



## 1. ORGANIGRAMMA

Il precedente schema riporta l'organigramma funzionale e nominale del Centro EN&TECH.

## 2. ORGANI E RUOLI

La tabella seguente riporta i nominativi e le funzioni del personale coinvolto attualmente nelle attività del centro En&Tech con la relativa scheda personale codificata.

<b>Ruolo/Organo</b>	<b>Nome</b>	<b>Scheda</b>
Consiglio del Centro (CdC)	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
	Prof.ssa Anna Maria Ferrari	SCH-PERS-ANNA MARIA-FERRARI
	Prof. Sergio D'Addato	SCH-PERS-SERGIO-DADDATO
	Dott.ssa Grazia Cattani	SCH-PERS-GRAZIA-CATTANI
Comitato Scientifico del Centro (CSC)	Vedi composizione riportata dopo la tabella	
Direttore del Centro (DIR)	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
Responsabile Scientifico (RSC)	Prof.ssa Bianca Rimini	SCH-PERS-BIANCA-RIMINI
Amministrazione/Responsabile Amministrativo (AMM)	Dott.ssa Grazia Cattani	SCH-PERS-GRAZIA-CATTANI
Referente Sistema Qualità e Monitoraggio (SQM)	Prof.ssa Rita Gamberini	SCH-PERS-RITA-GAMBERINI
Marketing e Commerciale (MKT)	Prof.ssa Bianca Rimini	SCH-PERS-BIANCA-RIMINI
Referente Beni Strumentali e Sicurezza (STR)	Prof. Enrico Radi	SCH-PERS-ENRICO-RADI
Personale Tecnico Dedicato (PT)	-	-
GRITT Conversione Statica dell'Energia e Affidabilità in Sistemi Elettromeccanici	Prof. Emilio Lorenzani	SCH-PERS-EMILIO-LORENZANI
GRITT Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
GRITT Exergetic Research, Management of Energy & Thermofluidodynamics Exchanges (ERMETE)	Dott. Diego Angeli	SCH-PERS-DIEGO-ANGELI
GRITT Chimica, Materiali e Sostenibilità	Prof.ssa. Anna Maria Ferrari	SCH-PERS-ANNAMARIA-FERRARI
GRITT Sistemi Energetici Innovativi – AL.EN.SY. LAB	Prof. Massimo Milani	SCH-PERS-MASSIMO-MILANI
GRITT Sistemi di lavorazione avanzati	Prof. Leonardo Orazi	SCH-PERS-LEONARDO-ORAZI



GRITT Materiali e Tecnologie Emergenti per Applicazioni Fotovoltaiche e Optoelettroniche	Prof. Elena Degoli	SCH-PERS-ELENA-DEGOLI
GRITT Sistemi Di Telecomunicazione Per Home E Building Automation	Ing. Fabrizio Pancaldi	SCH-PERS-FABRIZIO-PANCALDI
GRITT Scienza delle Costruzioni	Prof. Enrico Radi	SCH-PERS-ENRICO-RADI
GRITT Impianti Industriali Meccanici	Prof. Francesco Lolli	SCH-PERS-FRANCESCO-LOLLI
GRITT Elettronica	Prof. Giovanni Verzellesi	SCH-PERS-GIOVANNI-VERZELLES
GRITT Pervasive Computing Group	Prof. Franco Zambonelli	SCH-PERS-FRANCO-ZAMBONELLI
Personale Tecnico (PT) Struttura	-	-

Il Centro Interdipartimentale opera all'interno dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia ed è assoggettato a quanto previsto dall'Art.36 dello Statuto di Ateneo e dall'Art.22 del Regolamento Generale di Ateneo. Il Centro, al pari delle strutture dipartimentali, gode di piena autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito delle risorse della struttura. La gestione contabile e amministrativa del Centro è disciplinata dalle norme del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

**Il Consiglio del Centro Interdipartimentale (CdC)** è l'organo decisionale del Centro, ed è costituito da:

- Direttore del Centro, che lo presiede;
- Vice Direttore;
- Un rappresentante, professore di ruolo o ricercatore, per ciascuno dei dipartimenti che afferiscono al centro, designati dai rispettivi consiglio di Dipartimento;
- Un rappresentante del personale tecnico/amministrativo eletto tra il personale assegnato al Centro. Il segretario amministrativo del Centro ne fa parte di diritto, senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante.

