

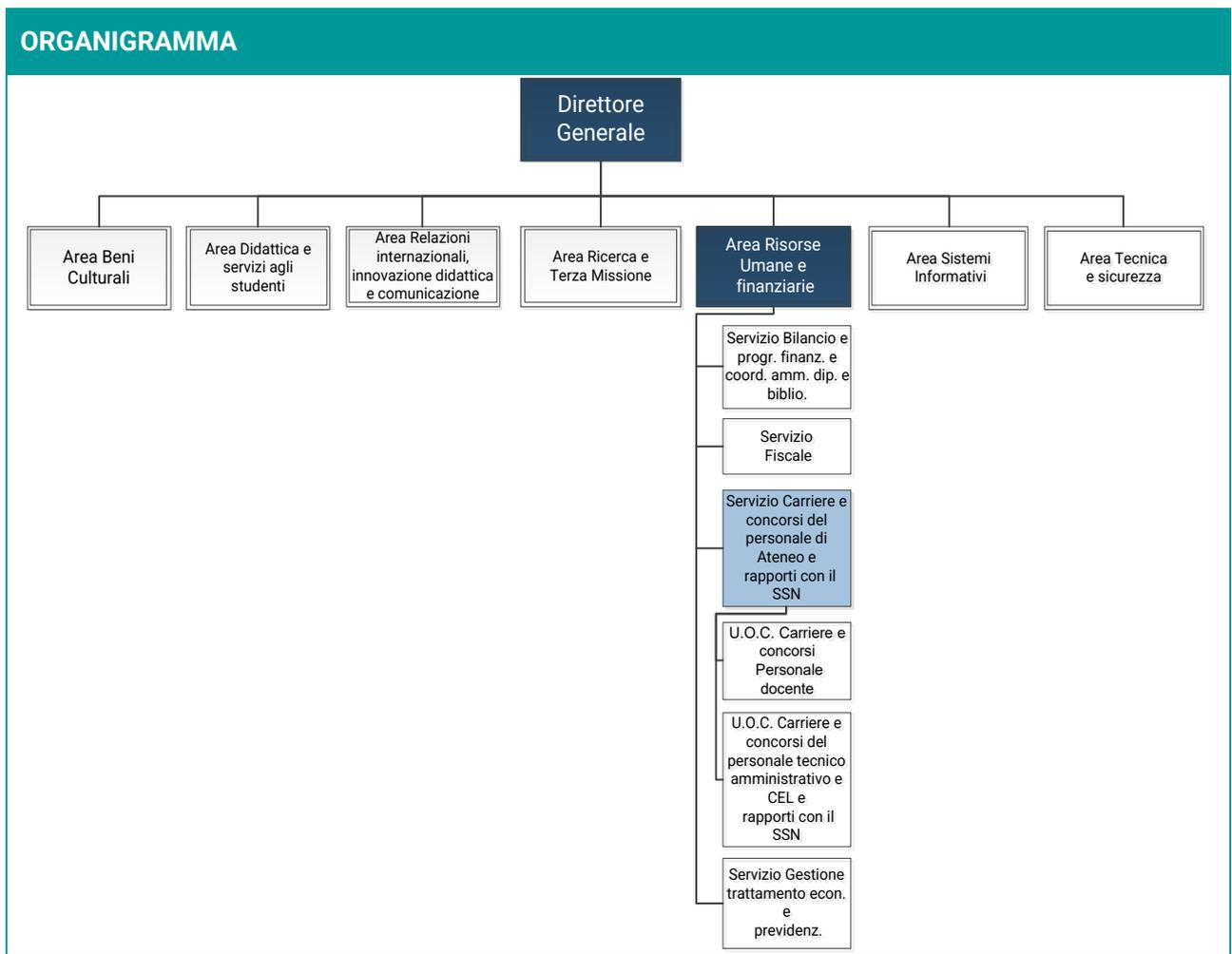


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale		
NOMINATIVO	Patrizia Marazza		
DATA	27/10/2020	VERSIONE	1

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura, in attuazione delle linee guida definite ed in accordo alla normativa, lo svolgimento delle attività, e gli adempimenti relativi alla gestione sia delle procedure concorsuali, sia degli aspetti amministrativi/contrattuali/giuridici relativi al personale docente, personale tecnico-amministrativo, e ai collaboratori ed esperti linguistici, nonché alle collaborazioni coordinate e continuative e alle somministrazioni.

Il Titolare, inoltre, presidia la gestione dei rapporti tra l'Ateneo e il SSN/SSR, fornendo consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico/operativo agli Organi di Governo e assicurando la predisposizione/modifica delle convenzioni relative ai rapporti con le istituzioni sanitarie, sia negli aspetti di carattere generale che in quelli inerenti il convenzionamento dei singoli dipendenti.





