

FABBISOGNO 2023/2025 (dall'art. 6 del d.Lgs. 165/2001 - D. lgs. N. 75/2017)					
Per l'anno 2023 si ritiene di dover investire:					
Categoria / area/STRUTTURA	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze	Note
D area amministrativa	2	0,6	68.100,00	Piano biennale- azione 1 FORMAZIONE: Creazione Struttura Post Laurea Le professionalità ricercate dovranno occuparsi delle attività amministrative gestite dalla struttura dedicata all'offerta formativa post laurea, con particolare riferimento alle attività organizzative e gestionali riguardanti l'istituzione e l'attivazione dei master universitari, dei corsi di perfezionamento e dei corsi di formazione.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D Area tecnica	1	0,3	34.050,00	Piano biennale- azione 3 TERZA MISSIONE: Polo Museale Il profilo professionale opererà nell'ottica del rafforzamento e della qualificazione delle attività di MuseOmoRE con specifico riguardo alla costruzione di innovative proposte di fruizione del proprio patrimonio per un apprendimento esperienziale delle scienze rivolte a soggetti esterni, in particolare alle scolaresche in un quadro di rivisitazione generale delle attività dei musei di UNIMORE, della costruzione e del successivo funzionamento dell'area museale nel futuro Centro AGO (complesso ex S. Agostino) con particolare riguardo alla sezione dedicata all'evoluzione (dei viventi e del pianeta Terra).	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D Area AMMINISTRATIVA	1	0,3	34.050,00	Piano biennale- azione 3 TERZA MISSIONE: Formazione continua	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
C area amministrativa per le esigenze di dipartimenti e STRUTTURE in sofferenza di organico	10	2,5	283.750,00	Piano biennale- azione 5 - ORGANIZZAZIONE: Erogazione dei servizi contabili e amministrativi, nelle attività di supporto alla ricerca, didattica e servizi e servizi agli studenti. PROFILO 1: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei processi e delle attività amministrative di un dipartimento universitario quali, ad esempio: supporto ai servizi di didattica, ricerca e terza missione, ai servizi contabili e alle procedure amministrative, cura del rapporto con gli utenti (front-office) nell'ambito dei servizi erogati. PROFILO 2: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei diversi processi relativi all'erogazione dei servizi universitari di competenza della segreteria didattica di un dipartimento universitario	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D Area tecnica INFORMATICO:	1	0,3	34.050,00	Piano biennale- azione 5 ORGANIZZAZIONE: RAFFORZAMENTO SERVIZI INFORMATICI : sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale; integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi; programmazione informatica su sistemi sia di front-end sia di back end. Necessità di prevedere nuove figure professionali in ottemperanza alle applicazioni di nuove tecnologie e modalità di gestione del lavoro come previsto dal CAD e dalla normativa AgID e recepite nel documento di riorganizzazione approvato dagli organi. Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
C Area tecnica INFORMATICO:	2	0,5	56.750,00	Piano biennale- azione 5 ORGANIZZAZIONE: RAFFORZAMENTO SERVIZI INFORMATICI : sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale; integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi; programmazione informatica su sistemi sia di front-end sia di back end. Necessità di prevedere nuove figure professionali in ottemperanza alle applicazioni di nuove tecnologie e modalità di gestione del lavoro come previsto dal CAD e dalla normativa AgID e recepite nel documento di riorganizzazione approvato dagli organi. Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D per le esigenze della legate all'attuazione del Piano Biennale relativamente alle esinghe GEP e bilancio di Genere	1	0,3	34.050,00	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO
D area amministrativo-gestionale - (Per le esigenze dei Dipartimenti)	2	0,6	68.100,00	Organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; Disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce dei recenti processi di riforma; Contabilità di stato con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi (Codice degli appalti); Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; Gestione delle modalità di reclutamento delle diverse tipologie di personale (personale tipico e atipico); Supporto alle attività di rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca; Gestione del nuovo sistema di contabilità economico -patrimoniale e analitica	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D area amministrativo-gestionale - (Per le esigenze della Direzione Ricerca)	2	0,6	68.100,00	PNRR -Organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; Programmi comunitari, nazionali e regionali di finanziamento per progetti di ricerca. Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D area amministrativa-gestionale per le esigenze della Direzione Risorse Umane- UFFICIO FORMAZIONE PIANO DI SVILUPPO - PRO3/Piano triennale	1	0,3	34.050,00	La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare nei diversi processi di competenza della DIREZIONE RISORSE UMANE con particolare riguardo i processi di competenza dell'Ufficio Formazione dell'Ateneo. Tale struttura ha il compito di presidiare i processi relativi alla valorizzazione del personale attraverso l'analisi del fabbisogno formativo, la programmazione, progettazione, organizzazione e riconoscimento delle iniziative formative per il personale tecnico amministrativo; cura inoltre l'allocazione del budget e la sua rendicontazione; la struttura ha inoltre il compito di collaborare all'erogazione delle iniziative di formazione promosse dall'Ateneo per la formazione a favore del personale docente o ricercatore dell'Università.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
