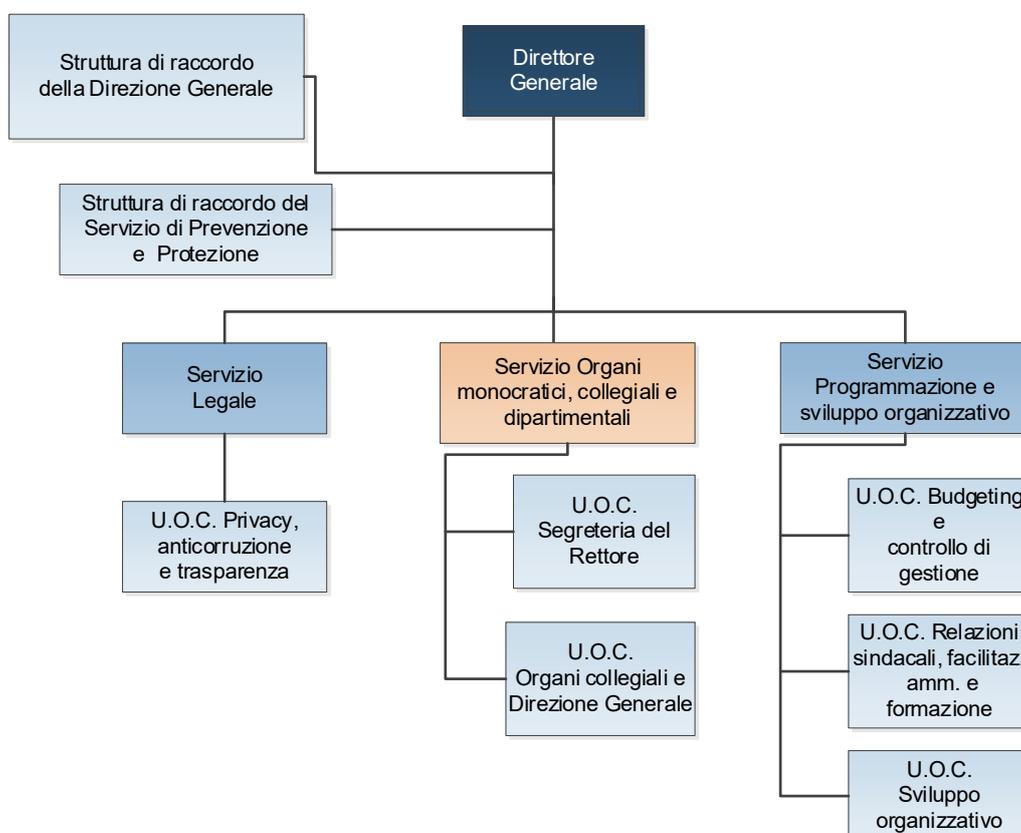


DATI GENERALI			
<b>JOB POSITION</b>	<i>Responsabile Servizio Organi monocratici, collegiali e dipartimentali</i>		
<b>NOMINATIVO</b>	Laura Sacchi		
<b>DATA</b>	18/03/2024	<b>VERSIONE</b>	01

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile del **SERVIZIO ORGANI MONOCRATICI, COLLEGIALI E DIPARTIMENTALI** garantisce il corretto funzionamento degli Organi collegiali e accademici in osservanza alle disposizioni legislative e dello Statuto di Ateneo. Presiede alle operazioni di elezione e nomina dei componenti dei suddetti organi e garantendo, inoltre, il supporto ai processi di costituzione dei dipartimenti, di insediamento dei relativi organi e di adozione dei regolamenti interni di ciascuna struttura. Assicura la corretta costituzione e gestione dei Centri. Coordina, inoltre, l'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e del Direttore Generale, gestendo i flussi comunicativi da e verso gli interlocutori interni ed esterni.

