazioni) 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le attrezzature ed i materiali dello specifico Settore di afferenza, anche attraverso i Responsabili Logistica di Area, controllandone la disponibilità ed assicurandone l'efficienza. ▪ Assicurare il corretto approvvigionamento delle attrezzature e dei materiali richiesti dal Settore di afferenza nel tempo utile, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile. ▪ Mantiene aggiornato il catalogo delle attrezzature a disposizione del proprio Settore, verificando lo stato di efficienza e manutenzione delle attrezzature, in particolare prima e dopo il loro utilizzo d parte di personale interno o esterno al Laboratorio. ▪ In collaborazione con GOS e LGA: valuta la congruità degli standard dei prodotti da acquistare. ▪ In collaborazione con FPS: esamina la necessità di acquistare/predisporre corsi di formazione interni/esterni utili per l'utilizzo corretto delle attrezzature. ▪ In collaborazione con SIS: rende disponibile ogni informazione utile, così come ricevuta dal produttore, in merito all'uso in sicurezza delle attrezzature e dei materiali. ▪ In collaborazione con ROS: definisce la necessità di modificare o predisporre nuovi contratti di manutenzione per le macchine, gli impianti ecc (nel rispetto delle modalità di gestione servizi fissate dall'Ateneo). 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma gli ordini secondo le esigenze di produzione/servizio e li comunica, opportunamente documentati, al CMS. ▪ Gestisce la disponibilità delle attrezzature attraverso un calendario degli utilizzi, da pianificarsi secondo le indicazioni operative specifiche dei Responsabili Progetto (RP) e le necessità di ricerca continua programmate dal Direttore Tecnico di Settore (DTS) così come manifestate attraverso il Responsabile Organizzativo di Settore (GOS). ▪ Sovrintende alla richiesta delle manutenzioni periodiche utili a mantenere in efficienza le attrezzature di Settore (in collaborazione con il CMS). ▪ Gestisce le richieste di acquisti di beni d'investimento e materiale di consumo, su richiesta delle varie entità del proprio Settore, mediante la ricerca dei potenziali fornitori e la valutazione dei preventivi. ▪ Comunica in modo rapido e completo, a LGA e CMS, gli ordini da effettuare. ▪ Controlla lo stato delle attrezzature portatili così come restituite dagli utilizzatori, provvedendo ad integrare periodicamente lo stato delle scorte di materiale di consumo. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di gestione, catalogazione e rendicontazione dell'inventario dei beni acquistati. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle procedure amministrative utilizzate dai centri di spesa. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di gestione di utenti interni (uso per ricerca e per commesse specialistiche) ed esterni (noli) e di controllo dei tempi di utilizzo, pulizia, manutenzione delle attrezzature. 		
Upgrades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di valutazione delle procedure esistenti e di proposizione di nuovi modelli semplificati per il controllo e la gestione delle attrezzature, anche attraverso mezzi di catalogazione e comunicazione informatica e web. 		

JOB DESCRIPTION	SICUREZZA INTERNA	Responsabile di Area	SIA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Responsabile Logistica di Area (LGA) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Area (FPA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referenti Sicurezza Interna di Settore (SIS) 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Prevenzione e Sicurezza di Ateneo 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione della propria Area mantenendo i livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa. ▪ Assicurare l'applicazione delle politiche e piani per la sicurezza sul lavoro concordati dal Laboratorio col Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, con lo scopo di tutelare le risorse umane e l'immagine del Tecnopolo. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo all'identificazione dei possibili rischi di infortunio negli spazi di lavoro utilizzati, così come degli elementi critici della sicurezza eventualmente presenti nelle procedure di lavoro programmate o svolte dal personale della propria area. ▪ Contribuisce a sensibilizzare il personale dell'Area in materia di sicurezza (attraverso i SIS), diffondendo le conoscenze ricevute attraverso la propria formazione permanente e le indicazioni ricevute dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo ed impartite dal RS. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene aggiornate le procedure interne in materia di sicurezza, ricevendo dati aggiornati dai SIS e concordando con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo nuove procedure generali di gestione dei rischi. ▪ Supporta i SIS nell'applicazione dei modelli e delle procedure concordate con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, soprattutto in merito all'aggiornamento del catalogo dei sistemi produttivi in uso (macchinari, sostanze tossiche, attrezzature, etc). ▪ Invia al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo ogni richiesta ricevuta dai SIS per la variazione delle condizioni strutturali dell'ambiente di lavoro, vagliandone preventivamente la fattibilità in concomitanza con le esigenze complessive di Area e di Laboratorio. ▪ In presenza di un Documento di Valutazione dei Rischi a disposizione della singola sede di lavoro (di Area), mantiene aggiornate le informazioni in esso contenute comunicando i cambiamenti (prima della loro introduzione) al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. ▪ In presenza di attività o attrezzature con forti elementi di pericolo, così come rilevate dai SIS insieme al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, valuta (con la supervisione del GOA) le necessarie attività di formazione specifica del personale esposto a rischi interferenti (in collaborazione con il FPA). ▪ Organizza riunioni periodiche con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e gli altri SIA allo scopo di rendere omogenee le procedure del Laboratorio. ▪ Programma iniziative di formazione ed informazione destinate ai SIA, ai SIS ed al personale della propria Area e del Laboratorio (in collaborazione con FPA). ▪ Verifica la correttezza e puntualità (da parte dei SIS) nella gestione delle procedure di manutenzione, integrazione o sostituzione periodica dei presidi di sicurezza in dotazione o installati nei luoghi di lavoro di afferenza dell'Area, secondo le scadenze indicate dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. ▪ Comunica al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo ogni variazione (inviata dai SIS) in merito all'organigramma degli addetti alla sicurezza (antincendio, primo soccorso, divieto di fumo, etc) presenti nei luoghi di lavoro o utilizzati. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le procedure, i materiali e le attrezzature utilizzati da tutti i Settori all'interno della propria Area, in particolare quelli ove siano presenti (da manuale o da protocollo interno) eventuali pericoli per l'utilizzatore o rischi interferenti. ▪ Individuare una procedura interna all'Area per la comunicazione (preventiva) di ogni eventuale variazione alle condizioni di rischio relative a nuove prassi e attrezzature. ▪ Individuare i metodi più idonei a comunicare elementi di cautela o di rischio in rapporto alle attività usualmente previste all'interno dell'Area. ▪ Organizzare e verificare periodicamente (attraverso i SIS) il corretto uso del protocollo di gestione delle attrezzature, in particolare in presenza di laboratori interni, che tenga conto degli aspetti di sicurezza d'uso. 		
Competenze organizzative			



- Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni.
- Partecipare a corsi di formazione specifici in rapporto alle caratteristiche del rischio individuate all'interno della propria Area, anche col supporto del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo.
- Contribuire all'elaborazione di procedure di sicurezza per i vari Settori dell'Area, anche tenendo conto delle esigenze complessive di sicurezza del Laboratorio (in collaborazione col Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo).

Upgrades

JOB DESCRIPTION	SICUREZZA INTERNA	Responsabile di Settore	SIS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) ▪ Referenti Sicurezza Interna di Area (SIA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGS) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Settore (FPS) ▪ Responsabili di Progetto (RP) ▪ Referenti Sicurezza Interna di Settore (SIS) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tutto il personale di Settore 		
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Prevenzione e Sicurezza di Ateneo 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione che attengono ai luoghi di lavoro e al personale del proprio Settore, mantenendo i livelli di sicurezza stabiliti dalla normativa e concordati con il SIA. ▪ Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo all'identificazione dei possibili rischi di infortunio negli spazi di lavoro utilizzati, così come degli elementi critici della sicurezza eventualmente presenti nelle procedure di lavoro programmate o svolte dal personale del proprio Settore. ▪ Invia al SIA tutte le informazioni utili a mantenere aggiornate le procedure interne di sicurezza, i protocolli di gestione interna e tutte le informazioni necessarie ad evitare rischi interferenti. ▪ Contribuisce a sensibilizzare il personale di Settore in materia di sicurezza (anche attraverso i Responsabili e i RP), diffondendo (col supporto del SIA) le conoscenze ricevute attraverso la propria formazione permanente e le indicazioni ricevute dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene aggiornate le procedure interne in materia di sicurezza, comunicando ogni eventuale variazione nelle condizioni di rischio al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo (e al SIA per conoscenza), così che possa eventualmente dare indicazioni in merito all'introduzione di nuove procedure o all'uso di protezioni attive e passive. ▪ Supporta il personale del proprio Settore nell'applicazione delle procedure concordate con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, soprattutto nell'aggiornamento del catalogo dei sistemi produttivi in uso (macchinari, sostanze tossiche, attrezzature, etc). ▪ Invia preventivamente al SIA ogni richiesta di variazione delle condizioni strutturali dell'ambiente di lavoro (disposizione e collocazione degli impianti e posizioni di lavoro, esposizione a sostanze o preparati pericolosi, rumore, movimentazione manuale, etc). ▪ Analizza con i LGA le procedure d'uso delle attrezzature fisse e mobili, così come note e come indicate nei libretti di uso e manutenzione delle stesse, provvedendo ad evidenziare ogni elemento di rischio, stabilendo una procedura di comunicazione di queste informazioni dall'utilizzatore delle apparecchiature e dei materiali. ▪ In presenza di un Documento di Valutazione dei Rischi a disposizione della singola sede di lavoro (se di Settore), mantiene aggiornate le informazioni in esso contenute comunicando i cambiamenti (prima della loro introduzione) al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. ▪ In presenza di attività o attrezzature con forti elementi di pericolo, così come rilevate insieme al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, valuta (con la supervisione del GOA) le necessarie attività di formazione specifica del personale esposto al rischio (in collaborazione con il FPA) e le comunica al SIA per un controllo sui rischi interferenti. ▪ Organizza riunioni periodiche con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, il SIA e gli altri SIS, allo scopo di rendere omogenee le procedure del Laboratorio. ▪ Programma iniziative di formazione ed informazione destinate al personale del proprio Settore dandone preventiva informazione al SIA così da valutarne la diffusione a più gruppi di lavoro (in collaborazione con il FPS). ▪ Verifica la manutenzione, integrazione o sostituzione periodica dei presidi di sicurezza in dotazione o installati nei luoghi di lavoro di afferenza del Settore, secondo le scadenze indicate dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. ▪ Verifica l'organigramma degli addetti alla sicurezza (antincendio, primo soccorso, divieto di fumo, etc) presenti nei luoghi di lavoro o utilizzati dal proprio Settore, comunicandoli a tutto il personale interno. ▪ Verifica le condizioni dei cartelli segnaletici e delle schede di corretto uso di macchine e impianti, nella posizione e nello stato stabilito dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e con il Responsabile per la Sicurezza di Dipartimento. 		
Mansioni			



Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere le procedure, i materiali e le attrezzature utilizzati all'interno del proprio Settore e censire quelli ove siano presenti (da manuale o da protocollo interno) eventuali rischi per l'utilizzatore.
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestire correttamente nel proprio Settore le procedure di Area per la comunicazione (preventiva) di ogni eventuale variazione alle condizioni di rischio relative a nuove prassi e attrezzature.▪ Individuare i metodi più idonei a comunicare elementi di cautela o di rischio in rapporto alle attività usualmente previste all'interno del proprio Settore.▪ Organizzare e mantenere controllato con il LGS e il GOS, il protocollo di gestione delle attrezzature (in particolare in presenza di laboratori interni) che tenga conto degli aspetti di sicurezza d'uso.
Upgrades	<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni.▪ Partecipare a corsi di formazione specifici in rapporto alle caratteristiche del rischio individuate all'interno della propria aree di lavoro o settori di intervento, anche col supporto del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo.▪ Contribuire all'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività di Settore (in collaborazione col SIA e col Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo).▪ Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza.

JOB DESCRIPTION	FORMAZIONE PERMANENTE	Responsabile di Area	FPA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Responsabile Logistica di Area (LGA) ▪ Referente Sicurezza Interna di Area (SIA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Accreditamento del Laboratorio (AC) 		
A lui riportano:			
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare e promuovere la formazione continua del personale che afferisce alla propria Area, attraverso i FPS ed in coordinamento con quanto svolto in parallelo dalle altre Aree e dagli altri Laboratori della Rete. ▪ Supportare gli FPS nella predisposizione di iniziative di formazione di utenti esterni, volte a migliorare la conoscenza dei servizi offerti dal Laboratorio o ad addestrare personale esterno ad integrazione di altri servizi svolti dall'Area. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorda con il GOA un programma formativo atto a garantire che le conoscenze e le capacità del personale siano coerenti con i servizi svolti e le prestazioni minime richieste a ciascun ruolo. ▪ Coordina con gli altri FPA di Laboratorio, di Tecnopolo e della Rete attività di addestramento e di formazione permanente, da svolgersi durante il servizio, volti a mantenere o promuovere capacità o conoscenze. ▪ Mantiene aggiornati i dati aggregati sui fabbisogni formativi del personale di Area che costituiscono la base per il programma di formazione continua del Laboratorio. ▪ Raccoglie le esigenze formative manifestate dai FPS e coordina, con il proprio DTA e gli altri FPA, le proposte di formazione da ampliare alla Rete o a livello locale o da realizzare internamente, al fine di favorire l'acquisizione di nuove capacità e conoscenze e di promuovere l'avanzamento di ruolo. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In presenza di attività o attrezzature con forti elementi di pericolo, così come rilevate insieme al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, coordina con il relativo FPS la predisposizione di attività di formazione specifica del personale esposto al rischio (in collaborazione con il SIA). ▪ Propone attività formative atte a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità del personale di Area (in collaborazione con il GOA e con gli altri FPS). ▪ Nel caso siano necessarie competenze specialistiche non altrimenti disponibili all'interno della rete, sulla base delle proposte ricevute dai FPS, valuta (insieme al GOA) l'opportunità (per costi e tempi) di formare all'uopo il proprio personale o quello del committente. ▪ Verifica i dati relativi al continuo aggiornamento del personale di Area, allo scopo di assicurarsi che la formazione interna sia svolta in modo omogeneo da tutti i Settori e in modo il più possibile puntuale. ▪ Definisce le procedure più idonee a raccogliere informazioni utili ad identificare il fabbisogno formativo del personale che lavora nell'Area. ▪ Pianifica i tempi della formazione permanente e mantiene aggiornato il calendario degli eventi formativi così come ricevuti dai FPS, FPA e attraverso la Rete regionale o altri enti. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di gestire eventi formativi sia dal punto organizzativo sia di gestione controllo finale dei livelli di apprendimento e di raggiungimento degli obiettivi formativi. ▪ Capacità di controllo di tempi e costi delle iniziative proposte. ▪ Capacità di raccolta e gestione di informazioni in merito ad eventi formativi esistenti all'interno della rete, forniti da altri Tecnopoli o Laboratori o svolti da altri enti (in primis l'Università di Ferrara). ▪ Concordare una serie di eventi formativi adatti alla propria Area insieme agli addetti alla formazione del Laboratorio, della Rete o di altri enti, così da ridurre tempi e costi di attuazione degli stessi e da massimizzarne i risultati. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La promozione di corsi ed attività didattiche dovrà essere pianificata imparando a gestire non soltanto le esigenze immediate dovute alle ricerche in atto ma anche alla scala più generale del miglioramento continuo, in collaborazione con CS, MK e SI. ▪ Gestione omogenea delle procedure che afferiscono alla formazione interna delle singole Aree allo scopo di convogliare le mansioni su un unico FP di Laboratorio. 		
Upgrades			

