

**Inquadramento e mobilità verticale
del personale tecnico,
amministrativo e scientifico
della Libera Università di Bolzano**

siglato il 10.04.2017

Indice


1. DECLARATORIE e PROFILI per LIVELLI di INQUADRAMENTO

1 Introduzione

Introduzione..... 3

2 Tabella dei livelli e dei profili

2.1. 1. livello d'inquadramento..... 5
2.2. 2. livello d'inquadramento..... 6
2.3. 3. livello d'inquadramento..... 7
2.4. 4. livello d'inquadramento..... 9
2.5. 5. livello d'inquadramento..... 14
2.6. 6. livello d'inquadramento..... 18
2.7. 7. livello d'inquadramento..... 23



1. DECLARATORIE e PROFILI per LIVELLI di INQUADRAMENTO

1 Introduzione

1.1. Parte generale

Per quanto riguarda le declaratorie dei singoli livelli d'inquadramento, si stabilisce che le mansioni e caratteristiche relative a ciascun profilo professionale includono automaticamente quelle previste per lo stesso profilo professionale inquadrato nel livello inferiore.

Per l'accesso alle singole posizioni l'unibz si riserva di specificare l'esperienza professionale eventualmente richiesta. Per alcuni specifici profili le esperienze necessarie vengono espressamente indicate nei requisiti di accesso.

In quanto Università trilingue, il livello di conoscenza della lingua inglese richiesto per accedere a ciascuna posizione verrà fissato sulla base dei fabbisogni stabiliti nella descrizione del relativo profilo.

Relativamente al possesso dell'attestato di bilinguismo quale requisito di accesso si precisa che esso potrà essere sostituito a tutti gli effetti da certificati equipollenti come stabilito dal Decreto legislativo 14 maggio 2010, n. 86.

Più precisamente al momento della candidatura verrà richiesto il possesso del certificato di conoscenza della seconda lingua provinciale, mentre il patentino o in alternativa la certificazione equipollente ai sensi del Decreto legislativo 14 maggio 2010, n. 86, dovranno essere presentati entro la conclusione del periodo di prova previsto contrattualmente, pena la mancata conferma del superamento dello stesso.

L'accesso alle posizioni di livello superiore del personale interno può avvenire attraverso:

- mobilità verticale, secondo le modalità previste dall'art. 50 del Contratto collettivo di lavoro dell'unibz;
- partecipazione a procedure di selezione, come stabilito al punto 1.2. della presente introduzione.

1.2. Accesso alle procedure di selezione per candidati interni

I candidati interni possono prendere parte alle procedure di selezione per posizioni di livello immediatamente superiore purché in possesso dell'attestato di bilinguismo richiesto per accedere alla posizione.

Qualora il candidato non sia in possesso dei titoli di studio richiesti, questi possono essere sostituiti da un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella qualifica attuale per accedere a posizioni di livello immediatamente superiore. Sono esclusi quei profili professionali che

richiedono specifiche qualifiche professionali.

1.3. Durata e decorrenza

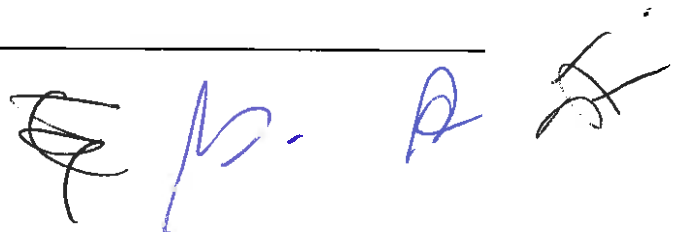
La validità del presente allegato decorre a partire dall' 11.04.2017. Tale allegato resterà in vigore fino alla decadenza del Contratto collettivo di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'unibz come stabilito all'art. 2 comma 1 dello stesso.



2 Tabella dei livelli e dei profili

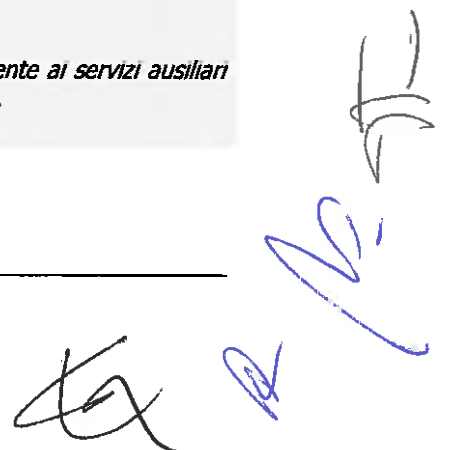
2.1. Primo livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz	Profili unibz
1.	<p>Al primo livello d'inquadramento appartengono collaboratori che</p> <ul style="list-style-type: none">- svolgono attività semplici per le quali non occorrono conoscenze professionali, ma è sufficiente un periodo di inserimento minimo,- svolgono attività manuali semplici, non strettamente collegate all'attività principale, per le quali non occorrono conoscenze professionali. <p><u>Profili</u></p> <p>Addetto ai servizi di pulizia L'addetto ai servizi di pulizia</p> <ul style="list-style-type: none">- pulisce pavimenti, muri, finestre, superfici di mobili, attrezzi e apparecchiature- svuota cestini, portacenere e altri contenitori- mette a disposizione carta igienica, asciugamani e altro materiale di consumo- custodisce detersivi e si preoccupa di soddisfarne il fabbisogno- segnala il verificarsi di eventi anomali che danneggiano il lavoro degli addetti alle pulizie <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Licenza elementare</i>• <i>Attestato di bilinguismo D</i> <p><u>Requisiti per la mobilità verticale</u> Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di <i>agente ai servizi di pulizia</i> oppure al profilo professionale di <i>addetto ai servizi ausiliari tecnici</i> previo conseguimento dell'attestato di bilinguismo C.</p>