C area amministrativa per le esigenze della direzione DSS	3	0,75	85.125,00	La professionalità ricercata è destinata ad operare nelle strutture e/o nei processi direttamente coinvolti nella erogazione dei servizi universitari compresa la cura del rapporto con gli utenti (Front-Office) e la cura della qualità dei servizi, per le attività di supporto alla didattica e agli altri servizi dell'amministrazione centrale ovvero di tutte le sedi universitarie."	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
C area amministrativa per le esigenze degli Ordinamenti Didattici	2	0,5	56.750	Cura degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei corsi di studio	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D area amministrativa -gestionale per le esigenze della DEF	2	0,6	68.100	La professionalità richiesta dovrà essere in possesso delle seguenti competenze, conoscenze ed esperienze: 1. Criteri di organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione; 2. Disciplina del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce dei recenti processi di riforma; 3. Contabilità di stato con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi (Codice degli appalti); 4. Normativa sulla trasparenza e anticorruzione; 5. Supporto alle attività di rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca; 6. Gestione del nuovo sistema di contabilità economico -patrimoniale e analitica; 7. Legislazione universitaria alla luce dei recenti processi di riforma . Si richiedono adeguate conoscenze sul funzionamento del sistema universitario compresi i recenti interventi di riforma. Sono inoltre richieste capacità di organizzazione e monitoraggio di attività complesse; capacità di lavoro in team; buona padronanza della lingua inglese, sia scritta sia parlata; buona conoscenza delle procedure amministrative e dei regolamenti d'Ateneo; buona conoscenza degli applicativi informatici Office.	PROCEDIMENTO AVVIATO
D Area tecnica IINFORMATICO	3	0,3	34.050	sviluppo di servizi per gli utenti dell'Ateneo, con particolare riferimento a studenti e personale; integrazione tra i sistemi di Ateneo e i sistemi resi disponibili da terzi operanti nell'ambito dei servizi; programmazione informatica su sistemi sia di front-end sia di back end.	PROCEDIMENTO AVVIATO
C area amministrativa per le esigenze della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale DRSSN	1	0,25	28.375	La professionalità ricercata dovrà operare all'interno della Direzione Rapporti con il S.S.N. occupandosi di procedure relative alla gestione dei rapporti convenzionali con gli enti della Sanità Pubblica e privata in attuazione dei Protocolli regionali vigenti e dei relativi Accordi Attuativi Locali riferiti al personale universitario ed ai medici in formazione specialistica provvedendo per questi ultimi alla gestione degli eventi della carriera nonché a gestire gli adempimenti conseguenti alle deliberazioni assunte dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia relativamente all'attività formativa di detti corsi di studio.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze del Fim	1	0,3	34.050	Informatico	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze del Fim	1	0,3	34.050	Projet Manager	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze del DIEF	1	0,3	34.050	Informatico	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze del DIEF	1	0,3	34.050	Projet Manager	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze dello SBA	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata sarà impiegata in attività di supporto e collaborazione allo sviluppo di servizi innovativi e di supporto all'utenza anche in riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto (Open Access - Open Science) e/o altre attività connesse anche in ambito digitalizzazione; erogazione dei servizi di supporto ai ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato nella fase di pre e post pubblicazione, con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (Open Access) e dei dati della ricerca (Open Data), e principali indicatori e analisi bibliometrica; attività trasversali con l'ufficio internazionalizzazione; è richiesta altresì la conoscenza delle operazioni di mappatura, gestione e creazione di metadati e presidio dei protocolli di comunicazione dell'informazione; conoscenza delle procedure amministrativo-contabili, gestionali, catalografiche e biblioteconomiche relative all'acquisizione, al trattamento ed alla conservazione del materiale bibliografico e documentale; amministrazione dell'intero ciclo di vita di tutte le tipologie di risorse informative cartacee, elettroniche o digitali indipendentemente dal formato, dalla granularità e dalla modalità di acquisizione	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico (area Dip. Medicina)	1	0,3	34.050	Projet Manager Sostegno alla progettazione per la ricerca	PROCEDIMENTO AVVIATO
C Tecnico DEMB (dipartimenti Centro Storico)	1	0,25	28.375	Referente tecnico di struttura	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze dello Staff di Direzione	1	0,3	34.050	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO

EP Area Amministrativo-contabile Coordinamento Facoltà di Medicina e Dipartimenti Area medica Policlinico tecnico per le esigenze della DSI	1	0,4	45.400	La figura richiesta dovrà occuparsi del coordinamento della Scuola Facoltà di Medicina e Chirurgia e dei rapporti tra la Scuola e i Dipartimenti di Ateneo dell'area medica. Dovrà occuparsi del coordinamento e della gestione delle attività amministrative della segreteria amministrativa del Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Traipiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa e del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze dello Staff di Direzione	1	0,3	34.050	Ufficio stampa	PROCEDIMENTO AVVIATO
C tecnico per le esigenze dello Staff di Direzione	1	0,25	28.375	Tecnico per la comunicazione	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze della DSV	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata dovrà essere in grado di supportare le esigenze multidisciplinari per la realizzazione dei laboratori didattici a carattere sperimentale che si svolgono presso il Laboratorio di Biologia Sperimentale (LaBS) del Dipartimento di Scienze della Vita. In particolare, la figura ricercata deve possedere una approfondita preparazione post-laurea su tematiche di genetica, biologia molecolare, biochimica, microbiologia, istologia, zoologia, botanica ed ecologia. La figura ricercata dovrà essere in grado di allestire i laboratori e preparare i materiali necessari per lo svolgimento delle varie attività, di predisporre le procedure per le esercitazioni, e di gestire le apparecchiature scientifiche didattiche in dotazione.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze della DSL	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata si occuperà di supporto alla elaborazione, pianificazione e gestione delle attività di ricerca, con specifico riguardo ai programmi di ricerca internazionali e nazionali, in particolare Horizon Europe, Marie Curie Actions, ERC, PNRR, Prin; di gestione della strumentazione informatica a supporto della ricerca in ambito umanistico (corpora linguistici, audiovisuale, costruzione e gestione archivi digitali).	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
C tecnico per le esigenze della Direzione Tecnica	1	0,25	28.375	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO
C tecnico per le esigenze del Centro E-Learning	1	0,25	28.375	La candidata/il candidato dovrà possedere competenze adeguate per realizzare contenuti multimediali per la formazione, gestire riprese video e multimediali sia in studio attrezzato sia in ambienti live per trasmissione streaming di eventi formativi, culturali, istituzionali e divulgativi. Dovrà inoltre essere in grado di supportare la programmazione di eventi in web-conference e l'assistenza da remoto dei relatori e degli utenti. Dovrà inoltre possedere buone conoscenze informatiche, soprattutto dei principali pacchetti di produzione multimediale oltre una buona conoscenza dell'utilizzo delle principali attrezzature per le riprese e la produzione video/multimediale	PROCEDIMENTO AVVIATO
Progressioni verticali	11	0,55	62.425	STRUTTURE DA DEFINIRE	Cda 09/11/2022 in attesa regolamento PEV
D amministrativo contabile per le esigenze della Direzione Ricerca	2	0,3	34.050	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze del CIGS	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata si occuperà della gestione e del supporto dell'utenza dei laboratori di spettrometria di massa del CIGS. A tal fine, è richiesta competenza nella gestione e nell'utilizzo della seguente strumentazione: ☒ ICPMS quadrupolari. ☒ ICPMS con analizzatore a doppia focalizzazione e sistema multicollectore. ☒ IRMS con analizzatore magnetico e sistema multicollectore.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze del CIGS	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata si occuperà della gestione e del supporto dell'utenza dei laboratori di microscopia elettronica per le esigenze del Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti. A tal fine, è richiesta competenza nella gestione e nell'utilizzo della seguente strumentazione: -Microscopia elettronica a scansione -Microscopia elettronica a trasmissione -Microanalisi X-EDS -Diffrazione da retrodiffusione elettronica (EBSD) -Preparativa campioni per la microscopia elettronica	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze della DSI	2	0,6	68.100	La professionalità ricercata è un sistemista e analista addetto alla progettazione, gestione e supporto dei servizi di ateneo in particolare di HPC. Dovrà fornire supporto ai docenti dell'Ateneo nell'utilizzo di strumentazione di ricerca, in particolare la strumentazione utilizzata per il calcolo scientifico - HPC.	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze del Presidio Qualità	2	0,6	68.100		PROCEDIMENTO AVVIATO
D amministrativo contabile per le esigenze delle Segreterie Amministrative Contabili dei Dipartimenti	3	0,9	102.150	Descrizione professionalità e attività da svolgere: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare nei diversi processi contabili di competenza della segreteria amministrativa di un dipartimento universitario. Conoscenze e competenze richieste: - gestione amministrativa e contabile di un centro di spesa alla luce del sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico di previsione triennale e annuale; supporto alla gestione e monitoraggio del budget del Dipartimento; - programmazione del fabbisogno di approvvigionamento di beni e servizi e relativa gestione delle fasi degli acquisti; supporto alle attività di rendicontazione economico finanziaria dei progetti di ricerca; - gestione del personale e delle risorse strumentali. ☒	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D