JOB DESCRIPTION	FORMAZIONE PERMANENTE	Responsabile di Settore	FPS
-----------------	-----------------------	-------------------------	-----

Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Settore (GOS) 		
--------------	--	--	--

Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGA) ▪ Referente Sicurezza Interna di Settore (SIS) 		
----------------	---	--	--

A lui riportano:			
------------------	--	--	--

Rapporti esterni:			
-------------------	--	--	--

Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare e promuovere la formazione continua del personale che afferisce al proprio Settore, in coordinamento con quanto svolto in parallelo dagli altri FPS e con la supervisione del FPA. ▪ Supportare il personale del proprio Settore nella predisposizione di iniziative di formazione di utenti esterni, volte a migliorare la conoscenza dei specifici servizi offerti o ad addestrare personale esterno ad integrazione di altri servizi svolti dal proprio Settore (in coordinamento con quanto predisposto all'interno della propria Area). 		
-------	--	--	--

Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorda con il GOS un programma formativo atto a garantire che le conoscenze e le capacità del personale siano coerenti con i servizi svolti e le prestazioni minime richieste a ciascun ruolo. ▪ Coordina con gli altri FPS di Area attività di addestramento e di formazione permanente, da svolgersi durante il servizio, volti a mantenere o promuovere capacità o conoscenze. ▪ Mantiene aggiornati i dati aggregati sui fabbisogni formativi del personale che costituiscono la base per il programma di formazione continua del proprio Settore e li comunica al FPA. ▪ Raccoglie le esigenze formative manifestate dal personale e coordina con il CSS e gli altri FPS, ogni opportunità di formazione utile a favorire l'acquisizione di nuove capacità e conoscenze e di promuovere l'avanzamento di ruolo. Tali iniziative vanno sottoposte al FPA perché ne verifichi l'attuabilità anche in comunione con altre iniziative analoghe di Laboratorio. 		
----------------	--	--	--

Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma iniziative di formazione ed informazione destinate al personale del proprio Settore, le sottopone al FPA perché ne valuti l'efficacia (in collaborazione con il SIA). ▪ Ricevuta dal GOS la richiesta di introdurre eventuali competenze specialistiche non disponibili all'interno del proprio Settore, Area, del Laboratorio o della Rete, predispone una proposta formativa (caratteristiche, ipotesi di gestione e durata) e la sottopone al FPA. ▪ Verifica il continuo aggiornamento del personale di Settore allo scopo di assicurarsi che la formazione interna sia svolta in modo omogeneo e, in più possibile, puntuale. ▪ Raccoglie le informazioni utili ad identificare il fabbisogno formativo del personale che lavora nel proprio Settore, sulla base delle procedure individuate dal FPA. ▪ Pianifica i tempi della formazione permanente e mantiene aggiornato il calendario degli eventi formativi di Settore, promuovendo internamente le informazioni ricevute sui corsi disponibili all'interno della Rete regionale o che vengono sviluppati da altri enti. 		
----------	--	--	--

Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di gestire eventi formativi sia dal punto di vista organizzativo sia di gestione controllo finale dei livelli di apprendimento e di raggiungimento degli obiettivi formativi. ▪ Capacità di gestione e comunicazione delle informazioni in merito ad eventi formativi esistenti così come ricevuti attraverso il FPA. 		
---------------------	---	--	--

Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concordare una serie di eventi formativi adatti alle esigenze del proprio Settore, in collaborazione con il FPA, così da ridurre tempi e costi di attuazione degli stessi e da massimizzarne i risultati. 		
--------------------------	---	--	--

Upgrades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La promozione di corsi ed attività didattiche dovrà avvenire in stretta relazione con quanto programmato a livello di Area e di Laboratorio, attuando in modo rigoroso il feedback interno con tutto il personale di riferimento allo scopo di uniformare le procedure interne e quindi di convogliare le mansioni su un unico FP di Area (e successivamente di Laboratorio). 		
----------	---	--	--

JOB DESCRIPTION	PORTALE WEB	Responsabile di Laboratorio	PWL
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Scientifico di Laboratorio (RS) ▪ Direttore Gestionale del Tecnopolo (DG) ▪ Referente per la Gestione Organizzativa di Laboratorio (GOL) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente Marketing del Laboratorio (MKL) ▪ Referenti per la Comunicazione Web di Area 		
A lui riportano:			
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Informatica di Ateneo 		
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del portale web del Laboratorio in relazione ai contenuti attesi dalla programmazione comune ed adattandolo all'evolversi delle esigenze delle singole Aree tenendo conto delle regole di gestione dati del portale di Università. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene aggiornato il portale web del Tecnopolo, in relazione alle esigenze di comunicazione e di raccolta delle informazioni, così come stabilite dal MKL sulla base delle indicazioni del CS. ▪ Trasforma le esigenze di Laboratorio in proposte di struttura e layout delle pagine web, da sottoporre a verifica da parte del MKL e (attraverso di lui) al RSL. ▪ Verifica l'avvenuto aggiornamento periodico dei dati da parte dei singoli RWA, comunica con questi in merito alle difformità riscontrate e, in ultimo luogo, con il GOL perché possa attuare i necessari provvedimenti. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiorna periodicamente il portale web di Laboratorio nelle sezioni comuni. ▪ Comunica gli standard informatici utilizzati dal sistema (formati, dimensioni, etc) ed ogni eventuale variazione nelle modalità di gestione delle informazioni web, così come recepite dall'Ufficio Informatica di Ateneo, agli altri RWS, così da mantenere omogeneo il contenuto documentale del portale. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza della struttura del sito web del Laboratorio e delle sue procedure e logiche interne d'uso e di aggiornamento. ▪ Conoscenza del software Plone utilizzato nella realizzazione del sito. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di trasformare le esigenze manifestate dal MKA (anche in quanto referente del CS) in strumenti web integrati con la struttura del portale di Laboratorio. ▪ Capacità di trasferire le esigenze manifestate dagli RWA, di verificarne l'opportunità nell'ambito delle strategie di comunicazione di Laboratorio (insieme al MKL) e di convertirli in proposte operative web-designed da sottoporre al RSL. 		
Upgrades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta di modelli o procedure di raccolta dei dati migliorativi rispetto a quanto già esistente, in collaborazione con l'Ufficio Informatica di Ateneo. ▪ Capacità di relazione e di comunicazione con il gli altri PWL del Tecnopolo così da individuare strategie comuni di utilizzo del web e di interfaccia dei dati. 		

JOB DESCRIPTION	COMUNICAZIONE WEB	Responsabile di Area	RWA
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabili per la Gestione Organizzativa di Area (GOA) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Marketing di Area (MKA) Responsabile del Portale Web di Laboratorio (PWL) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabili Comunicazione Web di Settore (RWS) 		
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del portale web del Laboratorio in relazione ai contenuti attesi dalla programmazione comune ed aggiornandolo in parallelo alle attività effettivamente svolte all'interno della propria Area. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene aggiornato il portale web del Tecnopolo in relazione ai contenuti specifici della propria Area, avendo cura che venga data massima diffusione a documentazioni ed eventi promossi nell'ambito delle attività dei diversi gruppi di lavoro. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Aggiorna periodicamente il portale web di Laboratorio, nelle sezioni di riferimento dell'Area, secondo le indicazioni tecniche e procedurali del responsabile del PWL. Comunica agli altri RWS gli standard informatici utilizzati dal sistema (formati, dimensioni, etc) ed ogni eventuale variazione nelle modalità di gestione delle informazioni web, così come recepita dal PWL, così da mantenere omogeneo il contenuto documentale del portale. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenza della struttura del sito web del Laboratorio e delle sue procedure e logiche interne d'uso e di aggiornamento. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenza del software Plone utilizzato nella realizzazione del sito. Capacità di raccogliere le esigenze manifestate dagli altri RWS, di verificarne l'opportunità nell'ambito delle strategie di comunicazione di Area (insieme al MKA) e di convertirli in proposte operative web-designed da sottoporre al PWL. 		
Upgrades	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di modelli o procedure di raccolta dei dati all'interno della propria Area, atte a favorire il controllo dei dati e l'aggiornamento continuo delle informazioni in parallelo con i servizi svolti all'interno dell'Area. 		

