

PROFILO A – AREA BIBLIOTECHE

La figura ricercata si occuperà di assicurare l'organizzazione e l'erogazione in maniera completa dei servizi bibliografico-documentali, svolgendo, in modo prevalente, un ruolo di direzione per una o più Strutture/servizi trasversali.

Principali attività

- Garantire la gestione ottimale delle risorse e degli strumenti disponibili;
- coordinare e motivare il personale assegnato;
- garantire l'erogazione dei servizi all'utenza, la loro promozione e valorizzazione;
- assicurare il raccordo fluido e collaborativo con le altre strutture e servizi del Sistema Bibliotecario, dell'Area di afferenza e dell'Ateneo e la partecipazione alle iniziative e servizi trasversali.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze

- Tecniche e pratiche di gestione dei servizi bibliotecari e delle relative norme di riferimento, sia in ambito fisico/cartaceo/analogico sia in ambiente elettronico/digitale;
- padronanza operativa delle tecniche di budgeting e dei procedimenti amministrativo-contabili di rilevanza per le biblioteche;
- struttura organizzativa dell'Università, processi e regolamenti dell'Ateneo fiorentino con particolare riferimento a quelli di impatto sulle biblioteche;
- normativa su igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- principali applicativi in uso in biblioteca oltre a Microsoft Office e della suite di Google;
- tecniche e metodi di valutazione del personale;
- ottima conoscenza della lingua inglese in forma scritta e parlata.

Capacità (da D.M. 28 giugno 2023)

Orientamento al servizio: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Soluzione dei problemi: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Iniziativa: attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Guida del gruppo: coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

PROFILO B – AMMINISTRATIVO-GESTIONALE DIDATTICA

La figura ricercata si occuperà di supportare le attività didattiche secondo criteri di efficacia, trasparenza e qualità, garantendo la necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo.

Principali attività

- garantire la corretta ed efficace gestione dei percorsi formativi rivolti agli insegnanti anche assicurando il coordinamento della gestione amministrativa delle carriere dei candidati;
- garantire il presidio dei processi connessi alla gestione amministrativa delle procedure selettive di ammissione ai Corsi di Studio, predisponendo i bandi, gestendo le prove e le carriere dei candidati;
- assicurare il supporto in materia di pianificazione e sviluppo dei corsi di dottorato;
- garantire la gestione dei corsi di dottorato, della carriera dei dottorandi e il coordinamento delle procedure connesse, assicurando il supporto amministrativo ai Coordinatori dei corsi;
- assicurare il presidio dei piani di miglioramento, sviluppo e riorganizzazione dei processi gestiti ai fini della qualità dei servizi offerti, secondo il modello AVA;
- garantire la gestione e la promozione dei servizi agli studenti nei processi di competenza a tutela del diritto allo studio;
- assicurare supporto specialistico alle Strutture dell'Ateneo coinvolti nei processi presidiati.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze

- organizzazione della didattica;
- modello AVA;
- normativa in materia di diritto allo studio;
- tecniche e metodi di pianificazione e monitoraggio dei processi organizzativi e degli obiettivi;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- applicativi informatici, pacchetto Office, posta elettronica e piattaforme web;
- legislazione universitaria, Statuto di Ateneo e Regolamenti relativi allo specifico ambito lavorativo con particolare riferimento al Diritto allo studio.

Capacità trasversali (da D.M. 28 giugno 2023)

Orientamento al risultato: agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Soluzione dei problemi: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Collaborazione: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune – interagendo con i colleghi anche a distanza – attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Orientamento all'innovazione: Capacità di identificare e applicare approcci, idee e soluzioni per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi e delle risorse.

PROFILO C– AMMINISTRATIVO-GESTIONALE RICERCA

La figura ricercata si occuperà di assicurare il presidio tecnico-professionale per supportare l'accesso ai finanziamenti nazionali e alle iniziative di Ateneo per la ricerca.