Il CdC esercita tutte le attribuzioni elencate all' Art.7 del Regolamento del Centro Interdipartimentale.

**Il Direttore (DIR)** opera a stretto contatto con il Consiglio del Centro e mette in atto le direttive da esso stabilite e verifica i risultati conseguiti. Le modalità di elezione e le attribuzioni del Direttore sono indicate all'Art. 5 del Regolamento del Centro Interdipartimentale.

**Il Consiglio Scientifico del Centro (CSC)** come previsto dal Regolamento Generale di Ateneo, ha compiti consultivi in tutte le materie di competenza del Consiglio. Il CSC è costituito da:

- il Direttore del Centro che lo presiede;
- tutti i professori di ruolo o ricercatori, sia a tempo pieno sia a tempo determinato, aderenti al Centro;
- un rappresentante del personale tecnico/amministrativo autorizzato a far parte del Centro individuato dai dipartimenti afferenti al Centro medesimo.

**Il Responsabile Scientifico del Centro (RSC)** opera a stretto contatto con il Direttore, mette in atto le direttive stabilite dal CSC e coadiuva DIR e CSC nella verifica dei risultati conseguiti.

**L'Amministrazione (AMM)** si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi di competenza del Centro. Si interfaccia con gli uffici centrali dell'Ateneo per tutte le aree di competenza.

**Il Gruppo di Ricerca Industriale e Trasferimento Tecnologico (GRITT)** (già definito UO - Unità Operativa) rappresenta un insieme di Ricercatori operanti in uno stesso settore, tipicamente riconducibile ad un SSD (Settore Scientifico Disciplinare).



**Il Responsabile di GRITT (RGRITT)** segue e coordina tutte le attività relative ai progetti di ricerca avviati nel proprio GRITT.

**I Responsabili di progetto RP** hanno la responsabilità di portare avanti l'attività per cui sono stati nominati tali, tale figura può essere ricoperta dai responsabili dei singoli GRITT oppure da un altro membro del GRITT stesso, previa nomina da parte del RGRITT.

**I collaboratori di ricerca CR** sono tutte le figure che partecipano alle attività di ogni singolo GRITT (ricercatori, assegnisti di ricerca, dottorandi, personale tecnico PT).

**Il personale tecnico PT** insieme al **Referente del Sistema Qualità e Monitoraggio SQM** ed al **Referente Beni Strumentali e Sicurezza STR** cura tutta le attività di carattere tecnico, fornendo il supporto necessario alle attività del centro En&Tech; esso è composto da personale dotato di preparazione e competenza diversificata in funzione delle diverse attività svolte sotto la guida del Direttore.

**Il Responsabile Marketing e Commerciale MKT** si occupa della prassi tecnico-commerciale del centro coordinando e promuovendo le attività del centro verso i potenziali utenti esterni, interfacciandosi con la RETE, allo scopo di favorirne il rapporto ed acquisire nuovi contratti.

Le competenze dei singoli ruoli presenti nell'organigramma sono descritte nel Registro competenze tecnico scientifiche relazionali (REX-SKL) e, per maggiore sintesi, sono riportate anche nel seguito.

d)

a. DIRETTORE DEL CENTRO DIR
--------------------------------

<b>Mansioni</b>	RAPPRESENTARE IL CENTRO, PROMUOVERNE L' ATTIVITA', TENERE RAPPORTI CON GLI ORGANI ESTERNI	
	CONVOCARE E PRESIDERE IL CONSIGLIO DEL CENTRO, CURANDO L' ATTUAZIONE DELLE DELIBERE	
	PREDISPORRE E PROPORRE IL PIANO ANNUALE DELLE RICERCHE, IL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO, LA RELAZIONE DI ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE, IL VERBALE DEL RIESAME E IL PIANO DI MIGLIORAMENTO	
	VIGILARE SUL RISPETTO DELLE REGOLE E SOVRINTENDERE ALL' AMMINISTRAZIONE, ALLA FINANZA E ALLA CONTABILITA' DEL CENTRO	
	NOMINARE IL PERSONALE DEL CENTRO E I RESPONSABILI SCIENTIFICI PREVISTI	
	METTERE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE MEZZI, STRUTTURE, ORDINANDO MATERIALE PRODOTTO, LAVORI E STRUMENTI	
	PROPORRE ASSUNZIONE ESPERTI SCIENTIFICI DI CHIARA FAMA INTERNAZIONALE	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE DOCENTE IN AMBITO UNIVERSITARIO (PROFESSORE ORDINARIO E/O ASSOCIATO)	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZA NEL SETTORE DELLA RICERCA DI BASE E APPLICATA	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI	
	ESPERIENZA DI INCARICHI DIRIGENZIALI	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
<b>Competenze tecniche</b>	ORIENTAMENTO ALL' OBIETTIVO	
	<b>Conoscenze</b>	
	CONOSCENZE TECNICO-SCIENTIFICHE	ELEVATO
	CONOSCENZE DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	ELEVATO
	CONOSCENZE DI STRATEGIA DI COMUNICAZIONE E MARKETING	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - PARTECIPAZIONE O ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI SPECIALISTICI SU TEMI DI INTERESSE DI EN&TECH - SEMINARI TECNICI O SCIENTIFICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL' ATENEO	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
		Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche ed organizzative