JOB DESCRIPTION	COMUNICAZIONE WEB	Responsabile di Settore	RWS
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili per la Gestione Organizzativa di Settore (GOS) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) ▪ Responsabile Comunicazione Web di Area (RWA) 		
A lui riportano:			
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle informazioni inserite nel layout complessivo del portale di Laboratorio, in relazione ai contenuti attesi dalla programmazione comune di Area ed aggiornandolo in parallelo alle attività effettivamente svolte all'interno del proprio Settore. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenere aggiornate le pagine web nelle parti relative al proprio specifico Settore, avendo cura di informare il RWA in merito ad eventi che possono avere una rilevanza per tutta l'Area o per il Laboratorio e quindi che devono essere valorizzati nelle pagine comuni. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiorna periodicamente le informazioni inserite in rete, eliminando i dati obsoleti ed inserendo ogni nuova informazione in merito a servizi e opportunità sviluppate dal proprio specifico Settore. ▪ Comunica al MKS e al GOS (primi referenti per la gestione delle informazioni da inserire o meno nel sito), gli standard informatici utilizzati dal sistema (formati, dimensioni, etc) così da mantenere omogeneo il contenuto documentale del portale. ▪ Controlla le caratteristiche delle informazioni fornite (per puntualità e qualità del dato secondo quanto prescritto dal protocollo web di Laboratorio), informando il GOS in relazione a qualsiasi problema di interfaccia con gli altri referenti di settore incaricati di fornire le informazioni. ▪ Raccoglie le esigenze eventualmente manifestate dagli altri referenti di settore, analizza le richieste insieme al MKS, verifica l'eventuale interesse anche da parte degli altri RWS e comunica le modifiche proposte al PWL (attraverso il RWA). 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza della struttura del sito web del Laboratorio e delle sue procedure e logiche interne d'uso e di aggiornamento. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza del software Plone utilizzato nella realizzazione del sito. ▪ Capacità di raccogliere le esigenze manifestate da altri ruoli presenti nel proprio Settore e di convertirli in proposte operative web-designed da sottoporre al RWA. ▪ Capacità di adattare le esigenze di comunicazione del proprio Settore in informazioni sul portale, rappresentando i dati in modo efficace in termini di leggibilità, sintesi e di carico informatico sulla rete. ▪ Capacità di relazione con gli altri RWS allo scopo di individuare i metodi più efficaci di feedback con i responsabili dei dati, allo scopo di unificare il ruolo del referente per la comunicazione web introducendo un unico ruolo di Area (RWA). 		
Upgrades			

JOB DESCRIPTION	RESPONSABILE PROGETTO	RP
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Tecnico di Settore (DTS) ▪ Responsabile Gestione Organizzativa di Settore (GOS) 	
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Marketing di Settore (MKS) ▪ Responsabile Commerciale di Settore (CMS) ▪ Responsabile Logistica di Settore (LGS) ▪ Responsabile Formazione Permanente di Settore (FPS) ▪ Referente Sicurezza Interna di Settore (SIS) 	
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ team di lavoro 	
Rapporti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cliente della commessa 	
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare, pianificare, dirigere, valutare e controllare un progetto così come assegnato dal GOS e dal DTS. ▪ Rapportarsi efficacemente con la Committenza (o almeno con i referenti di progetto da essa predisposti), organizzando i lavori e gestendo il team di progetto. ▪ Conseguire gli obiettivi finali ed intermedi del progetto, così come concordati con la committenza e verificati con GOS e DTS. ▪ Realizza il progetto, rispettando i tempi e i costi definiti in sede di studio preliminare di fattibilità, utilizzando al meglio le risorse umane, tecniche e finanziarie messe a disposizione dal Laboratorio. ▪ Assicura il coinvolgimento nel progetto dei componenti del gruppo di lavoro, degli utenti e degli altri attori interessati. ▪ Propone al GOS modifiche al progetto, di modo e di mezzo, nel caso sorgano imprevisti alla realizzazione dell'intervento come concordato. ▪ Svolge tutte le iniziative volte a prevenire i rischi immediati, dandone notizia al GOS e coordinando con lui ulteriori azioni da intraprendere. 	
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuta la fattibilità tecnica ed organizzativa del progetto così come inizialmente preventivato (alla scala amministrativa e metodologica) dal CMS, dal DTS e dal GOS, proponendo eventuali variazioni agli obiettivi attesi. ▪ Elabora nel dettaglio la pianificazione del progetto, ne valuta i rischi con i Responsabili di settore di riferimento e propone una programmazione di interventi, ruoli e tempi. ▪ Individuare le risorse necessarie, tra quelle disponibili, per la realizzazione del progetto e propone la consistenza e le caratteristiche tecniche del team di lavoro. ▪ In collaborazione con CMS, MKS e GOS: negozia con la committenza e gli attori del progetto gli obiettivi e modalità di realizzazione dello stesso. ▪ Coordina le attività del team di progetto, controlla i tempi di attuazione e prende le decisioni più idonee perché gli obiettivi previsti vengano raggiunti con le risorse preventivate. ▪ Favorisce la comunicazione e l'affiatamento del team di progetto, distribuendo i compiti sulle diverse attività e monitorandone lo svolgimento così da poter provvedere con sollecitudine a modifiche del carico di lavoro. ▪ Svolge controlli periodici sui risultati ottenuti, riportando al GOS lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali (al CMS). ▪ Partecipa alle riunioni di coordinamento col cliente, accompagnato dal MKS e dal CMS nelle fasi strategiche di programma (come definito dalle procedure interne). ▪ Mantiene i contatti con gli utenti di riferimento del progetto, pianificandone con il GOS ed il MKS il coinvolgimento nelle varie attività. ▪ Elabora tutta la documentazione di sua competenza e provvedere a supervisionare quella prodotta dal team di progetto. ▪ Controllare la qualità dei prodotti/servizi in fase di svolgimento, assicurando il rispetto degli standard di qualità adottati. ▪ Provvedere alla contabilizzazione delle risorse, per conto del CMS, cui riferisce puntualmente in merito alla prospettiva di spese non preventivate. ▪ Dopo la chiusura del progetto, provvede alle attività di riepilogo (da sottoporre preventivamente a GOS, DTS). ▪ Collabora con il MKS in tutte le attività necessarie a stabilire la soddisfazione interna e del cliente. 	
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua le metodologie, gli strumenti e le tecniche di lavoro utili a realizzare al meglio gli obiettivi del progetto. 	
Competenze tecniche		