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Dirigente a capo dell'area Risorse Umane e Finanziarie dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Rettore, Direttore Generale, Consiglio d'Amministrazione, Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (7)
SERVIZI	Tutti (29)
U.O.C.	U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione; U.O.C. Budgeting e controllo di gestione
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	Tutti (9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni (da specificare)	Consulta del personale tecnico amministrativo, gruppi di lavoro inerenti alle attività del personale
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Collegio dei revisori dei conti, CINECA, MIUR, MEF, ARAN, Dipartimento della Funzione Pubblica, Corte dei conti, Regione Lombardia, Enti del SSN/SSR, Enti terzi finanziatori per personale convenzionato, Altri Atenei, INAIL, Consulenti Ateneo, Fornitori di Ateneo



PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura di ateneo dei processi, il Servizio agisce nei seguenti macro-processi:

Macro processo	Processo	Sotto processo
M.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane	Programmazione triennale - personale tecnico amministrativo
		Programmazione annuale dei fabbisogni - personale tecnico amministrativo
		Programmazione triennale - personale docente
		Programmazione annuale dei fabbisogni - personale docente
M.14 Gestione e sviluppo delle risorse umane	Reclutamento del personale	Procedure di selezione - personale PTA/CEL
		Procedure di selezione - personale PTA/CEL a tempo determinato
		Procedure di selezione - Co.co.co/prestazioni occasionali/ professionisti con PIVA
		Procedure di selezione - personale in somministrazione
		Procedure di selezione - personale docente (PA PO) e personale ricercatori RTDa e RTDb
	Gestione carriera	Gestione carriera - aspetti giuridici personale docente
		Gestione carriera - personale PTA e PTA a tempo determinato
		Gestione carriera - Co.co.co/prestazioni occasionali



	Sviluppo del personale	Valutazione del personale (performance individuale)
		Incentivi al personale (IMA; indennità previste dalla contrattazione decentrata, fondo comune di Ateneo...)
	Gestione delle relazioni sindacali	Gestione diritti sindacali (scioperi)
	Gestione del Welfare	Proposta e avvio nuove iniziative di welfare
		Gestione fringe benefits (Voucher, sussidi, rimborsi)
		Gestione polizza sanitaria
		Attivazione e gestione convenzioni
		Mobility
	Salute e sicurezza per il personale	Gestione infortuni e malattie professionali
	M.15 Supporto alla gestione delle attività, del personale e dei rapporti di ateneo nell'ambito del servizio sanitario	Gestione convenzioni quadro ai fini assistenziali
Gestione convenzioni ai fini della didattica		Accreditamento corsi di studio - triennali sanitarie (validità triennale)

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione organizzativa in oggetto svolge le seguenti attività:

- Supervisiona e coordina la gestione delle procedure di valutazione comparativa per la copertura di posti Professore di I e II fascia e Ricercatore;
- Supervisiona e coordina la gestione dei Concorsi PTA e CEL sia Tempo determinato che Tempo indeterminato;
- Coordina l'aggiornamento delle banche dati Proper per la parte di competenza e PERLAPA;
- Supervisiona le attività necessarie per l'aggiornamento dei dati economici e di carriera del Personale nel programma CSA (Carriere e stipendi d'Ateneo), anche al fine del corretto rilascio degli stati matricolari di servizio;