b. RESPONSABILE MARKETING MKT		
<b>Mansioni</b>	CURARE I CONTATTI E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	PROVVEDERE ALL' APERTURA DELLA SCHEDA AMMINISTRATIVA DI UN PROGETTO DA PARTE DI UN COMMITTENTE	
	COLLABORARE ALLA VERIFICA DI FATTIBILITÀ' DEL PROGETTO, IN CASO POSITIVO, CHIUDERE L' OFFERTA ED INVIARLA AL COMMITTENTE	
	INFORMARE L' AMMINISTRAZIONE DELLA FINE DEL CONTRATTO	
	INVIARE AL COMMITTENTE LA RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE UNIVERSITARIO E/O DOTATO DI ESPERIENZA NEL CAMPO	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZE NEL SETTORE DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	CAPACITÀ' DECISIONALE AUTONOMA COMUNICATIVITÀ' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE AUTONOMIA ED INIZIATIVA ORIENTAMENTO ALL' OBIETTIVO	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	CONOSCENZE DI STRATEGIA DI COMUNICAZIONE E MARKETING	BUONO
	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - PARTECIPAZIONE O ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI SPECIALISTICI SU TEMI DI INTERESSE DI EN&TECH - SEMINARI TECNICI O SCIENTIFICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITÀ' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL' ATENEO	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche e relazionali

c. RESPONSABILE GRITT RGRITT		
<b>Mansioni</b>	DEFINIZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA DI BASE ED APPLICATA E DEL PERSONALE DEDICATO	
	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA INDUSTRIALE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO RIFERIBILI ALLA TEMATICA	
	RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DEDICATO ALLA TEMATICA	
	INFORMARE IL PERSONALE DELLA POLITICA DEONTOLOGICA, DELLA POLITICA DI GESTIONE DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE STRUTTURATO PRESSO DIPARTIMENTO UNIVERSITARIO (PO, PA, RU, RTD)	
<b>Esperienze lavorative</b>	ATTIVITÀ DI RICERCA NEL CAMPO DI ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO	
	PARTECIPAZIONE ATTIVA A RICERCHE E PROGETTI DI RICERCA SVOLTI IN GRUPPO	
	ESPERIENZA DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA PRESSO CONFERENZE INTERNAZIONALI E FIERE DI SETTORE E SULLE PRINCIPALI RIVISTE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SPECIALIZZATE.	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI PERSONALE ED ATTIVITÀ	
	CAPACITÀ DI INSTAURARE RELAZIONI CON ENTI E PERSONALE A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE	
	COMUNICATIVITÀ E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	PUNTUALITÀ E PRECISIONE, DISPONIBILITÀ, AFFIDABILITÀ	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	APPROFONDITE CONOSCENZE ED ESPERIENZE NEL CAMPO DI ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO	COMPROVATA ESPERIENZA NEL CAMPO DI ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO
	CONOSCENZA ED ESPERIENZA DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DI GRUPPI E PROGETTI DI RICERCA DI CARATTERE NAZIONALE ED INTERNAZIONALE.	COMPROVATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI DI RICERCA DI CARATTERE NAZIONALE
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PARTECIPAZIONE O ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI SPECIALISTICI SU TEMI DI INTERESSE DI EN&amp;TECH</li> <li>- SEMINARI TECNICI O SCIENTIFICI</li> <li>- GIORNATE DI STUDIO</li> <li>- ATTIVITÀ FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO</li> </ul>	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche e le competenze legate alla gestione di gruppi di ricerca.

d. RESPONSABILE DI PROGETTO RP		
<b>Mansioni</b>	SEGUIRE LE FASI INIZIALI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DEL PROGETTO	
	MANTENERE E FAVORIRE I RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE INTERNA	
	METTERE IN ATTO LE ATTIVITA' PREVISTE DALLA PIANIFICAZIONE	
	VERIFICARE L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'	
	AVVIARE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE-COMUNICARE AL COMMITTENTE RITARDI/DIFFICOLTA'	
	EMETTERE LE RELAZIONI DI SINTESI-TRASMETTERLE AL COMMITTENTE- DISCUTERNE I RISULTATI	
	INFORMARE IL PERSONALE ADDETTO AL PROGETTO DELLA POLITICA DEONTOLOGICA, DELLA POLITICA DI GESTIONE DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione e formazione</b>	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE DOCENTE IN AMBITO UNIVERSITARIO (PROFESSORE ORDINARIO, ASSOCIATO, RICERCATORE CONFERMATO)	
<b>Esperienze lavorative</b>	ESPERIENZA NEL SETTORE DELLA RICERCA INDUSTRIALE	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI	
<b>Competenze relazionali e organizzative</b>	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE	ELEVATE
	CONOSCENZA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI	BUONE

e. COLLABORATORE DI RICERCA CR		
<b>Mansioni</b>	CONDURRE CON AUTONOMIA OPERATIVA LE ATTIVITA' DI RICERCA	
	SVOLGERE LE ATTIVITA' DI RICERCA SECONDO GLI OBIETTIVI DEFINITI NEGLI ACCORDI CONTRATTUALI	
	COMUNICARE COSTANTEMENTE CON IL RESPONSABILE DI PROGETTO	
	FORNIRE DATI E RISULTATI PER LE RELAZIONI DI SINTESI AL RP	
	MANTENERE I CONTATTI ED INTERAGIRE CON IL COMMITTENTE PER I DETTAGLI TECNICI	
	AGIRE COME INTERFACCIA TRA OFFERTA DI RICERCA E COMMITTENTE	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione e formazione</b>	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
	DOTTORATO DI RICERCA	
<b>Qualifiche</b>	TITOLO UNIVERSITARIO O EQUIPARATO, EVENTUALE ISCRIZIONE AD	
	ALBO PROFESSIONALE	
<b>Esperienze lavorative</b>	ESPERIENZA NEL CAMPO DELLA RICERCA TEORICA E APPLICATA	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' SPERIMENTALI DI LABORATORIO	
<b>Competenze relazionali e organizzative</b>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM	
	VERSATILITA' ED ADATTABILITA'	
	COMUNICATIVITA' /PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	CAPACITA' DI APPRENDIMENTO	
	FLESSIBILITA'	
	PUNTUALITA' E PRECISIONE	
	DISPONIBILITA'	
AFFIDABILITA'		
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	COMPETENZE IN AREE DI NATURA TECNICO-SCIENTIFICA E/O SPERIMENTALE	BUONO
	COMPETENZE IN ATTIVITA' DI LABORATORIO	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PARTECIPAZIONE O ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI SPECIALISTICI SU TEMI DI INTERESSE DI EN&amp;TECH</li> <li>- SEMINARI TECNICI O SCIENTIFICI</li> <li>- GIORNATE DI STUDIO</li> <li>- ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL' ATENEIO</li> </ul>	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche

**f. AMMINISTRAZIONE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
 AMM**

<b>Mansioni</b>	CONTROLLO FORMALE DEL CONTRATTO	
	EMISSIONE FATTURE	
	GESTIONE DELLE ENTRATE	
	EMISSIONE BUONI D' ACQUISTO	
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	
	GESTIONE DEI VERBALI DELLE RIUNIONI	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE DIPENDENTE AMMINISTRATIVO	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILITA'	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE	
	ESPERIENZA DI INCARICHI DIRIGENZIALI	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E DI GESTIONE	BUONO
	CONOSCENZE DI FINANZA	ECCELLENTE
	CONOSCENZE DI CONTABILITA'	ECCELLENTE
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE QUALI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI, DEI FORNITORI, DEGLI ACQUISTI, DEI PAGAMENTI, L'UTILIZZO DI SPECIFICHE PIATTAFORME, FUNZIONALI ALLE SUMMENZIONATE ATTIVITA' O ALLA GESTIONE E ALLA RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO.	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze amministrative