amministrativo contabile per le esigenze delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti	3	0,9	102.150	Struttura di destinazione: strutture dipartimentali di Ateneo Descrizione professionalità e attività da svolgere: • supporto tecnico al Direttore di Dipartimento e ai referenti dei corsi di studio, attraverso le seguenti attività: ☒ coordinamento delle attività svolte dalla segreteria didattica; ☒ gestione e monitoraggio delle banche dati in uso in Ateneo (Esse3, Moodle, DataMart...); ☒ gestione delle attività amministrative, anche in relazione alla partecipazione di soggetti esterni, legate ai Progetti di didattica innovativa; ☒ gestione delle attività amministrative legate al ciclo AVA per l'accreditamento iniziale e periodico della sede e dei CdS (in linea con le direttive ANVUR); ☒ supporto alla predisposizione dell'offerta formativa dipartimentale • supporto tecnico e informativo agli studenti, attraverso le seguenti attività: ☒ gestione informatica degli appelli d'esame e delle aule della struttura; ☒ fornire informazioni agli studenti sull'organizzazione; ☒ fornire informazioni sui servizi didattici, anche di didattica innovativa, di orientamento e tutorato disponibili in Ateneo.	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze del CEA	1	0,3	34.050	La professionalità ricercata dovrà possedere competenze adeguate per la progettazione, pianificazione delle attività, realizzazione e controllo del ciclo di produzione multimediale per la formazione e live streaming di eventi formativi, culturali, istituzionali e divulgativi. Dovrà inoltre essere in grado di gestire la programmazione di eventi in web-conference e l'assistenza da remoto dei relatori e degli utenti.	PROCEDIMENTO AVVIATO
D Amministrativo per le esigenze dello Staff di Direzione	1	0,3	34.050	Le professionalità ricercate si occuperanno della necessità di: supportare, sotto il profilo amministrativo, il processo di gestione della programmazione strategica di Ateneo; supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo nella gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa cui l'Ateneo stesso è tenuto.	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze dello Staff di Direzione	2	0,6	68.100	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO
D tecnico per le esigenze della Direzione Tecnica	3	0,9	102.150	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDIMENTO AVVIATO
D Area amministrativo Gestionale per le esigenze dell'ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	0,6	68.100	Le professionalità ricercate si occuperanno della necessità di: supportare, sotto il profilo amministrativo, il processo di gestione della programmazione strategica di Ateneo;	PROCEDIMENTO AVVIATO
EP tecnico per le esigenze del Dip BMN	1	0,4	45.400	Professionalità - competenze - attività La figura richiesta dovrà occuparsi del supporto tecnico-scientifico nella predisposizione delle domande di finanziamento e di progettazione dei progetti di ricerca, nei bandi comunitari, ai docenti e ricercatori del Dipartimento di Scienze Biomediche Metaboliche e Neuroscienze e dei docenti e ricercatori appartenenti ai dipartimenti afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Il profilo professionale ricercato è caratterizzato da una approfondita conoscenza sia della normativa comunitaria che regola i finanziamenti pubblici sia delle modalità di predisposizione delle domande di finanziamento nei bandi comunitari. Inoltre vanta documentata esperienza in attività di supporto tecnico-scientifico alla ricerca, didattica e terza missione, in particolare come project manager in progetti di ricerca comunitario. Sarà inoltre oggetto di valutazione il possesso delle competenze individuali, inteso come complesso delle conoscenze e capacità tecniche e manageriali coerenti con la natura del profilo ricercato, in osservanza dell'art. 35-quater comma 1 lett. a) del d.lgs. 165/01	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze del Dip BMN	2	0,6	68.100	PROFILO 1: La professionalità ricercata si occuperà della processazione dei campioni biologici e loro conservazione nella Neurobiobanca di Modena. Dovrà quindi essere in grado di preparare i principali campioni biologici necessari per lo studio delle malattie neurologiche quali DNA, RNA, cellule mononucleate del sangue periferico (PBMC), liquido cefalorachidiano (CSF), ed eseguire test di base su biomarcatori usati in ambito neurologico (in relazione a neuroinfiammazione, neurodegenerazione ad es. ma non limitati a: neurofilamenti, indici di neuroinfiammazione, tramite test ELISA manuale e automatizzato, uso del SIMOA). PROFILO 2: La professionalità ricercata si occuperà di supporto alla ricerca scientifica accademica. È richiesta esperienza nell'applicazione di tecniche di colture cellulari e per lo studio dell'organizzazione cromatinica e d'espressione genica. Dovrà avere esperienza nella manipolazione e quantificazione di acidi nucleici (DNA e RNA), nel clonaggio del DNA, nel disegno di esperimenti volti a valutare i livelli d'espressione genica o l'organizzazione della cromatina e di gene editing, real-time PCR, genotipizzazione, sequenziamento genico, immunoblotting. In particolare, la piena padronanza delle tecniche di sequenziamento del DNA e per lo studio dell'organizzazione epigenetica	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D tecnico per le esigenze del Dip CHIMOMO	1	0,3	34.050	Laboratorio di Microbiologia: La figura richiesta svolgerà la sua attività presso il laboratorio di Virologia del dipartimento CHIMOMO. Dovrà garantire il funzionamento del laboratorio, supportare i docenti della disciplina nella formazione pratica di studenti pre- e post-laurea nonché nelle attività di ricerca in ambito virologico	PROCEDIMENTO AVVIATO