- Supervisiona tutte le attività relative agli aspetti amministrativi/giuridici/contrattuali del personale docente e Ricercatore, nello specifico:
 - coordina le attività relative alla procedura di valutazione finalizzata all'attribuzione della classe stipendiale ai professori e ai ricercatori di ruolo;
 - presidia la gestione della carriera dei professori di I e II fascia, dei ricercatori di ruolo dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro
 - Presidia i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale del personale docente, dall'inserimento in convenzione fino alla cessazione;
 - definisce, d'intesa con le strutture sanitarie, il trattamento economico nonché amministrativo-contrattuale del personale docente convenzionato;
 - gestisce le convenzioni per finanziamento di posti di ruolo, di RTDA/RTDB e di Professore straordinario a tempo determinato e correlata rendicontazione annuale ai fini della procedura Proper
- Supervisiona tutte le attività relative agli aspetti amministrativi/giuridici/contrattuali del personale tecnico/amministrativo, nello specifico:
 - gestisce il processo di attribuzione degli scatti stipendiali ai CEL;
 - presidia le attività per la gestione della procedura prevista per le progressioni orizzontali del personale tecnico-amministrativo;
 - controlla i dati stipendiali e di carriera del personale di Ateneo, predisposizione elenchi e statistiche;
 - gestisce e coordina il processo di valutazione individuale in relazione ai comportamenti organizzativi agiti;
 - attribuisce il trattamento accessorio legato alla valutazione della performance, in applicazione a quanto disposto dagli accordi di contrattazione integrativa;
 - presidia la gestione degli eventi giuridici delle carriere PTA, CEL e Dirigenti
 - gestisce la mobilità PTA in uscita e entrata e della mobilità interna;
 - gestisce le manifestazioni d'interesse per incarichi di responsabilità (art.91; art.75; incarichi per legge);
 - gestisce e supporta le strutture di Ateneo per la stipula di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative e/o di contratti di somministrazione;
 - gestisce e controlla le presenze del PTA (orari), part time, lavoro supplementare, straordinari, ticket, gestione anomalie e preparazione istruttoria per contenzioso; gestione aspettative e congedi, gestione permessi e giustificativi: controlli, caricamento e travaso in CSA;
 - Gestisce la malattia, le richieste per visite fiscali e la preparazione istruttoria per contenzioso;
 - Gestisce l'emissione dei Ticket mensa per il personale;
- Coordina la gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale docente, PTA e CEL a cui vengono conferiti incarichi extra-istituzionali da parte di altri Enti pubblici o Università di Pavia
- Supporta normativamente le strutture Dipartimentali per la corretta gestione del personale contrattualizzato ai fini della didattica e per l'attribuzione degli incarichi esterni;
- Coordina la gestione dei tirocini extracurricolari e dei tirocini curriculari in cui l'Università è soggetto ospitante;
- Gestisce sia il budget del servizio, sia il ciclo passivo con riferimento a somministrazione, tirocini, welfare, assicurazione sanitaria (determina a contrarre, accettazione fatture, determina di pagamento);
- Gestisce gli scioperi PTA, CEL e docenti;



- Gestisce il “Progetto smartworking di Ateneo” e i progetti di telelavoro;
- Gestisce la polizza sanitaria a favore del personale, le convenzioni e tutte le iniziative/progetti legati al welfare d’Ateneo;
- Gestisce i diritti sindacali (scioperi, permessi, assemblee);
- Coordina la procedura INAIL infortuni sul lavoro relativa a tutto il personale;
- Fornisce supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- Gestisce i progetti co-finanziati di conciliazione vita-lavoro;
- Adempie agli obblighi legati all’anticorruzione e alla trasparenza, per la parte di competenza.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 22 risorse articolate in due unità organizzative complesse (UOC):

UOC Carriere e concorsi del personale docente:

- n. 2 D/2 area amministrativa-gestionale
- n. 3 C/2 area amministrativa
- n. 4 C/1 area amministrativa

UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

- n. 2 D/3 area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale
- n. 2 D/1 area amministrativa-gestionale
- n. 3 C/7 area amministrativa
- n. 1 C/6 area amministrativa
- n. 1 C/5 area amministrativa
- n. 1 C/2 area amministrativa
- n. 2 C/1 area amministrativa

Per quanto riguarda I TITOLI DI STUDIO, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma di specializzazione Post Laurea
- n. 13 risorse possiedono il titolo di Laurea V.O., Triennale e/o Magistrale
- n. 7 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Licenza Media Inferiore

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ¹ben identificate:

¹ A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.02.01 Manutenzione e gestione strutture



	€	%
Amministrato	€ 108.345.573	99%
Gestito	€ 1.003.500	1%
Totale	€109.349.072	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

CONOSCENZE

- conoscenze delle materie giuridiche nell'ambito del diritto del lavoro e CCNL - Istruzione e ricerca e dei contratti integrativi locali;
- conoscenza della normativa universitaria e dei Regolamenti di Ateneo
- conoscenza della normativa relativa ai rapporti Università-Sanità
- conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di ateneo;
- conoscenza della lingua inglese
- conoscenza di base di contabilità pubblica

ESPERIENZE

- Partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti più tecnici della attività offerte dal Servizio
- Precedente copertura di posizioni con responsabilità e di gestione di personale
- Precedente copertura di posizioni con responsabilità e attività relative alla selezione e gestione del personale (attività di HRM)

CAPACITA'

- Sintesi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Guida/comando

A.C.01.02.12.02.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
A.C.01.02.12.02.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti
A.C.01.02.12.02.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili
A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni
A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_ COMPETENZIATO (solo ATIS)
A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_ COMPETENZIATO (solo ATIS)
A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_ COMPETENZIATO (solo ATIS)
A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni_ COMPETENZIATO (solo ATIS)
A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time
A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring
A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)
A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)
A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI
A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI
A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI