

**POSIZIONI - Definizione competenze**

All.A)

**BIBLIOTECA**

Bibliotecario direttore	Competenze definite dallo Statuto e dal Regolamento per l'amministrazione, la finanzia e la contabilità generale della Scuola ed i rapporti che essi implicano con organi interni della Scuola e con enti esterni
Coordinatore dei settori specialistici	Coordinamento dell'attività dei settori specialistici con particolare riferimento allo sviluppo delle raccolte, alla loro organizzazione bibliografica, all'informazione bibliografica specialistica e collaborazione con il bibliotecario direttore in specifici progetti definiti dalla programmazione annuale delle attività
Coordinatore del settore periodici (Lettere e Scienze), del settore "servizi generali al pubblico" e conservazione del materiale bibliografico con particolare riferimento alla gestione del magazzino fuori sede	Coordinamento del settore periodici (Lettere e Scienze) e del settore "Servizi generali al pubblico" in tutti gli aspetti delle relative attività biblioteconomiche ed amministrative (sviluppo e organizzazione delle raccolte; allestimento dei cataloghi; gestione dei fondi per abbonamenti e rilegature; gestione del personale afferente). Collaborazione con il Bibliotecario direttore in particolari progetti definiti nella programmazione annuale.

**CENTRO DI CALCOLO**

Responsabile Tecnico del Centro	Competenze definite dallo Statuto e dal Regolamento per l'amministrazione, la finanzia e la contabilità generale della Scuola ed in particolare coordinamento delle attività del centro mediante la determinazione e valutazione delle esigenze, la programmazione delle attività individuando e definendo le linee guida di riferimento per le diverse attività, la gestione del personale.
Responsabile sicurezza informatica	Coordinamento delle attività necessarie per assicurare la sicurezza del trattamento informatico dei dati all'interno della Scuola, così come previsto dalla normativa vigente, mantenendo i contatti fra la Scuola e gli enti esterni preposti alla sicurezza informatica.

**CENTRI E LABORATORI**

Coordinatore responsabile delle attività editoriali	Compiti di coordinamento e programmazione dell'attività editoriale, di controllo sui processi di produzione tipografica, sulla gestione amministrativo-contabile e sulle attività connesse alla promozione e distribuzione delle pubblicazioni; gestione delle risorse umane assegnate e coordinamento delle professionalità interne ed esterne.
Coordinatore responsabile delle attività del Laboratorio di fisica	Compiti di coordinamento e programmazione delle attività del laboratorio, responsabilità della gestione e manutenzione della strumentazione tecnica e scientifica del laboratorio; coordinamento dell'attività di ricerca con particolare riguardo alla nanolitografia; gestione delle risorse umane assegnate e coordinamento delle professionalità interne ed esterne.

Coordinatore responsabile delle attività del Laboratorio di storia, archeologia e topografia del mondo antico	Compiti di coordinamento e programmazione dell'attività di ricerca del laboratorio; coordinamento e organizzazione degli scavi archeologici; organizzazione di mostre e convegni di presentazione dei risultati delle ricerche e confronto con altre ricerche internazionali, collaborazione e supporto a ricerche lessicografiche e di storia antica; gestione delle risorse umane assegnate e coordinamento delle professionalità interne ed esterne.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### AMMINISTRAZIONE

Responsabile servizi tecnici	Compiti di programmazione, pianificazione e progettazione edilizia e coordinamento e controllo dell'efficienza dei sistemi di sicurezza.
Coordinatore responsabile di divisione	Compiti di direzione, indirizzo, coordinamento, pianificazione e controllo sul complesso delle attività della Divisione; gestione delle risorse umane assegnate, responsabilità amministrativa/contabile delle attività intraprese, ad esclusione di quelle specificamente assegnate al coordinatore aggiunto, ed altri compiti specialistici delineati dal progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi approvato dal consiglio direttivo nella seduta di ottobre 2001.
Coordinatore aggiunto del controllo finanziario	Compiti di coordinamento, gestione e controllo, sotto le direttive generali del responsabile di Divisione, sulle attività relative alla programmazione e gestione finanziaria, alla redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, alla gestione della liquidità e degli investimenti, ai flussi di cassa, al coordinamento dei rapporti con l'istituto cassiere e con i revisori. Consulenza in materia contabile e tributaria a tutte le strutture della Scuola, centrali e decentrate.
Coordinatore aggiunto dei rapporti giuridici del personale	Compiti di coordinamento, gestione e controllo, sotto le direttive generali del responsabile di Divisione, sulle attività relative all'organico, al reclutamento, alla carriera e al rapporto di lavoro del personale di ruolo della Scuola e del personale assunto a vario titolo con contratto a termine; gestione delle relazioni sindacali, del contenzioso e consulenza giuridica in materia di rapporto di lavoro e sindacale.
Coordinatore aggiunto dei servizi agli allievi	Compiti di coordinamento, gestione e controllo, sotto le direttive generali del responsabile di Divisione, sulle attività relative ai servizi resi agli studenti, rapporti internazionali e accessi curricula. Consulenza giuridica alla struttura per tutte le esigenze della Divisione.
Coordinatore aggiunto del controllo di gestione	Compiti di coordinamento, gestione e controllo, sotto le direttive generali del responsabile di Divisione, sulle attività di verifica della qualità dei servizi, analisi costi/benefici, progettazione di indicatori per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione amministrativa, analisi dei carichi di lavoro, analisi e progettazione delle attuali procedure, formulazione di proposte migliorative.