2.2. Secondo livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz	Profili unibz
2.	<p>Al secondo livello d'inquadramento appartengono collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none">- che eseguono, secondo procedure prestabilite e seguendo istruzioni precise e dettagliate, attività tecniche o amministrative, anche tramite PC, per le quali occorre un breve periodo di addestramento e/o inserimento e conoscenze professionali di tipo elementare;- ai quali vengono assegnate attività di routine che sono ripetitive e non necessitano pertanto di un controllo quotidiano da parte del superiore. <p><u>Profili</u></p> <p>Agente ai servizi di pulizia</p> <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Licenza elementare</i>• <i>Attestato di bilinguismo C</i> <p>Addetto ai servizi ausiliari tecnici</p> <p><u>a) Servizi generali</u></p> <p>L'addetto ai servizi ausiliari tecnici</p> <ul style="list-style-type: none">- sorveglia e custodisce le sedi universitarie nonché gli spazi all'aperto di pertinenza universitaria- si occupa dell'affrancatura, espleta il servizio di posta e il trasporto di pacchi- espleta il servizio di portineria e il servizio informazioni <p><u>b) Attività di manutenzione e altre attività</u></p> <p>L'addetto ai servizi ausiliari tecnici</p> <ul style="list-style-type: none">- esegue controlli a vista periodici della struttura di competenza e segnala eventuali problemi- espleta interventi di manutenzione e riparazione degli impianti, dell'arredo e delle attrezzature- espleta il servizio di sgombero neve e cura degli spazi verdi nelle aree di pertinenza universitaria- predispone le aule per l'attività didattica- esegue letture numeriche sui contatori degli impianti e delle apparecchiature- fornisce supporto ai servizi in caso di necessità per manifestazioni e traslochi- acquista materiale di consumo necessario all'edificio <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Diploma di scuola media inferiore</i>• <i>Attestato di bilinguismo C</i> <p><u>Requisiti per la mobilità verticale</u></p> <p>Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di <i>agente ai servizi ausiliari tecnici</i> previo conseguimento del diploma di scuola media inferiore.</p>



2.3. Terzo livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz

Profili unibz

3.

Al terzo livello d'inquadramento appartengono collaboratori che

- eseguono in base alla loro specifica formazione/qualifica e/o esperienza lavorativa attività amministrative e/o tecniche specifiche;
- eseguono le loro attività secondo procedure prestabilite e/o seguendo istruzioni dettagliate impartite dal superiore e/o comunque sulla base delle norme in uso;
- svolgono attività le quali comportano solo saltuariamente una decisione in merito alle differenti modalità di esecuzione.

Profili

Agente ai servizi ausiliari tecnici

L'agente ai servizi ausiliari tecnici

- svolge autonomamente le attività tecniche descritte al secondo livello d'inquadramento (Addetto ai servizi ausiliari tecnici)

a) Attività di coordinamento

L'agente ai servizi ausiliari tecnici

- coordina e dirige le attività degli addetti ai servizi ausiliari tecnici operanti nelle proprie aree di competenza
- si occupa del coordinamento tecnico di manifestazioni importanti e traslochi
- organizza il giro posta tra le sedi
- organizza e supervisiona il servizio di portineria

b) Attività di controllo e amministrative

L'agente ai servizi ausiliari tecnici

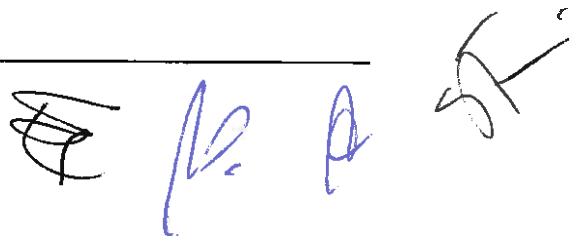
- redige report periodici sull'andamento dei lavori nelle proprie aree di competenza
- sorveglia e promuove controlli della struttura di competenza tramite checklist
- gestisce le macchine di servizio della Libera Università di Bolzano
- controlla i lavori svolti dall'impresa delle pulizie, con redazione dei report sull'andamento dei lavori
- sorveglia e promuove il corretto smaltimento dei rifiuti
- controlla le registrazioni del sistema di videosorveglianza

Requisiti di accesso

- *Diploma di scuola media inferiore e diploma di qualifica rilasciato da un istituto o una scuola professionale di durata bi- o triennale*
- *Attestato di bilinguismo C*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *tecnico di 1° livello* previo conseguimento del diploma di maturità oppure per esperienza lavorativa maturata all'esterno della struttura universitaria nel settore tecnico afferente la posizione di almeno 6 anni.



Assistente tecnico di officina

a) Gestione dell'officina

L'Assistente tecnico di officina

- verifica il rispetto delle norme di sicurezza all'interno dell'officina
- si occupa della manutenzione dei macchinari
- introduce gli utenti al corretto utilizzo dell'officina e del relativo equipaggiamento

b) Supporto all'attività didattica

L'Assistente tecnico di officina

- predispone il materiale per la lezione pratica su indicazione del superiore
- collabora nella gestione prestito macchinari e nella vendita di materiali di consumo (ove previsto)
- fornisce supporto agli studenti nella realizzazione dei loro progetti

Requisiti di accesso

- *Diploma di scuola media inferiore e diploma di qualifica rilasciato da un istituto o una scuola professionale di durata bi- o triennale oppure diploma di scuola media inferiore con diploma di fine apprendistato*
- *Attestato di bilinguismo C*
- *Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno due anni*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *tecnico di officina di 1° livello* previo conseguimento del diploma di maestro artigiano o diploma di maturità oppure per esperienza lavorativa maturata all'esterno della struttura universitaria nel settore tecnico afferente la posizione di almeno 6 anni.

Commesso di biblioteca

a) Attività in relazione al patrimonio

Il commesso di biblioteca

- si occupa di acquisizioni e della gestione delle forniture
- cura il patrimonio e le sale di lettura
- svolge attività nel back office

b) Attività specifiche

Il commesso di biblioteca

- espleta il servizio di trasporto (corriere, posta) per la biblioteca e per il prestito interbibliotecario internazionale
- si occupa delle apparecchiature e degli impianti tecnici della biblioteca

Requisiti di accesso

- *Diploma di scuola media inferiore e diploma di un istituto superiore o scuola professionale di durata triennale*
- *Attestato di bilinguismo C*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *coadiutore di biblioteca* oppure al profilo professionale *assistente amministrativo di 1° livello* previo conseguimento del diploma di maturità. Requisito indispensabile per entrambe le posizioni è inoltre il conseguimento dell'attestato di bilinguismo B.

2.4. Quarto livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz

Profili unibz

4.

Al quarto livello d'inquadramento appartengono collaboratori che

- eseguono autonomamente in base alle loro conoscenze e esperienze lavorative attività di carattere specifico, amministrativo e/o tecnico secondo le istruzioni generali fornite dal superiore e/o in caso di attività ripetitive anche senza indicazioni da parte del superiore, eventualmente basandosi su processi analoghi;
- eseguono attività in cui la modalità di svolgimento del lavoro e il risultato da raggiungere sono stabiliti solo in parte e che si assumono la responsabilità relativa alla correttezza e ai risultati delle attività gestite;
- riconoscono e definiscono problematiche relative alla propria area di competenza, elaborando possibili soluzioni che contribuiscono al processo decisionale del superiore;
- svolgono le loro attività garantendo una corretta applicazione delle regole e norme rilevanti per il proprio servizio o specifico ambito di lavoro.

Profili

Tecnico di officina di I° livello

Il tecnico di officina di I° livello

- svolge autonomamente le attività tecniche descritte al terzo livello d'inquadramento (Assistente tecnico di officina)

a) Gestione dell'officina

Il tecnico di officina di I° livello

- gestisce l'officina assumendosene la responsabilità dell'officina e coordina il personale addetto
- garantisce il rispetto delle norme di sicurezza all'interno dell'officina
- si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari e delle attrezzature dell'officina
- fornisce input per l'acquisto di macchinari
- pianifica il budget per quanto riguarda gli investimenti e il materiale didattico da acquistare

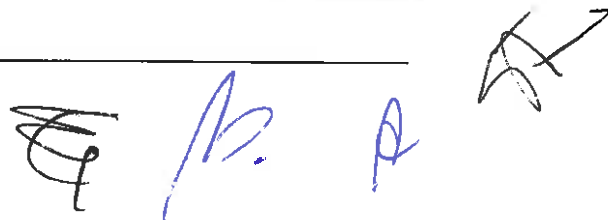
b) Supporto all'attività didattica

Il tecnico di officina di I° livello

- trasmette conoscenze pratiche e tecniche nella realizzazione dei progetti degli studenti
- tiene corsi di introduzione all'utilizzo dell'officina agli studenti (anche relativi alla sicurezza)
- gestisce il servizio di prestito di attrezzature e la vendita di materiali di consumo (ove previsto)

Requisiti di accesso

- *Diploma di scuola media inferiore e diploma di maestro artigiano nel settore richiesto o diploma di maturità*
- *Attestato di bilinguismo C (maestro artigiano) o B (diploma di maturità)*
- *Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno due anni*



Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *tecnico di officina di II° livello*. Requisito indispensabile è il conseguimento del diploma di maturità nonché dell'attestato di bilinguismo B.

Assistente amministrativo di I° livello

a) Attività amministrative

L'assistente amministrativo di I° livello

- fornisce informazioni agli utenti esterni e interni durante il servizio al pubblico e/o l'orario di apertura
- collabora nella predisposizione di materiale informativo e pubblicitario
- cura il sito del servizio
- predisporre comunicazioni, bandi, concorsi e graduatorie
- esegue attività preparatorie alla stesura di contratti e predisporre contratti/lettere d'incarico semplici e/o di carattere generale
- prepara atti amministrativi
- effettua traduzioni di testi
- redige e controlla documenti contabili
- raccoglie dati e informazioni per statistiche
- cura le banche dati del servizio e inserisce e gestisce i dati
- controlla il rispetto di ordinamenti e regolamenti del proprio ambito di lavoro
- svolge attività di segreteria generali inerenti le proprie mansioni
- fornisce supporto nell'organizzazione e nella gestione di eventi
- organizza seminari, corsi, insegnamenti e esami
- prepara le riunioni interne del proprio servizio o le riunioni con altri servizi redigendo (all'occorrenza) il verbale
- predisporre l'intera documentazione e redige il protocollo per le riunioni degli organi universitari, ad eccezione del Consiglio di Facoltà e degli organi centrali e di governo dell'ateneo.

Requisiti di accesso

- *Diploma di maturità*
- *Attestato di bilinguismo B*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *assistente amministrativo di II° livello*. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Coadiutore di biblioteca

a) Attività in relazione al patrimonio

Il coadiutore di biblioteca

- si occupa del reperimento di informazioni (acquisizioni, prestito interbibliotecario internazionale) e della messa a disposizione delle informazioni (catalogazione)
- gestisce l'archiviazione di opere in forma cartacea (Back Office)

b) Attività in relazione agli utenti

Il coadiutore di biblioteca

- collabora al Customer Service (Front Office, sale di lettura)

c) Attività specifiche

Il coadiutore di biblioteca

- espleta il servizio di trasporto (corriere, posta) per la biblioteca e per il prestito interbibliotecario internazionale
- si occupa delle apparecchiature e degli impianti tecnici della biblioteca

Requisiti di accesso

- *Diploma di maturità o laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*
- *Attestato di bilinguismo B (diploma di maturità) o A (laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *bibliotecario diplomato* previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) pertinenti al settore e dell'attestato di bilinguismo A.

Contabile di I° livello

a) Attività contabili e fiscali

Il contabile di I° livello

- controlla e registra i documenti contabili
- effettua i pagamenti previo controllo formale delle procedure interne da rispettare
- registra i movimenti del c/c postale
- effettua adempimenti fiscali attinenti all'Università
- controlla gli incassi delle tasse universitarie
- controlla la cassa centrale e registra i movimenti delle casse periferiche
- aggiorna il piano dei conti

b) Attività amministrative

Il contabile di I° livello

- gestisce l'archivio di contabilità
- gestisce le banche dati e i programmi di pagamento utili allo svolgimento dell'attività del servizio
- svolge attività informativa e di consulenza contabile e fiscale verso gli utenti esterni e interni

Requisiti di accesso

- *Diploma di maturità*
- *Attestato di bilinguismo B*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *contabile di II° livello*. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Addetto all'elaborazione paghe di I° livello

a) Attività relative alle paghe

L'addetto all'elaborazione paghe di I° livello

- gestisce gli adempimenti relativi all'elaborazione dei cedolini stipendi
- presta attività di supporto ai fini dell'elaborazione delle certificazioni fiscali, dell'autoliquidazione annuale del premio INAIL, del mod. 770, della gestione degli adempimenti connessi all'assistenza fiscale, della gestione della carriera giuridica del personale accademico

- calcola le simulazioni dei costi aziendali degli amministrati ai fini delle rendicontazioni di progetti di ricerca

b) Attività amministrative

L'addetto all'elaborazione paghe di I° livello

- si occupa dell'aggiornamento tecnico degli applicativi in uso presso il servizio
- elabora i dati per le statistiche concernenti gli amministrati
- aggiorna le tabelle per il monitoraggio di dati del personale accademico
- predisporre i certificati di servizio per gli amministrati

Requisiti di accesso

- *Diploma di maturità*
- *Attestato di bilinguismo B*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *addetto all'elaborazione paghe di II° livello*. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Tecnico o Informatico di I° livello

a) Attività principali del tecnico di I° livello

Il tecnico di I° livello

- svolge attività di supporto tecnico al servizio
- svolge attività informativa e di consulenza verso gli utenti esterni e interni
- collabora a attività in forma di progetto
- organizza la manutenzione e riparazione delle infrastrutture dell'Università
- collabora alla stipula di contratti di manutenzione e monitora i registri di manutenzione
- gestisce le banche dati utili allo svolgimento dell'attività del servizio di riferimento
- redige report
- svolge attività amministrativa inerente le mansioni specifiche
- elabora statistiche
- monitora lo smaltimento dei rifiuti, in particolare nel settore dei rifiuti speciali
- monitora l'inventario dei beni mobili
- gestisce i parcheggi

b) Attività principali dell'informatico di I° livello

L'informatico di I° livello

- fornisce supporto per il funzionamento dell'intera tecnologia informativa e telematica dell'Università e collabora alla costante ottimizzazione e riduzione dei rischi dei relativi sistemi
- contribuisce alla manutenzione dell'infrastruttura informativa e telematica e/o dei servizi ICT
- svolge attività amministrative inerente le mansioni specifiche
- gestisce, adatta e ottimizza tutti i servizi informativi e telematici
- collabora alla realizzazione di progetti a livello universitario per la parte di propria competenza
- fornisce supporto ai collaboratori dell'Università relativamente ai sistemi della tecnologia informativa e telematica (ServiceDesk)
- esegue studi di mercato relativi alle nuove tecnologie
- si occupa della pianificazione, realizzazione e/o del monitoraggio della manutenzione

preventiva e riparazione di tutti i sistemi gestiti

Requisiti di accesso

- *Diploma di maturità*
- *Attestato di bilinguismo B*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità

- per il *tecnico di I° livello* di accedere al profilo professionale di *tecnico di II° livello* previo conseguimento del diploma di maturità nonché dell'attestato di bilinguismo B;
- per l'*informatico di I° livello* di accedere al profilo professionale di *informatico di II° livello* previo conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2.5. Quinto livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz	Profili unibz
5.	<p>Al quinto livello d'inquadramento appartengono collaboratori che</p> <ul style="list-style-type: none">- eseguono in base alla loro formazione e alle loro conoscenze tecniche ovvero alla loro comprovata esperienza pratica, attività specifiche in maniera autonoma senza sorveglianza diretta e continua da parte del superiore;- eseguono attività in cui la modalità di svolgimento del lavoro viene individuata tramite valutazione propria e in cui il risultato lavorativo viene raggiunto in autonomia, attraverso la disponibilità di un più ampio campo di azione attribuito previo accordo con il responsabile;- scelgono e/o sviluppano soluzioni a problematiche della propria area di competenza tali da favorire il processo decisionale, assumendosi la responsabilità relativa alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate;- coordinano e sorvegliano procedure e processi interi seguendo le direttive generali e le indicazioni del superiore, assegnando in caso di necessità e in accordo con il responsabile le attività operative corrispondenti a altri collaboratori del servizio;- effettuano controlli di qualità relativi a determinate procedure e processi. <p><u>Profili</u></p> <p>Tecnico di officina di II° livello</p> <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) o diploma di specializzazione post secondario (post maturità)</i>• <i>Attestato di bilinguismo A</i> <p><u>Requisiti per la mobilità verticale</u></p> <p>Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di <i>tecnico senior di officina</i> previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure di un diploma di specializzazione post secondario (post maturità). Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.</p> <p>Assistente amministrativo di II° livello</p> <p><u>a) Attività amministrative</u></p> <p>L'assistente amministrativo di II° livello</p> <ul style="list-style-type: none">- tiene colloqui di consulenza individuali- elabora contenuti specifici per materiale informativo, pubblicità, pubblicazioni e per il sito dell'unibz- elabora comunicazioni, bandi, concorsi e graduatorie e/o verifica la correttezza formale e legale degli stessi- redige contratti/lettere d'incarico di carattere specifico/complesso e/o verifica la correttezza degli stessi- elabora atti amministrativi e/o verifica la correttezza degli stessi- effettua revisioni di testi- elabora statistiche e report- contribuisce allo sviluppo delle banche dati e ai servizi di digitalizzazione rivolti agli utenti- contribuisce alla stesura di regolamenti, elabora proposte di modifica di regolamenti esistenti e controlla l'applicazione degli stessi

- collabora alla progettazione di eventi e coordina la loro organizzazione
- predisporre l'intera documentazione e redige il protocollo per le riunioni degli organi dell'Università.

Requisiti di accesso

- *Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *esperto amministrativo* previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure di specifica qualificazione acquisita nel settore di attinenza. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Bibliotecario diplomato

a) Attività in relazione al patrimonio

Il bibliotecario diplomato

- si occupa del reperimento su scala mondiale di informazioni
- gestisce la raccolta, catalogazione, archiviazione e messa a disposizione orientata al cliente di opere in forma cartacea e elettronica

b) Attività in relazione agli utenti

Il bibliotecario diplomato

- gestisce il Customer Service e fornisce informazioni mirate allo studio, alla ricerca e alla formazione continua tenendo conto dei diversi target di utenza
- organizza e mette a disposizione servizi su misura per gli utenti

c) Attività specifiche

Il bibliotecario diplomato

- fornisce informazioni e consulenza utilizzando canali tradizionali e innovativi
- implementa e cura strumenti d'informazione, esegue attività di pubbliche relazioni e organizzazione di eventi

Requisiti di accesso

- *Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) pertinenti al settore*
- *Attestato di bilinguismo A*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere ai seguenti profili professionali:

- *subject librarian* previo conseguimento di una laurea specialistica/magistrale (3+2 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) relativa al settore del subject librarian
- *system librarian* previo conseguimento di una laurea specialistica/magistrale (3+2 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) pertinente al settore

Requisito indispensabile per entrambe le posizioni è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Contabile di II° livello

a) Attività contabili e fiscali

Il contabile di II° livello

- calcola gli acconti IRAP mensili, registra i movimenti dei c/c bancari, le spese del

- personale e i movimenti risultanti dal programma di pagamento (ChipCards)
- emette fatture e note spese relative all'attività istituzionale e commerciale
- controlla gli inventari delle merci
- effettua adempimenti fiscali attinenti all'Università, calcola le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e compila i modelli F24
- effettua un controllo periodico delle registrazioni e collabora alla preparazione del bilancio

Requisiti di accesso

- *Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *esperto amministrativo* previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure di specifica qualificazione acquisita nel settore di attinenza. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Addetto all'elaborazione paghe di II° livello

a) Attività relative alle paghe

L'addetto all'elaborazione paghe di II° livello

- gestisce la carriera giuridica degli amministrati
- elabora le certificazioni fiscali e i dati annuali per l'autoliquidazione del premio INAIL degli amministrati con contribuzione INPS e del mod. 770
- gestisce gli adempimenti connessi all'assistenza fiscale
- gestisce le richieste dell'erogazione del trattamento di fine servizio nonché di anticipo
- presta attività di supporto nell'analisi, valutazione e gestione dell'applicabilità di norme specifiche nazionali e internazionali e nei casi di elaborazione di pratiche di riscatto dei servizi o periodi ai fini della pensione, cessione del V dello stipendio, pignoramento del TFR
- dà consulenza agli amministrati in merito al trattamento fiscale di redditi aggiuntivi

Requisiti di accesso

- *Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *esperto amministrativo*. previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure di specifica qualificazione acquisita nel settore di attinenza. Requisito indispensabile è il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

Tecnico o Informatico di II° livello

a) Attività principali del tecnico di II° livello

Il tecnico di II° livello

- pianifica gli orari e turni di lavoro dei collaboratori dell'Ufficio tecnico
- organizza l'apertura e la chiusura dell'unibz nonché l'accesso alle sedi universitarie
- pianifica le modifiche della struttura e dei relativi impianti
- effettua analisi di costo per le spese energetiche
- esegue analisi di mercato per verificare l'adeguatezza dei costi di manutenzione e riparazione

- elabora contratti di manutenzione
- coordina i tecnici esterni nell'organizzazione dei lavori di manutenzione e riparazione
- gestisce bandi per lavori di manutenzione e coordina gli stessi
- organizza corsi informativi sulla norme di sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'unibz
- gestisce i rapporti con gli uffici tecnici della Provincia Autonoma di Bolzano nonché con i proprietari degli immobili affittati dall'unibz
- partecipa alle riunioni relative ai progetti per la realizzazione delle nuove sedi universitarie e controlla l'andamento dei lavori
- redige report
- svolge attività amministrativa inerente le mansioni specifiche

b) Attività principali dell'informatico di II° livello

L'informatico di II° livello

- è responsabile per la concezione e costruzione dell'infrastruttura informativa e telematica e/o dei servizi IT
- è responsabile per il funzionamento a lungo termine di tutti i sistemi della tecnologia informativa e telematica
- ha la responsabilità per la gestione, manutenzione e costante ottimizzazione di tutte le infrastrutture e i servizi informativi e telematici
- collabora al costante miglioramento della qualità del servizio e all'aumento dell'efficienza
- gestisce e coordina parti di progetti dell'Università nell'ambito delle proprie competenze
- ha la responsabilità per il funzionamento, l'amministrazione e la manutenzione di servizi telecomunicativi e informativi dedicati e di banche dati
- gestisce i diritti d'accesso e le password d'amministrazione in base ai regolamenti interni, alla valutazione dei rischi e alle disposizioni legislative
- si occupa della consulenza e formazione dei collaboratori dell'Università relativamente ai sistemi della tecnologia informativa e telematica
- elabora proposte di investimento

Requisiti di accesso

- *Laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Requisiti per la mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità

- per il *tecnico di II° livello* di accedere al profilo professionale di *tecnico senior* previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure per esperienza lavorativa maturata all'esterno della struttura universitaria nel settore tecnico afferente la posizione di almeno 6 anni.
- per l'*informatico di II° livello* di accedere al profilo professionale di *informatico senior* previo conseguimento di una laurea triennale o diploma universitario del vecchio ordinamento (3 anni) oppure di specifica qualificazione acquisita nel settore di attinenza.

Requisito indispensabile per entrambe le posizioni è inoltre il conseguimento dell'attestato di bilinguismo A.

2.6. Sesto livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz	Profili unibz
6.	<p>Al sesto livello d'inquadramento appartengono collaboratori che</p> <ul style="list-style-type: none">- gestiscono in base alla loro particolare formazione e/o capacità professionale attività/ambiti di competenza complessi e vasti nei limiti delle direttive generali loro impartite;- possiedono ampio potere discrezionale e un margine di azione allargato e che esercitano una corrispondente facoltà decisionale e autonomia;- elaborano iniziative e valutazioni proprie al fine di raggiungere autonomamente il risultato e che riconoscono correlazioni di natura giuridica o altre correlazioni tecnico-specifiche comparabili;- risolvono problematiche di natura complessa della propria area di competenza in maniera indipendente, assumendosi la responsabilità relativa alla qualità e economicità dei risultati ottenuti;- forniscono un supporto fondamentale all'organizzazione del servizio, contribuendo al suo sviluppo e che definiscono e ottimizzano in maniera attiva processi lavorativi;- eventualmente coordinano altri collaboratori. <p><u>Profili</u></p> <p>Tecnico senior d'officina</p> <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)</i>• <i>Attestato di bilinguismo A</i>• <i>Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno tre anni</i> <p>Esperto amministrativo</p> <p><u>a) Attività amministrative e/o contabili</u></p> <p>L'esperto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">- cura i contatti con l'esterno, particolarmente con enti pubblici, autorità e uffici presentando anche attività dell'unibz- elabora proposte per nuovi regolamenti e monitora l'impatto e l'applicazione operativa delle modifiche apportate ai regolamenti esistenti- fornisce supporto nella pianificazione e nel controllo del budget del servizio- coordina e gestisce progetti- organizza e coordina attività di natura contabile- predispone l'intera documentazione e redige il protocollo per le riunioni degli organi dell'Università. <p><u>Requisiti di accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)</i>• <i>Attestato di bilinguismo A</i> <p>Subject librarian</p> <p><u>a) Ambiti di responsabilità e compiti principali</u></p>

Il Subject librarian

- si occupa dello sviluppo delle collezioni in forma specializzata in considerazione delle esigenze degli utenti
- risponde della messa a disposizione, accessibilità e presentazione delle risorse informative
- ha la responsabilità del budget e effettua il Collection Management
- si occupa della consulenza scientifica sulla base delle esigenze e dell'alfabetizzazione informativa (Information Literacy) per i livelli di istruzione più alti e principalmente per gli studenti e i ricercatori dell'unibz
- pianifica, sviluppa e realizza corsi e offre servizi mirati
- è responsabile per la comunicazione e lo sviluppo delle relazioni con la Facoltà, gli studenti, i professionisti del settore e con le istituzioni extrauniversitarie
- promuove la collaborazione a livello regionale, nazionale e internazionale
- collabora alla ricerca, allo sviluppo e al management dei progetti

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) relativi al settore del Subject Librarian*
- *Attestato di bilinguismo A*

System librarian

a) Ambiti di responsabilità e compiti principali

Il System librarian

- implementa, amministra e cura le tecnologie informatiche, di server e di rete della biblioteca
- si occupa dell'ampliamento, dell'amministrazione e della manutenzione di software e di risorse della biblioteca
- gestisce i metadati e i protocolli specifici della biblioteca
- si occupa della valutazione di software e di servizi online e elabora analisi statistiche sulle diverse risorse e servizi online
- è responsabile per lo sviluppo e l'adattamento di software e per lo sviluppo di interface
- si occupa del management di tecnologie web e del web design
- pianifica, gestisce e sviluppa progetti IT della Biblioteca
- collabora alla ricerca e allo sviluppo e gestisce la collaborazione a livello regionale, nazionale e internazionale

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) pertinenti al settore*
- *Attestato di bilinguismo A*

Tecnico o Informatico senior

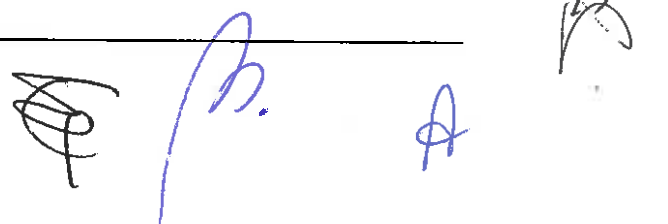
Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Tecnico di laboratorio senior

a) Funzionamento dei laboratori

Il tecnico di laboratorio senior



- è responsabile per la manutenzione della strumentazione di laboratorio di uso comune e della strumentazione particolare del settore di competenza
- coordina l'utilizzo degli strumenti di uso comune
- gestisce la documentazione sulla sicurezza relativa a tutti gli strumenti e reagenti utilizzati e la documentazione relativa alla formazione in materia di sicurezza nei laboratori
- gestisce i documenti sull'attività svolta in laboratorio da redigersi a cura del personale ricercatore e docente
- è responsabile del funzionamento dei laboratori didattici
- può essere coinvolto in attività di ricerca in laboratorio nel settore di competenza tecnico-scientifico
- sviluppa e mette a punto protocolli sperimentali in collaborazione con i docenti responsabili

b) Attività amministrative

Il tecnico di laboratorio senior

- conduce le trattative d'acquisto con i fornitori per la strumentazione di base dei laboratori
- gestisce gli ordini e il magazzino dei beni consumabili d'uso generale

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*
- *Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno tre anni*

Esperto di comunicazione

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*
- *Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno quattro anni*

Esperto legale

a) Consulenza legale

L'esperto legale

- svolge attività di supporto ai servizi nell'elaborazione di regolamenti
- elabora e controlla contratti e convenzioni
- fornisce consulenza legale ai servizi, agli organi accademici e di governo dell'Università
- elabora pareri legali a supporto delle decisioni degli organi universitari e dei relativi servizi
- fornisce assistenza giuridica alle commissioni giudicatrici nelle procedure di valutazione comparativa del personale accademico

b) Altre attività

L'esperto legale

- verifica la legittimità degli atti amministrativi degli organi amministrativi
- partecipa alle sedute degli organi, redige i verbali e i relativi atti amministrativi
- gestisce banche dati utili allo svolgimento dell'attività del servizio
- svolge attività informativa e di formazione nell'ambito di novità normative

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Mobilità verticale

Dopo 4 anni, possibilità di accedere al profilo professionale di *avvocato* previo conseguimento del titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione (Befähigungszeugnis).

Collaboratore didattico-scientifico

a) Attività principali

Il collaboratore didattico-scientifico

- esegue attività di collaborazione su progetti in ambito didattico e di ricerca
- in base ad indicazioni precise da parte del responsabile/coordinatore del servizio in merito alla programmazione ed al fabbisogno pre-dispone e svolge attività di natura didattica
- elabora statistiche
- esegue attività di progettazione e sviluppo di nuovi ambiti di conoscenza all'interno del servizio assegnato
- esegue attività informativa verso utenti esterni e interni
- fornisce supporto organizzativo del servizio assegnato
- fornisce supporto all'organizzazione di eventi
- gestisce banche dati utili allo svolgimento dell'attività del servizio corrispondente

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Coordinatore di lingua

a) Attività principali

Il coordinatore di lingua

- coordina i corsi di lingua
- organizza gli esami (scelta dei compiti, coordinamento delle commissioni, supervisione ecc.)
- si occupa del coordinamento didattico dei docenti incaricati presso il Centro linguistico
- progetta, sviluppa e gestisce le sessioni d'esame nell'ambito della certificazione internazionale
- fornisce consulenza nell'acquisto di materiali didattici, anche multimediali
- collabora con gli organi del Competenza lingua laddove è richiesta
- esegue attività di informazione e di consulenza linguistica verso utenti esterni ed interni

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica nell'ambito dell'insegnamento delle lingue (almeno quadriennale)*
- *Attestato di bilinguismo A*

Collaboratore di officina didattica



a) Attività principali

Il collaboratore di officina didattica

- raccoglie e elabora il materiale didattico e verifica la sua utilità nelle singole aree d'insegnamento e nelle diverse situazioni di classe
- prepara incarichi di lavoro e di officine
- sceglie il materiale e lo adatta agli utenti (p.e. bambini) e alle situazioni
- fornisce consulenza e sostegno agli studenti nell'utilizzo dei diversi materiali di lavoro
- elabora un tema annuale nella forma di insegnamento aperto
- fornisce sostegno alle classi e ai gruppi di scuole materne che lavorano al tema annuale
- guida gli insegnanti e interessati alle sale espositive dell'officina didattica
- fornisce consulenza e sostegno agli studenti per l'elaborazione di relazioni, lavori di gruppo o altro
- si occupa della documentazione e del noleggio delle officine elaborate
- organizza e svolge eventualmente workshop relativamente alle diverse tecniche creative

Requisiti di accesso

- *Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) oppure diploma di maturità con anzianità di servizio come insegnante di scuola elementare di almeno 8 anni*
- *Attestato di bilinguismo A*
- *Esperienza lavorativa come insegnante di scuola elementare di almeno tre anni*

2.7. Settimo livello d'inquadramento

Livello previsto dall'unibz	Profili unibz
7.	<p>Al settimo livello d'inquadramento appartengono collaboratori che</p> <ul style="list-style-type: none">- hanno conoscenze specifiche nel settore di appartenenza nonché la responsabilità sui risultati da conseguire e che assumono la rappresentanza e difesa dell'Università innanzi alle autorità giudiziarie. <p><u>Profili</u></p> <p>Avvocato</p> <p><u>Requisiti d'accesso</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Laurea specialistica/magistrale (3+2 oppure 5 anni) o laurea del vecchio ordinamento (4/5 anni) con titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione (Befähigungszeugnis)</i>• <i>Attestato di bilinguismo A</i>• <i>Esperienza maturata nel ruolo indicato di almeno cinque anni</i>

Per la Libera Università di Bolzano:

Il Presidente del Consiglio dell'Università
Konrad Bergmeister

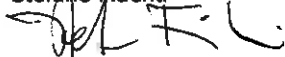


Il Direttore dell'Università
Günther Matha



Per le Organizzazioni sindacali:

CGIL/ AGB - Confederazione Generale Italiana del Lavoro
Stefano Fidenti



SGB/CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori
Egger Ulrike



UIL/SGK - Unione Italiana del Lavoro
Angelika Carfora



ASGB - Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund
Alessandro Piras



