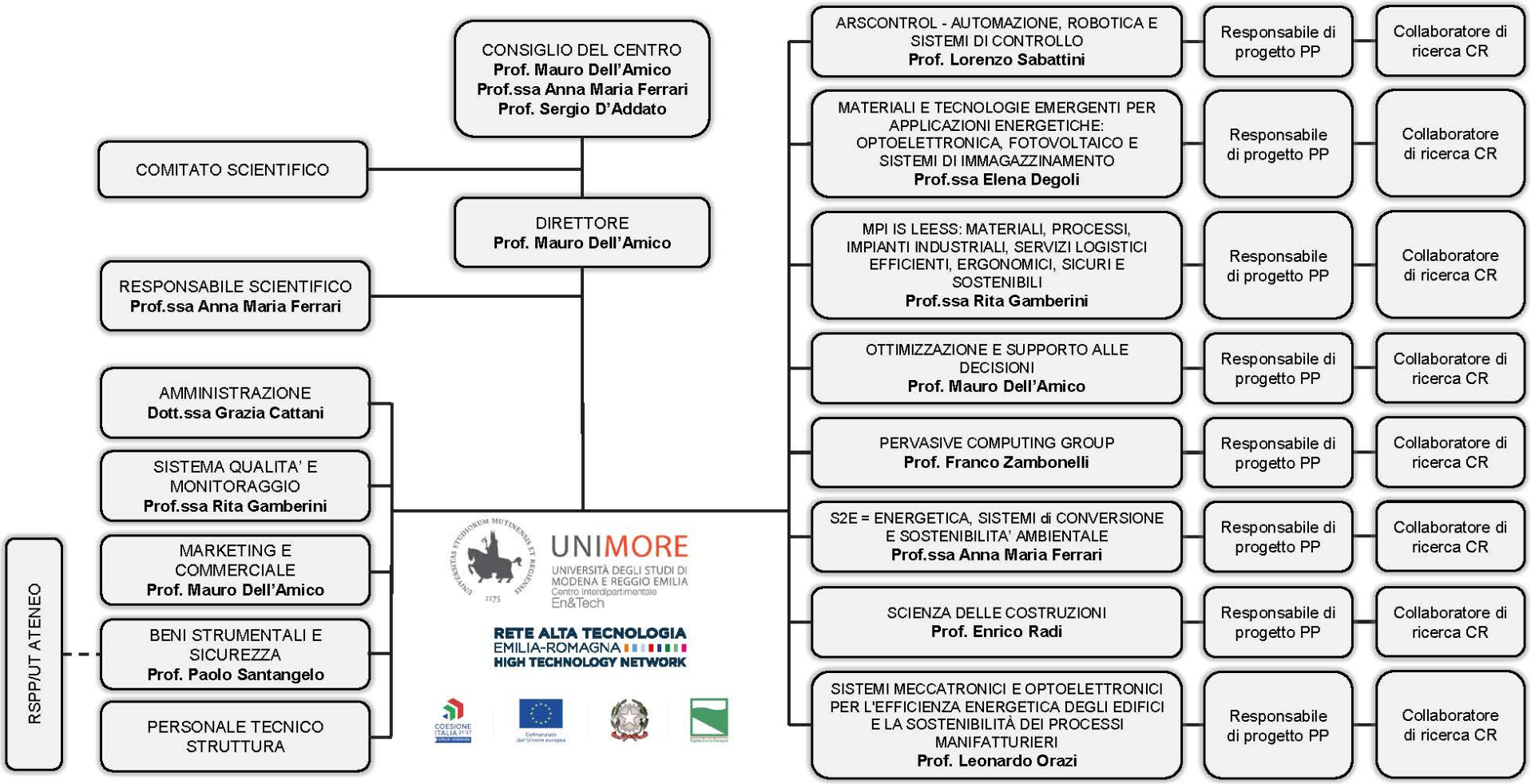


Aggiornamento al 14/4/2025

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.

Ruolo/Or	Nome	Scheda
Consiglio del Centro (CdC)	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
	Prof.ssa Anna Maria Ferrari	SCH-PERS-ANNA MARIA-FERRARI
	Prof. Sergio	SCH-PERS-SERGIO-
	Dott.ssa Grazia	SCH-PERS-GRAZIA-
Comitato Scientifico del	Vedi composizione	
Direttore del Centro (DIR)	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
Responsabile	Prof.ssa Bianca	SCH-PERS-BIANCA-RIMINI
Amministrazione/Responsabile	Dott.ssa Grazia Cattani	SCH-PERS-GRAZIA-CATTANI
Referente Sistema Qualità e	Prof.ssa Rita Gamberini	SCH-PERS-RITA-GAMBERINI
Marketing e	Prof.ssa Bianca	SCH-PERS-BIANCA-RIMINI
Referente Beni Strumentali e	Prof. Enrico Radi	SCH-PERS-ENRICO-RADI
Personale Tecnico	-	-
GRITT Conversione Statica	Prof. Emilio Lorenzani	SCH-PERS-EMILIO-LORENZANI
GRITT Ottimizzazione e	Prof. Mauro Dell'Amico	SCH-PERS-MAURO-DELLAMICO
GRITT Exergetic Research, Management of Energy &	Dott. Diego Angeli	SCH-PERS-DIEGO-ANGELI
GRITT Chimica, Materiali e	Prof.ssa. Anna Maria Ferrari	SCH-PERS-ANNAMARIA-FERRARI
GRITT Sistemi Energetici	Prof. Massimo Milani	SCH-PERS-MASSIMO-MILANI
GRITT Sistemi di lavorazione	Prof. Leonardo Orazi	SCH-PERS-LEONARDO-ORAZI