Punti organico/ Risorse finanziarie già impegnate con Deliberazione degli organi	87	21,55	2.445.925		
C tecnico per le esigenze del FIM	1	0,25	28.375	La posizione prevede lo svolgimento delle seguenti attività: <input type="checkbox"/> supporto tecnico alla realizzazione di attività sperimentale di laboratori di ricerca e all'allestimento di esercitazioni in laboratori didattici; <input type="checkbox"/> progettazione e realizzazione di apparati elettrici ed elettronici su misura, a complemento dell'esistente, per il loro interfacciamento e/o per la realizzazione di specifiche funzioni; <input type="checkbox"/> manutenzione di strumentazione elettronica; <input type="checkbox"/> gestione e mantenimento di un deposito di strumentazione elettronica.	Sostituzione Cessazioni
B area biblioteche	1	0,2	22.700	Front-office, servizi di prima accoglienza	Sostituzione Cessazioni
C area biblioteche/SBA	2	0,5	56.750	Supporto nella gestione delle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dei servizi/uffici afferenti al Sistema (Ufficio Bibliometrico, Ufficio Flussi Documentari), supporto ai servizi e all'utenza specifica di biblioteca mediante i sistemi gestionali in uso (consultazione e prestito, informazione bibliografica con l'uso di cataloghi, banche dati e repertori) nonché accoglienza anche degli studenti internazionali; mappatura, gestione e creazione di metadati e presidio dei protocolli di comunicazione dell'informazione; esecuzione di tutte le procedure amministrativo-contabili, gestionali, catalografiche e biblioteconomiche relative all'acquisizione, al trattamento ed alla conservazione del materiale bibliografico e documentale; amministrazione dell'intero ciclo di vita di tutte le tipologie di risorse informative cartacee, elettroniche o digitali indipendentemente dal formato, dalla granularità e dalla modalità di acquisizione; partecipazione a progetti e attività di digitalizzazione; erogazione dei servizi di supporto ai ricercatori, dottorandi e borsisti post-dottorato nella fase di pre e post pubblicazione, con particolare riferimento alle problematiche relative all'accesso aperto per le pubblicazioni scientifiche (Open Access) e dei dati della ricerca (Open Data), e principali indicatori e analisi bibliometrica; partecipazione alle attività on-line a supporto dell'utenza per una ottimale fruizione delle risorse e servizi della Biblioteca Digitale; supporto alla gestione dei flussi documentali in particolare gestione applicativo Titulus 97, trasferimento fascicoli all'archivio di deposito, predisposizione regolamenti, manuali e linee guida, gestione posta elettronica certificata, gestione scarto.	Sostituzione Cessazioni
EP - Area Biblioteche /SBA	1	0,4	45.400	Coordinamento attività area biblioteche	Sostituzione Cessazioni 2021
D - Area Biblioteche/SBA	1	0,3	34.050	Coordinamento di gruppi di progetto finalizzati allo sviluppo e all'erogazione di servizi bibliotecari, bibliografici e bibliometrici; consulenza professionale all'utenza finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative, nonché supporto a docenti/ricercatori nella gestione dei profili online nelle banche dati internazionali finalizzata a garantire un uso ottimale delle risorse informative; colla borazione alla realizzazione delle attività di rilevamento dei diversi servizi offerti dal Sistema, monitoraggio e valutazione dello stesso; supporto alle attività di comunicazione istituzionale del sistema; supporto alle politiche open access d'Ateneo ed all'amministrazione centrale nella individuazione o elaborazione di indicatori quantitativi e qualitativi adeguati alla valutazione della performance accademica a livello individuale e aggregato; supporto alle attività di help desk remoto e collaborazione al mantenimento e all'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica che supporta i servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.	Sostituzione Cessazioni 2021
C area Amministrativa /SBA	1	0,25	28.375	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	Sostituzione Cessazioni
D tecnico per le esigenze delle strutture Dipartimentali e dei Centri	8	2,4	272.400	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.	Sostituzione Cessazioni
C tecnico per le esigenze delle strutture Dipartimentali	1	0,25	28.375	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.	Sostituzione Cessazioni
C AMMINISTRATIVO per le esigenze dei DIPARTIMENTI	2	0,5	56.750	: Erogazione dei servizi contabili e amministrativi, nelle attività di supporto alla ricerca, didattica e servizi e servizi agli studenti. PROFILO 1: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei processi e delle attività amministrative di un dipartimento universitario quali, ad esempio: supporto ai servizi di didattica, ricerca e terza missione, ai servizi contabili e alle procedure amministrative, cura del rapporto con gli utenti (front-office) nell'ambito dei servizi erogati. PROFILO 2: La professionalità ricercata dovrà essere in grado di operare a supporto dei diversi processi relativi all'erogazione dei servizi universitari di competenza della segreteria didattica di un dipartimento universitario	Sostituzione Cessazioni
C AMMINISTRATIVO per le esigenze della DRU	3	0,75	85.125	La professionalità ricercata sarà chiamata a operare all'interno degli uffici che si occupano del presidio giuridico per il reclutamento e la gestione delle carriere del personale docente, ricercatore e degli assegnisti di ricerca e dei professori a contratto unitamente alle carriere del personale tecnico amministrativo contrattualizzato, ai collaboratori linguistici e di altro personale contrattualizzato o atipico. Il grado di autonomia richiesto prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti; il grado di responsabilità richiesto è relativo alla correttezza complessiva delle procedure gestite. La figura richiesta dovrà essere in possesso di conoscenze ed esperienza per svolgere i compiti assegnati, tra cui rientrano anche la gestione e applicazione di interventi di riforma normativi da parte del legislatore e l'esecuzione di procedure complesse. In particolare sono richieste conoscenze relative alle procedure di reclutamento, gestione della carriera e interventi formativi nell'ambito del rapporto contrattuale di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo nonché delle varie figure di personale atipico che presta servizio a supporto delle attività di didattica, ricerca e terza missione.	Sostituzione Cessazioni 2021-2022
C AMMINISTRATIVO per le esigenze del DSS	1	0,25	28.375	La professionalità ricercata è destinata ad operare nelle strutture e/o nei processi direttamente coinvolti nella erogazione dei servizi universitari compresa la cura del rapporto con gli utenti (Front-Office) e la cura della qualità dei servizi, per le attività di supporto alla didattica e agli altri servizi dell'amministrazione centrale ovvero di tutte le sedi universitarie."	Sostituzione Cessazioni
Punti organico necessari per la sostituzione di personale cessato nel corso del 2022	22	6,05	686.675		
Totale 2023	109	27,6	3.132.600		

CREAZIONE STRUTTURA DIRIGENZIALE A SUPPORTO DEL PNRR ex art 1 comma 15 DL 80/2021					
Direzione Ricerca	1		73.775	Coordinamento del gruppo di Lavoro sul PNRR ; presidio di tutte le attività di Project Management, di verifica della rendicontazione dei finanziamenti e la produzione di relazioni periodiche sull'andamento delle attività alla Cabina di Regia PNRR e agli Organi Accademici	cda 28/11 PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO (a tempo determinato) BANDO SCADUTO: 19.1.2023
Direzione Risorse Umane	1		73.775	Gestione di tutti i processi legati all'assunzione e alla carriera del personale di Ateneo, ivi comprese le procedure inerenti la programmazione del fabbisogno del personale fornendo in particolare agli organi di Ateneo le informazioni giuridico normative per assicurare le corrette procedure di reclutamento attraverso il controllo delle deliberazioni assunte dai Dipartimenti e la predisposizione degli atti di competenze degli organi di Ateneo a velere sui fondi del PNRR e per il conseguimento degli obiettivi del Piano strategico d'Ateneo	Incarico a tempo determinato fino alla data di scadenza dei progetti rendicontabili su fondi PNRR
Direzione Didattica	1		73.775	Riorganizzare e potenziare l'offerta formativa post-laurea ottimizzandone la pianificazione e la corretta gestione dei progetti di Ateneo anche a velere sui fondi del PNRR e per il conseguimento degli obiettivi del Piano strategico d'Ateneo (Azione Organizzazione 2)	Incarico a tempo determinato fino alla data di scadenza dei progetti rendicontabili su fondi PNRR
	3		221.325		

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 272587 del 11/11/2021 e s.m.i. "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68): per il reclutamento di tali unità di personale non è necessario l'impegno di risorse in termini di punti organico

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 116031	Competenze	
B1 - Area Servizi generali e tecnici	2	0,4	45.400	Front-office, servizi di prima accoglienza	GRADUATORIA DISPONIBILE
C1- Area amministrativa	3	0,75	85.125	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	PROCEDURA IN CORSO DI SVOLGIMENTO
D1- Area amministrativa/Area Tecnica	1	0,3	34.050	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo	
Totale 2023 Convenzione disabili	6	1,45	164.575		

Per l'anno 2024 si ritiene di dover investire:				
Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze
D Area Amministrativo-Contabile DIPARTIMENTI: Necessità di garantire il funzionamento delle strutture amministrative a supporto alla didattica e ricerca	1	0,3	34.050	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.
D Area Tecnica DIPARTIMENTI: Necessità di garantire il funzionamento dei laboratori e supporto alla didattica e ricerca	2	0,6	68.100	Dipartimenti: Collaborazione alle attività di ricerca dei settori carenti di figure professionali specifiche.
C area amministrativa per le esigenze delle strutture di ateneo	2	0,6	68.100	Erogazione dei servizi contabili e amministrativi, nelle attività di supporto alla ricerca, didattica e servizi e servizi agli studenti.
Cel	1	0,2	22.700	Fabbisogno apprendimento delle Lingue
Totale 2024	6	1,5	170250	

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 272587 del 11/11/2021 e s.m.i. "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68): per il reclutamento di tali unità di personale non è necessario l'impegno di risorse in termini di punti organico

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze
B1 - Area Servizi generali e tecnici	1	0,2	22.700	Front-office, servizi di prima accoglienza
C1- Area amministrativa	3	0,75	85.125	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2024 convenzione disabili	4	0,95	107.825	

Per l'anno 2025 si ritiene di dover investire:

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	2	0,6	68.100	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2025	2	0,6	68.100	

Ai sensi della Convenzione Prot. n. 272587 del 11/11/2021 e s.m.i. "Convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, comma da 1 a 3, legge 12 marzo n. 68): per il reclutamento di tali unità di personale non è necessario l'impegno di risorse in termini di punti organico

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze
D1- Area amministrativa/Area Tecnica	2	0,6	68.100	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
C1- Area amministrativa/Area Tecnica	3	0,75	85.125	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
Totale 2025 convenzione disabili	5	1,35	153.225	

N.B. Per le assunzioni a tempo determinato, con e senza convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili, si rinvia alle esigenze organizzative e di copertura finanziaria presentate nel documento del budget previsionale

CESSAZIONI 2022

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze/strutture
EP- Area amministrativa/Area Tecnica	2	0,8	90.800	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	13	3,9	442.650	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
C- Area amministrativa/Area Tecnica	13	3,25	368.875	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
B - Area Servizi generali e tecnici	1	0,3	34.050	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
CEL		0	-	fabbisogno apprendimento lingue
Totale risparmio da cessazioni 2022	29	8,25	936.375	

PREVISIONI CESSAZIONI 2023

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze/strutture
Categoria / area				
EP- Area amministrativa/Area Tecnica		0	-	Coordinamento servizi di Ateneo
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	2	0,6	68.100	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
C- Area amministrativa/Area Tecnica	2	0,5	56.750	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
B - Area Servizi generali e tecnici	1	0,3	34.050	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
CEL	1	0,3	34.050	fabbisogno apprendimento lingue
Totale risparmio da cessazioni 2023	6	1,7	192.950	

PREVISIONI CESSAZIONI 2024

Categoria / area	Unità di personale	Punti Organico	Costo (1 punto organico) 113500,00	Competenze/strutture
EP -	0	0	-	Coordinamento servizi di Ateneo
D - Area amministrativa/Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati/socio sanitaria/Biblioteca	2	0,6	68.100	attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
C- Area amministrativa/Area Tecnica				attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
B - Area Servizi generali e tecnici				attività a supporto/gestione servizi d'ateneo
CEL			68.100	fabbisogno apprendimento lingue
Totale risparmio da cessazioni 2024	2	0,6	136.200	

RIEPILOGO COSTI DOTAZIONE. IN SERVIZIO, FABBISOGNO PROGRAMMATO, CESSAZIONI		
	Punti organico	COSTO convenzionale (1 punto organico = 113500,00)
COSTO PERSONALE IN DOTAZIONE AL 31/12/2022 compresi posti in dotazione di personale strutturato non attualmente in servizio per aspettativa, distacco o comando in altra amministrazione	210,75	24.082.125
COSTO PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 - compreso il personale a tempo determinato, comandato in entrata e interinale	207,35	23.696.225
COSTO TOTALE FABBISOGNO DA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE CONVENZIONE DISABILI	3,75	425.625
COSTO TOTALE FABBISOGNO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023-2025	31,65	3.592.275
COSTO TOTALE FABBISOGNO <u>con posti in convenzione</u> PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025	35,4	4.017.900
RISORSE GIA DELIBERATE PER LA PROGRAMMAZIONE IN CORSO	21,55	2.445.925
RISPARMIO DOVUTO A CESSAZIONI 2022 - (il risparmio in termini di risorse finanziarie disponibili risulterà essere maggiore in quanto non si è potuto fare un calcolo in base alle categorie superiori alla D1 , C1 e EP1 ma solo in base al valore dei rispettivi punti organico).	8,25	936.375
RISPARMIO DOVUTO A PREVISIONE CESSAZIONI 2023-24 - (il risparmio risulterà essere maggiore in quanto non si è potuto fare un calcolo in base alle categorie superiori alla D1 , C1 e EP1 ma solo in base al valore dei rispettivi punti organico).	2,3	261.050
PREVISIONE RISORSE DISPONIBILI PER LA PROGRAMAZIONE 2023-2025	32,1	3.643.350

Con l'approvazione del PIAO di ateneo si intende assolto anche l'obbligo di approvazione del presente Piano di Fabbisogno del Personale i cui contenuti potranno esseri ulteriormente integrati sulla base delle effettive facoltà assunzionali messe a disposizione dal MUR.