	<ul style="list-style-type: none">▪ Conosce bene gli obiettivi ed il campo di azione del proprio programma e struttura un gruppo di lavoro in grado di approfondire e gestire tutti i dettagli tecnici del progetto di cui è responsabile.
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">▪ Ha ottime competenze organizzative e metodologiche, si interfaccia efficacemente con gli altri referenti interni (amministrativi, di marketing, etc), ha buona esperienza sul campo nell'ambito di progetti analoghi a quello assegnato, spiccate caratteristiche di leadership e ottima capacità di comunicazione.
Upgrades	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacità di gestione delle commesse (anche in parallelo) proponendo modifiche gestionali allo scopo di favorire i servizi offerti dal Laboratorio e di massimizzare le risorse disponibili.▪ Perfezionamento nella attitudine alla relazione col cliente, bilanciando in modo efficace la soddisfazione e gli interessi della committenza con le esigenze economiche ed organizzative del Laboratorio.

JOB DESCRIPTION	RENDICONTAZIONE	Responsabile di Laboratorio	RD
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Gestionale di Tecnopolo (DG) ▪ Responsabile Scientifico di Laboratorio (RS) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) 		
A lui riportano:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Commerciali di Area (CMA) 		
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere alla redazione dei rendiconti e delle relazioni economiche ed organizzative periodiche così come richiesto dal regolamento interno Aster, dai protocolli regionali e da quelli gestionali della Rete Alta Tecnologia. ▪ Supporta la DG nell'individuazione delle modalità più efficaci per la raccolta della documentazione necessaria a completare le rendicontazioni periodiche nei tempi previsti. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce le modalità di rendicontazione e si mantiene aggiornato in merito ad ogni eventuale modifica venga preventivata o attuata dagli organi di controllo (attraverso il DG). ▪ Collabora con GOA e CMA all'elaborazione di metodi efficienti di raccolta dei dati, utili a favorire la semplificazione dei procedimenti e la collaborazione fra Aree diverse. ▪ Comunica con sollecitudine a GOA e CMA ogni informazione in merito alle procedure da adottare nello sviluppo della documentazione necessaria alle rendicontazioni periodiche. ▪ Suggerisce a GOA e CMA ogni metodo o procedura utile a controllare e gestire le informazioni da richiedere ad altri referenti del Laboratorio (come LGA, DTA). ▪ Sviluppa procedure collaborative interne per evitare la sovrapposizione di contenuti, provvedendo direttamente all'acquisizione delle informazioni generali già eventualmente disponibili presso gli organi amministrativi di Tecnopolo o di Ateneo. ▪ Sollecita, attraverso i GOA e (in seconda battuta) i DTA, la consegna nei tempi previsti delle informazioni e documentazioni richieste. ▪ Informa DG e RS in merito ad ogni difficoltà di comunicazione o coordinamento riscontrata in fase di rendicontazione, così da risolvere i problemi con efficacia e sollecitudine non compromettendo il raggiungimento degli obiettivi attesi. ▪ Verifica periodicamente che GOA e CMA mantengano aggiornate le documentazioni organizzative ed economiche, senza dimenticare di raccogliere ogni informazione utile a caratterizzare il lavoro svolto così come specificato dalle procedure di rendicontazione. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le modalità di rendicontazione e gestione del budget così come previsto dai regolamenti regionali e di Ateneo. ▪ Saper controllare con i mezzi opportuni i dati amministrativi sia nella fase di raccolta delle informazioni sia nella fase di analisi e comunicazione ai responsabili amministrativi superiori. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare metodi di raccolta dei dati improntati alla massima chiarezza, semplicità d'uso e funzionalità e indirizzarli alle figure che hanno diretta competenza sul dato (GOA e CMA). ▪ Saper pianificare le scadenze di rendicontazione (insieme al DG) così da non sovrapporre i termini di consegna, comunicandole per tempo agli interessati. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper gestire le informazioni amministrative, contabili ed organizzative allo scopo di individuare settori critici, sui quali intervenire per tempo, allo scopo di favorire lo sviluppo di procedure virtuose di organizzazione interna e di raccolta dei dati. 		
Upgrades			