Principali attività

- assicurare la promozione delle opportunità di accesso ai finanziamenti competitivi per la ricerca a livello nazionale (PRIN, Dipartimenti di eccellenza, FIS, altri finanziamenti ministeriali, ecc.) e locale/regionale (Fondazioni bancarie, bandi regionali non su fondi strutturali, ecc.);
- garantire l'organizzazione dei processi e la partecipazione ai programmi di finanziamento locali/regionali e nazionali da parte della comunità dell'Università di Firenze;
- garantire il coordinamento con le strutture dipartimentali per assicurare il supporto alla gestione dei progetti di ricerca locali/regionali e nazionali;
- garantire il supporto ai processi di rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca locali/regionali e nazionali;
- garantire il supporto ai docenti e ricercatori nella gestione di tematiche trasversali all'attività di ricerca, proprie dei progetti competitivi nazionali quali ad es. open access e open data, etica, proprietà intellettuale;
- assicurare il coordinamento per i bandi di Ateneo per il finanziamento di progetti e attrezzature per la ricerca;
- garantire il presidio delle procedure relative al reclutamento e alla gestione delle carriere degli assegnisti di ricerca;
- garantire il presidio delle attività legate alla VQR.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze

- tecniche e pratiche di gestione dei servizi per la ricerca nazionale e delle relative norme di riferimento, in particolare;
- struttura organizzativa dell'Università, processi e regolamenti dell'Ateneo fiorentino con particolare riferimento a quelli di impatto sulle attività presidiate;
- normativa in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- principali applicativi in uso di interesse oltre a Microsoft Office e della suite di Google;
- tecniche e metodi di valutazione del personale;
- buona conoscenza della lingua inglese in forma scritta e parlata.

Capacità trasversali (da D.M. 28 giugno 2023)

Orientamento al servizio: riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al

monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Soluzione dei problemi: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Iniziativa: attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Orientamento al risultato: agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

PROFILO D – AMMINISTRATIVO GESTIONALE – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

La figura ricercata si occuperà di presidiare il processo di pianificazione strategica di Ateneo, in base alla normativa nazionale e agli indirizzi di Ateneo, assicurando l'inserimento della stessa nell'ambito del ciclo della performance (PIAO).

Principali attività

- garantire la gestione del processo di pianificazione strategica di Ateneo, anche supportando la formulazione, la stesura e la rendicontazione del Piano Strategico e le relative revisioni annuali compresa la misurazione della performance;
- garantire il supporto al Direttore Generale nella definizione, nel monitoraggio e nella rendicontazione del piano degli obiettivi direzionali;
- assicurare i processi di accreditamento della qualità di Ateneo;
- curare la progettazione e l'utilizzo di cruscotti direzionali relativi alle strutture di Ateneo;
- assicurare l'analisi degli acquisti di Ateneo, nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare di Ateneo e l'analisi sulle principali voci di finanziamento quali il fondo di finanziamento ordinario.
- assicurare attività di benchmarking esterno tra gli Atenei nazionali e benchmarking interno (Strutture di Ateneo), nell'ambito delle pratiche volte a favorire la diffusione di strumenti manageriali e soluzioni organizzative innovative;
- garantire azioni di *accountability* nei confronti degli *stakeholders* dell'Ateneo, con particolare riferimento alla redazione del bilancio sociale e del bilancio di genere e alla pianificazione e realizzazione di azioni finalizzate al miglioramento nei ranking nazionali e internazionali;
- assicurare un supporto agli Organi di Ateneo per le analisi quali-quantitative su ambiti di interesse della *Governance*, compresa l'attività di redistribuzione delle risorse e lo studio di fattibilità di nuovi modelli di valutazione;

- garantire il coordinamento delle rilevazioni statistiche a favore del MUR, dell’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), dell’ISTAT, di altri interlocutori esterni e del Nucleo di Valutazione di Ateneo.
- analisi sulle principali voci di finanziamento quali contribuzione studentesca e fondo di finanziamento ordinario.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze

- modelli di allocazione delle risorse (finanziarie, strumentali, di personale) in funzione degli obiettivi di performance dell’Ateneo, a supporto delle decisioni spettanti agli Organi accademici;
- Il sistema di valutazione della qualità negli Atenei con particolare riferimento al modello Ava 3.0;
- tecniche di valutazione della qualità dei processi, dei risultati e dei prodotti delle attività di gestione, formazione, ricerca, trasferimento tecnologico degli Atenei
- metodologie di rilevazione del gradimento degli utenti dei servizi e loro inquadramento nell’ambito dei sistemi di rilevazione della performance
- la valutazione della ricerca degli atenei (VQR)
- modello di finanziamento degli Atenei (riparto FFO);
- legislazione Universitaria, Statuto di Ateneo, principali Regolamenti relativi allo specifico ambito lavorativo e documenti di pianificazione e programmazione di Ateneo;
- buona conoscenza della lingua inglese.

Capacità trasversali (da DM 28 giugno 2023)

Soluzione dei problemi: analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Orientamento al servizio: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all’ascolto e all’individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Accuratezza: svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da proporre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell’organizzazione.

Gestione dei processi: strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.