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**:**

a) Direttore del Centro, che lo presiede;
b) Vice Direttore;
c) Un rappresentante, professore di ruolo o ricercatore, per ciascuno dei dipartimenti che afferiscono al centro, designati dai rispettivi consiglio di Dipartimento;
d) 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:

a) il Direttore del Centro che lo presiede;
b) tutti i professori di ruolo o ricercatori, sia a tempo pieno sia a tempo determinato, aderenti al Centro;
c) 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.

a. DIRETTORE DEL CENTRO DIR		
Mansioni	RAPPRESENTARE IL CENTRO, PROMUOVERNE L' ATTIVITA', TENERE RAPPORTI CON GLI ORGANI ESTERNI	
	CONVOCARE E PRESIEDERE IL CONSIGLIO DEL CENTRO, CURANDO L'	
	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	
Competenze		
Istruzione	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
Qualifiche	PERSONALE DOCENTE IN AMBITO UNIVERSITARIO	
	(PROFESSORE ORDINARIO E/O ASSOCIATO)	
Esperienze	ESPERIENZA NEL SETTORE DELLA RICERCA DI BASE E APPLICATA	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI	
	ESPERIENZA DI INCARICHI DIRIGENZIALI	
Competenze relazionali ed organizzative	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	CONOSCENZE TECNICO-SCIENTIFICHE	ELEVATO
	CONOSCENZE DI AMMINISTRAZIONE E	ELEVATO
	CONOSCENZE DI STRATEGIA DI	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Am**
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - PARTECIPAZIONE O ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI SPECIALISTICI SU TEMI DI INTERESSE DI EN&TECH	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche ed organizzative

b. RESPONSABILE MARKETING MKT		
Mansioni	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 FATTIBILITA' 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	
Competenze		
Istruzione	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
Qualifiche	PERSONALE UNIVERSITARIO E/O DOTATO DI ESPERIENZA NEL CAMPO	
Esperienze	ESPERIENZE NEL SETTORE DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
Competenze relazionali ed organizzative	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	CONOSCENZE DI STRATEGIA DI COMUNICAZIONE	BUONO
	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	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	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche e relazionali

c. RESPONSABILE GRITT RGRITT		
Mansioni	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	
Competenze		
Istruzione	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
Qualifiche	PERSONALE STRUTTURATO PRESSO DIPARTIMENTO UNIVERSITARIO (PO,PA,RU,RTD)	
Esperienze lavorative	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	
Competenze relazionali ed organizzative	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, DISPONIBILITA', AFFIDABILITA'	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	APPROFONDITE CONOSCENZE ED ESPERIENZE NEL CAMPO DI ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO	COMPROVATA ESPERIENZA NEL CAMPO DI ATTIVITÀ DI
	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
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	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	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze tecniche e le competenze legate alla gestione di gruppi di ricerca.

d. RESPONSABILE DI PROGETTO RP		
Mansioni	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	
	EMETTERE LE RELAZIONI DI SINTESI-TRASMETTERLE AL COMMITTENTE- DISCUTERNE I	
	INFORMARE IL PERSONALE ADDETTO AL PROGETTO DELLA POLITICA DEONTOLOGICA, DELLA POLITICA DI GESTIONE DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA	
Competenze		
Istruzione e formazione	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
Qualifiche	PERSONALE DOCENTE IN AMBITO UNIVERSITARIO	
	(PROFESSORE ORDINARIO, ASSOCIATO, RICERCATORE CONFERMATO)	
Esperienze lavorative	ESPERIENZA NEL SETTORE DELLA RICERCA INDUSTRIALE	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI	
Competenze relazionali e organizzative	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	COMPETENZE TECNICO-SCIENTIFICHE	ELEVATE
	CONOSCENZA DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI	BUONE