### ORGANIGRAMMA





## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Oltre al servizio di appartenenza, all' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	<b>IN PARTICOLARE</b> (specificare quali)
<b>ORGANI DI GOVERNO</b>	1) Rettore 2) Senato Accademico 3) Consiglio di Amministrazione 4) Direttore Generale 5) Prorettori e Delegati
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	Tutti (7)
<b>SERVIZI</b>	Tutti (26)
<b>U.O.C.</b>	Tutti (35)
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18)
<b>CENTRI</b>	Tutti (9)
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Collaboratori linguistici</b>	
<b>Personale docente (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Studenti</b>	Tutti
<b>Altre organi e commissioni (da specificare)</b>	1) Consulta dei Direttori 2) Commissione permanente studenti 3) Comitato Unico di Garanzia 4) Comitato per lo Sport Universitario 5) Collegio di disciplina 6) Presidio della qualità di Ateneo
<b>All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)</b>	1) Collegi Universitari 2) Associazioni 3) Altri Atenei 4) Regione Lombardia 5) Collegio dei Revisori 6) Nucleo di Valutazione



	7) Ministeri (Dipartimento Funzione Pubblica, MIUR, MEF) 8) CRUI 9) CODAU 10) Enti del SSN
--	---

## PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.10 GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI COMUNICAZIONE E FUNDRAISING	Gestione e sviluppo della comunicazione di Ateneo	Gestione e promozione comunicazione interna
		Comunicazione e relazioni con l'esterno
	Supporto agli organi monocratici e di controllo	Organizzazione eventi istituzionali e supporto per attività di rappresentanza
		Supporto alla presentazione delle pratiche agli Organi accademici e gestione/controllo flussi documentali a firma MR e DG
		Supporto al Garante dei diritti degli Studenti
		Monitoraggio controlli di veridicità
		Elezione del Rettore e nomina Prorettore Vicario, Prorettori e Delegati del Rettore
	Costituzione e nomina degli organi	Elezioni del Senato Accademico e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
		Elezioni del Consiglio di Amministrazione (componenti interni e componenti esterni)
		Elezioni studentesche nei consessi accademici
		Elezioni studentesche CNSU (Consiglio Nazionale degli studenti universitari)
		Gestione e organizzazione delle strutture dipartimentali e nomine organi



		Supporto ai processi di costituzione dei dipartimenti
		Assicurare la costituzione e la gestione, nonché le nomine e le rappresentanze dei relativi organi, delle strutture di ricerca, di servizio e didattica
		Altri organi, commissioni e rappresentanze dell'Ateneo in enti esterni
		Gestione Organismi centrali collegiali/strutture dipartimentali, Centri, Commissioni d'Ateneo e consigli scientifici
M.20 Gestione e sviluppo servizi museali e archivistici	Gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Gestione delle proposte di delibera degli organi

## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Coordina il supporto amministrativo e la consulenza alla corretta predisposizione delle pratiche presentate agli organi collegiali;
- Assicura la verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e altri organi assegnati;
- Coordina le attività relative alla diffusione e alla pubblicazione delle deliberazioni assunte dagli organi agli uffici dell'amministrazione e alle strutture;
- Organizza delle attività relative alle elezioni degli Organi accademici monocratici e collegiali e alle strutture di Ateneo;
- Coordina le attività di supporto amministrativo e giuridico alle strutture dipartimentali nella fase di costituzione delle stesse e dei rispettivi organi, nonché nella predisposizione e nell'adozione dei regolamenti interni;
- Assicura la costituzione e la gestione, nonché le nomine e le rappresentanze dei relativi organi, delle strutture di ricerca, di servizio e didattica (Centri di Servizio, Centri interdipartimentali di Ricerca, Centri interuniversitari, Facoltà, Consigli Didattici);
- Provvede alle nomine dei rappresentanti dell'Ateneo nei Collegi, nelle Associazioni, nel Comitato per lo Sport Universitario;
- Supporta il Direttore Generale nella gestione delle fasi istruttorie per la presentazione delle pratiche agli Organi accademici;
- Valuta le richieste inviate al Direttore Generale dalle strutture e dall'esterno, trattando i problemi in prima istanza ed effettuandone la fase istruttoria;
- Supporta il Direttore Generale nella gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni ed interni, gestendo i flussi documentali, le comunicazioni, l'agenda e le attività segretariali;
- Supporta il Direttore Generale nella gestione delle relazioni con i Dirigenti e i responsabili delle strutture di secondo e terzo livello, nonché con Segretari Amministrativi di Coordinamento;
- Supporta il Direttore Generale nella gestione del piano degli obiettivi direzionali;
- Supporta il Rettore nella gestione delle relazioni interne ed esterne gestendo i flussi documentali, comunicativi, in particolare collabora alla gestione delle relazioni con autorità politiche, ministeri, organismi di coordinamento a livello nazionale, enti territoriali, enti pubblici e locali, associazioni e imprese, Organi consultivi e di controllo, in coordinamento con il Direttore Generale;



- Garantisce il supporto organizzativo e operativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, gestendo l'agenda e le attività segretariali;
- Gestisce l'organizzazione degli eventi istituzionali del Rettore e gestisce le pratiche amministrative e contabili di competenza;
- Supporta i Pro Rettori e i Delegati nelle attività segretariali e organizzative connesse alla loro funzione istituzionale;
- Organizza gli incontri, le missioni, i viaggi istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, gestendo le pratiche amministrative e contabili connesse;
- Funge da Segreteria organizzativa a supporto delle attività del Garante degli Studenti.

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire la corretta gestione dei flussi comunicativi da e verso gli interlocutori interni ed esterni e il Rettore e Direttore Generale;
- Assicurare l'ordinato svolgersi delle attività istituzionali e di rappresentanza degli Organi monocratici (Rettore e Direttore Generale), anche per mezzo della gestione della loro agenda;
- Presidiare, mantenere e sviluppare le relazioni con gli Enti esterni di riferimento delle attività svolte e dei progetti intrapresi;
- Assicurare l'analisi, lo studio, la definizione di una prima proposta di risoluzione, nonché lo svolgimento della fase di istruttoria delle varie problematiche/pratiche sottoposte al Rettore/Direttore Generale;
- Assicurare l'organizzazione delle elezioni degli Organi Accademici
- Garantire il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi monocratici, collegiali e dipartimentali siano essi di governo, ausiliari, di valutazione e controllo;
- Garantire sia la corretta predisposizione delle pratiche presentate agli Organi Collegiali, sia l'attività di verbalizzazione delle sedute;
- Assicurare la tempestiva disponibilità e conoscenza delle determinazioni degli Organi collegiali;
- Garantire il raccordo e l'interlocuzione con le strutture e gli uffici che predispongono le proposte di delibera, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte;
- Garantire la nomina dei rappresentanti docenti, personale tecnico amministrativo e studenti negli Organi Accademici e relative sostituzioni;
- Garantire la costituzione e la gestione dei Centri

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE (alla data del 14/03/2024)**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **10** risorse suddivise in categoria economica e afferenti a due U.O.C. come segue:

### **U.O.C. Segreteria del Rettore**

- n. 2 D/1 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/2 Area amministrativa
- n. 1 B/4 Area Servizi generali e tecnici

**U.O.C. Organi collegiali e Direzione Generale**

- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 2 C/2 Area amministrativa
- n. 2 C/1 Area amministrativa

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 7 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 3 risorse possiedono il titolo di Diploma Scuola Superiore

**✓ RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2024** 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 ben identificate:

	€	%
<b>Amministrato</b>	0	0
<b>Gestito</b>	70.000	100%
<b>Totale</b>	70.000	100%

**COMPETENZE**

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

**✓ CONOSCENZE**

- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze del cerimoniale universitario
- conoscenze normative e regolamentari di Ateneo con particolare riferimento a quelli in ambito di funzionamento degli organi di Governance di Ateneo;
- conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo
- conoscenza di gestione dei flussi documentali
- conoscenza di lingue straniere
- conoscenze di comunicazione e relazione con il pubblico
- conoscenze di project management



- conoscenze di organizzazione e progettazione
- conoscenze di programmazione e pianificazione delle attività
- conoscenze IT in relazione ai processi gestiti (pacchetto office)

## ✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità gestionale, amministrativa e organizzativa;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità progettuali e comunicative;

## ✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi, di sintesi e chiarezza espositiva
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Organizzazione
- Pianificazione
- Coordinamento e networking
- Controllo e valutazione