g. REFERENTE SISTEMA QUALITÀ E MONITORAGGIO SQM		
<b>Mansioni</b>	RESPONSABILE DI EMISSIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE, DISTRIBUZIONE, ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE	
	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
	GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI	
	PROVVEDE A REDIGERE E CONSERVARE I VERBALI DELLE RIUNIONI	
	SEGUE L' ATTUAZIONE DELLE DECISIONI ADOTTATE	
	VERIFICA IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI COMMITTENTI	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA	
<b>Qualifiche</b>	CORSI DI GESTIONE DI SISTEMI PER QUALITÀ' E MONITORAGGIO	
	CORSI PER LA GESTIONE E CONDUZIONE DI AUDIT	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZE IN AMBITO TECNICO-GESTIONALE	
	ESPERIENZE DI MONITORAGGIO O QUALITÀ'	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM	
	VERSATILITÀ E ADATTABILITÀ	
	COMUNICATIVITÀ E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO	
	FLESSIBILITÀ, PUNTUALITÀ E PRECISIONE, AUTONOMIA E INIZIATIVA, ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO, DISPONIBILITÀ, AFFIDABILITÀ	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	NORMATIVA RIGUARDO I SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ'	OTTIMO
	CONOSCENZE DI CARATTERE TECNICO IN AREA INGEGNERISTICA DELLA RICERCA DI BASE E APPLICATA	OTTIMO
	CONOSCENZE DEGLI ASPETTI DI CONTRATTUALISTICA E SODDISFAZIONE DEL COMMITTENTE	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITÀ FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE QUALI LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RETE ALTA TECNOLOGIA, I SISTEMI PER LA GESTIONE DELLA QUALITÀ', LE NORMATIVE TECNICHE DI RIFERIMENTO PER I SETTORI DI OPERATIVITÀ' DEL CENTRO.	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze relative alla gestione di sistemi di qualità

### h. REFERENTE BENI STRUMENTALI E SICUREZZA STR

<b>Mansioni</b>	APPONTARE LE SCHEDE RELATIVE ALLA STRUMENTAZIONE	
	VERIFICARE L' ATTUAZIONE DI EVENTUALI PIANI DI MANUTENZIONE E TARATURA DELLA STRUMENTAZIONE	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE DIPENDENTE TECNICO-LAUREATO	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZA TECNICO-SCIENTIFICA	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM	
	VERSATILITÀ E ADATTABILITÀ	
	COMUNICATIVITÀ E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO	
FLESSIBILITÀ, PUNTUALITÀ E PRECISIONE, AUTONOMIA E INIZIATIVA, ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO, DISPONIBILITÀ, AFFIDABILITÀ		
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	UTILIZZO DI STRUMENTI ADATTI ALLA RICERCA DI BASE E APPLICATA	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE QUALI LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DI STRUMENTAZIONE TECNICA.	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze legate alla gestione di strumentazione tecnica

i. PERSONALE TECNICO DELLA STRUTTURA PT		
<b>Mansioni</b>	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA APPLICATA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
	COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE COINVOLTO NELLA RICERCA	
<b>Competenze</b>		
<b>Istruzione</b>	LAUREA	
<b>Qualifiche</b>	PERSONALE DIPENDENTE TECNICO-LAUREATO	
<b>Esperienze</b>	ESPERIENZA TECNICO-SCIENTIFICA	
<b>Competenze relazionali ed organizzative</b>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM	
	VERSATILITÀ E ADATTABILITÀ	
	COMUNICATIVITÀ E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO	
	FLESSIBILITÀ, PUNTUALITÀ E PRECISIONE, AUTONOMIA E INIZIATIVA, ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO, DISPONIBILITÀ, AFFIDABILITÀ	
<b>Competenze tecniche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Livello</b>
	UTILIZZO DI STRUMENTI ADATTI ALLA RICERCA NEL CAMPO DI ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	BUONO
<b>Formazione continua</b>	<b>Formazione annuale</b>	<b>Obiettivi/Ambiti</b>
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE INERENTI L'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA DEL CENTRO.	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze legate all'utilizzo della strumentazione tecnica del Centro.