JOB DESCRIPTION	ACCREDITAMENTO	Responsabile di Laboratorio	AC
Riferisce a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Gestionale di Tecnopolo (DG) ▪ Responsabile Scientifico di Laboratorio (RS) 		
Collabora con:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Qualità e Monitoraggio di Ateneo ▪ Direttori Tecnici di Area (DTA) ▪ Responsabili Gestione Organizzativa di Area (GOA) ▪ Responsabili Marketing di Area (MKA) ▪ Responsabili Commerciali di Area (CMA) ▪ Responsabili Logistica di Area (LGA) ▪ Referenti Sicurezza Interna di Area (SIA) ▪ Responsabili Formazione Permanente di Area (FPA) 		
A lui riportano:			
Rapporti esterni:			
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire la procedura di Accreditamento del Laboratorio, elaborando insieme ai diversi Responsabili interni tutte le procedure più idonee a descrivere il Sistema Qualità interno, così come gestito e condiviso nell'ambito di tutte le attività previste. 		
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza, discute coi singoli Responsabili interni ed infine elabora le procedure di riferimento del Sistema Qualità di tutto il Laboratorio, descrivendo nel dettaglio gli organigrammi interni, le mansioni attribuite ai singoli ruoli ed i metodi di lavoro specifici per ogni fase di attività. ▪ Raccoglie tutte documentazioni necessarie ad elaborare il Sistema Qualità di Laboratorio, a dare atto alle procedure di Accreditamento e a favorire le operazioni di audit periodico necessarie per le verifiche di merito. ▪ Verifica periodicamente (con i singoli Responsabili) l'adozione corretta delle procedure, la necessità di introdurre correttivi e le modalità di comunicazione di ogni eventuale modifica agli organi di controllo competenti. 		
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende alla descrizione sommaria delle procedure interne, così come attuate dal personale del Laboratorio durante tutte le fasi di attività. ▪ Suggerisce procedure di miglioramento dell'efficienza interna, attraverso un'organizzazione più lineare delle procedure e la riduzione delle figure di riferimento. ▪ Evidenzia le criticità rilevate nell'applicazione delle procedure esistenti, in particolare in merito alla sicurezza sul lavoro, alla protezione dei dati e alla gestione del cliente. ▪ Individua aree di collaborazione potenziale fra gruppi di lavoro, così da favorire il flusso di informazioni e lo snellimento delle procedure. ▪ Elabora organigrammi, mansionari, procedure sulla base dei dati raccolti da tutti i gruppi di lavoro (con la collaborazione del SQM e degli altri AC di Tecnopolo). ▪ Discute preliminarmente i contenuti delle procedure con le diverse Aree di lavoro e con i referenti individuati per ciascun ruolo interno, arrivando a definire i correttivi necessari a raggiungere una versione condivisa dei protocolli interni. ▪ Gestisce tutte le procedure e documentazioni minime utili ad organizzare le procedure di Accreditamento e di auditing, così come specificate dagli organi di controllo. 		
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere i requisiti essenziali per l'accreditamento ed i tempi di gestione del procedimento, così come stabiliti dalla regione Emilia-Romagna. ▪ Conoscere la struttura organizzativa del Laboratorio e le caratteristiche specifiche di ciascun ruolo interno ad esso. ▪ Saper verificare le procedure elaborate alla luce delle normative e disposizioni vigenti in materia di sicurezza per gli operatori e di protezione dei dati sensibili. 		
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare metodi di raccolta dei dati improntati alla massima chiarezza, semplicità d'uso e funzionalità e indirizzarli alle figure che ne hanno diretta competenza. ▪ Saper comprendere le modalità organizzative preesistenti e proporre un modello comune, il più possibile semplificato e condiviso, per migliorare la gestione del Laboratorio. ▪ Saper pianificare le scadenze di accreditamento (insieme al SQM) così da non sovrapporre i termini di consegna, comunicandole per tempo agli interessati. 		
Upgrades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sapere individuare nuove aree di miglioramento delle procedure interne, fornendo indicazioni utili ai singoli Responsabili interni. ▪ Valutare la possibile integrazione del Sistema Qualità con altri sistemi di qualificazione riconosciuti che possono migliorare le prestazioni e l'affidabilità del Laboratorio, di alcune sue Aree di lavoro o di alcuni servizi offerti. 		