e. COLLABORATORE DI RICERCA CR		
Mansioni	CONDURRE CON AUTONOMIA OPERATIVA LE ATTIVITA' DI RICERCA	
	SVOLGERE LE ATTIVITA' DI RICERCA SECONDO GLI OBIETTIVI DEFINITI NEGLI ACCORDI	
	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	
Competenze		
Istruzione e formazione	LAUREA SPECIALISTICA, MAGISTRALE, V.O.	
	DOTTORATO DI RICERCA	
Qualifiche	TITOLO UNIVERSITARIO O EQUIPARATO, EVENTUALE ISCRIZIONE AD	
	ALBO PROFESSIONALE	
Esperienze lavorative	ESPERIENZA NEL CAMPO DELLA RICERCA TEORICA E APPLICATA	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' SPERIMENTALI DI LABORATORIO	
Competenze relazionali e organizzative	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM	
	VERSATILITA' ED ADATTABILITA'	
	COMUNICATIVITA'/PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	CAPACITA' DI APPRENDIMENTO	
	FLESSIBILITA'	
	PUNTUALITA' E PRECISIONE	
	DISPONIBILITA'	
	AFFIDABILITA'	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	COMPETENZE IN AREE DI NATURA TECNICO-SCIENTIFICA E/O SPERIMENTALE	BUONO
	COMPETENZE IN ATTIVITA' DI LABORATORIO	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	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	Aggiornare e migliorare in modo

f. AMMINISTRAZIONE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO AMM		
Mansioni	CONTROLLO FORMALE DEL CONTRATTO	
	EMISSIONE FATTURE	
	GESTIONE DELLE ENTRATE	
	EMISSIONE BUONI D' ACQUISTO	
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	
	GESTIONE DEI VERBALI DELLE RIUNIONI	
Competenze		
Istruzione	LAUREA	
Qualifiche	PERSONALE DIPENDENTE AMMINISTRATIVO	
Esperienze	ESPERIENZA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILITA'	
	ESPERIENZA IN ATTIVITA' DI GESTIONE	
	ESPERIENZA DI INCARICHI DIRIGENZIALI	
Competenze relazionali ed organizzative	CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE	
	CAPACITA' DECISIONALE AUTONOMA	
	COMUNICATIVITA' E PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO INTERPERSONALE	
	AUTONOMIA ED INIZIATIVA	
	ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E DI	BUONO
	CONOSCENZE DI FINANZA	ECCELLENTE
	CONOSCENZE DI CONTABILITA'	ECCELLENTE
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	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 FOR DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO.	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze amministrative

g. REFERENTE SISTEMA QUALITÀ E MONITORAGGIO SQM		
Mansioni	RESPONSABILE DI EMISSIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE, DISTRIBUZIONE, ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI	
	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	
Competenze		
Istruzione	LAUREA	
Qualifiche	CORSI DI GESTIONE DI SISTEMI PER QUALITA' E MONITORAGGIO	
	CORSI PER LA GESTIONE E CONDUZIONE DI AUDIT	
Esperienze	ESPERIENZE IN AMBITO TECNICO-GESTIONALE	
	ESPERIENZE DI MONITORAGGIO O QUALITA'	
Competenze relazionali ed organizzative	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	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	NORMATIVA RIGUARDO I SISTEMI DI GESTIONE	OTTIMO
	CONOSCENZE DI CARATTERE TECNICO IN A	OTTIMO
	CONOSCENZE DEGLI ASPETTI DI CONTRATTUALISTICA E SODDISFAZIONE DEL	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE QUALI LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RETE ALTA TECNOLOGIA, I SISTEMI PER LA GESTIONE DELLA	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze relative alla gestione di sistemi di qualità

h. REFERENTE BENI STRUMENTALI E SICUREZZA STR		
Mansioni	APPRONTARE LE SCHEDE RELATIVE ALLA STRUMENTAZIONE	
	VERIFICARE L' ATTUAZIONE DI EVENTUALI PIANI DI MANUTENZIONE E TARATURA DELLA STRUMENTAZIONE	
Competenze		
Istruzione	LAUREA	
Qualifiche	PERSONALE DIPENDENTE TECNICO-LAUREATO	
Esperienze	ESPERIENZA TECNICO-SCIENTIFICA	
Competenze relazionali ed organizzative	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	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	UTILIZZO DI STRUMENTI ADATTI ALLA RICERCA DI BASE E APPLICATA	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE QUALI LA	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze legate alla gestione di strumentazione tecnica

i. PERSONALE TECNICO DELLA STRUTTURA PT		
Mansioni	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA APPLICATA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
	COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE COINVOLTO NELLA RICERCA	
Competenze		
Istruzione	LAUREA	
Qualifiche	PERSONALE DIPENDENTE TECNICO-LAUREATO	
Esperienze	ESPERIENZA TECNICO-SCIENTIFICA	
Competenze relazionali ed organizzative	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	
Competenze tecniche	**Conoscenze**	**Livello**
	UTILIZZO DI STRUMENTI ADATTI ALLA RICERCA NEL CAMPO DI ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	BUONO
Formazione continua	**Formazione annuale**	**Obiettivi/Ambiti**
	ALMENO UN EVENTO ANNUALE TRA LE SEGUENTI TIPOLOGIE: - SEMINARI TECNICI - GIORNATE DI STUDIO - ATTIVITA' FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ATENEO SU TEMATICHE INERENTI	Aggiornare e migliorare in modo continuo le competenze legate all'utilizzo della strumentazione tecnica del Centro.