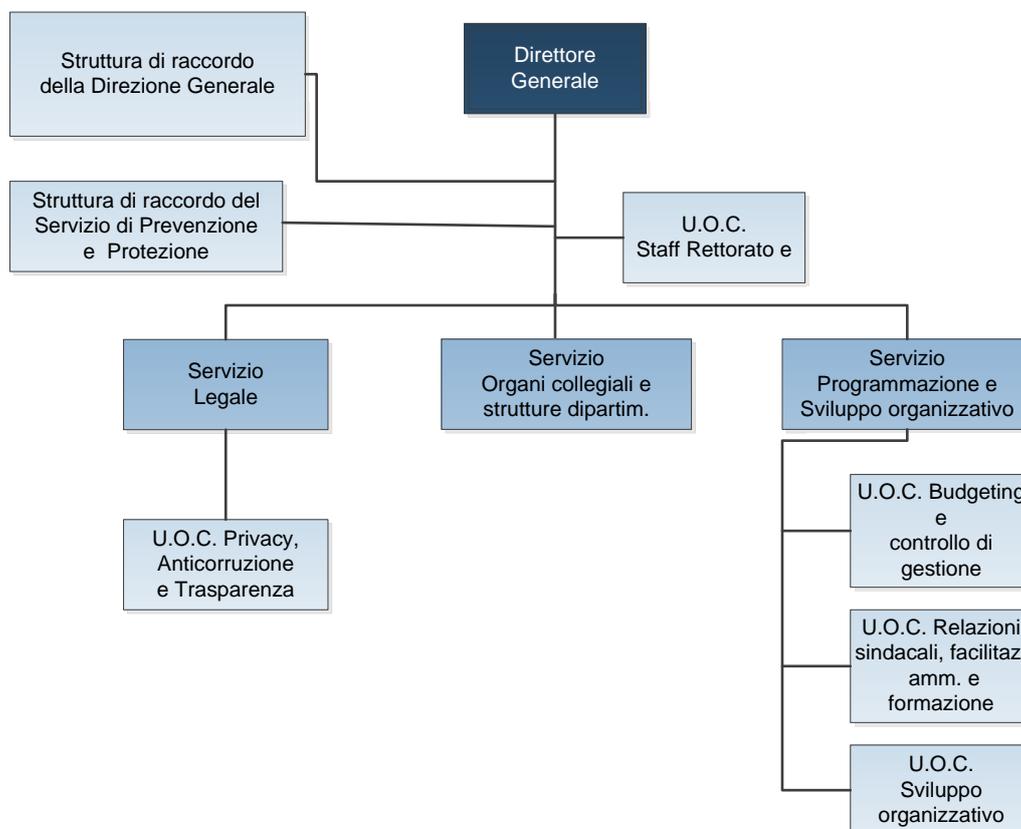


DATI GENERALI			
JOB POSITION	<i>Responsabile Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo</i>		
NOMINATIVO	Maria Teresa Protasoni		
DATA	13.2.2023	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce e coordina le attività di programmazione al fine di supportare la Direzione Generale nella realizzazione delle politiche strategiche e programmatiche individuate dagli Organi politici. È responsabile delle attività di controllo di gestione e della banca dati ministeriali per la programmazione del personale (PROPER). Assicura alla Direzione Generale il supporto nelle attività di analisi organizzativa e di identificazione dei fabbisogni del personale tecnico-amministrativo per la formazione ed il reclutamento, anche attraverso la gestione delle relazioni sindacali. Coordina inoltre le attività inerenti programmazione e valutazione del personale, gestione delle nuove modalità organizzative di conciliazione vita-lavoro e tutte le iniziative di Welfare di Ateneo.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al Direttore Generale, 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' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Pro Rettori 2) Delegati 3) Rettore, 4) Direttore generale, 5) Consiglio d'amministrazione 6) Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (n. 7)
SERVIZI	Tutti (n. 26)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (n. 9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Collegio dei revisori dei conti, 2) Nucleo di Valutazione, 3) CINECA, 4) MIUR, 5) MEF, 6) Organizzazioni sindacali, 7) ANVUR, 8) ARAN,



	9) Dipartimento della Funzione Pubblica 10) Enti di formatori 11) Broker assicurativi
--	---

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.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Gestione del processo di budgeting	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo	
		Revisione infrannuale del budget	
	Gestione pianificazione strategica di Ateneo	Programmazione ministeriale	
		Pianificazione strategica (degli organi di governo)	
		Gestione del ciclo della performance	
	Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane	Programmazione triennale - personale docente	
		Programmazione triennale - personale tecnico amministrativo	
		Programmazione annuale dei fabbisogni - personale tecnico amministrativo	
	M.12 Gestione finanza e contabilità di Ateneo	Gestione del bilancio	Gestione dei vincoli sul patrimonio
			Gestione del modello di contabilità analitica
M.13 Analisi, progettazione e sviluppo organizzativo	Analisi organizzativa	Mappatura dei processi	



		Analisi dei carichi di lavoro	
	Progettazione e sviluppo organizzativo	Elaborazione soluzioni organizzative	
M.14 Gestione e sviluppo delle risorse umane	Sviluppo del personale	Formazione del personale TA/CEL a tempo indeterminato e determinato	
		Attribuzione Incarichi di responsabilità	
		Valutazione posizione organizzativa	
		Valutazione del personale (performance organizzativa)	
		Valutazione del personale (performance individuale)	
		Proposta e avvio nuove iniziative di welfare	
		Gestione portfolio welfare (Voucher, sussidi, rimborsi)	
	Gestione delle relazioni sindacali	Costituzione fondi accessori	
		Gestione permessi sindacali (riunioni e assemblee)	
		Gestione contrattazione integrativa	
	Gestione del Welfare	Gestione polizza sanitaria	
		Attivazione e gestione convenzioni	
	M.18 Gestione sistemi informativi e informatici	Dematerializzazione	Dematerializzazione di un processo

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Coordina il processo di programmazione in ottemperanza alla legge n.43-2005 ed alla



partecipazione ai bandi selettivi ministeriali (PRO3);

- Supervisiona e coordina le attività necessarie all'espletamento del processo di budget, dalla negoziazione con i responsabili alla produzione di quadri di sintesi, redigendo, inoltre, i documenti necessari all'approvazione degli organi;
- Supporta la Direzione Generale nella realizzazione delle attività e dei documenti previsti all'interno del Ciclo della Performance: Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, Piano integrato e Relazione sulla performance.
- Supporta la Direzione Generale nell'attribuzione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al personale, coordinando il monitoraggio, la revisione e la valutazione degli stessi;
- Supervisiona il processo di valutazione individuale del personale in relazione ai comportamenti organizzativi;
- Elabora e sviluppa proposte di revisione organizzativa nonché di allocazione delle risorse;
- Redige con il Rettore al personale i piani triennali di programmazione del personale ed effettua il controllo periodico della spesa e del relativo grado di attuazione;
- Coordina le attività e i relativi adempimenti riguardanti gli obblighi previsti per la gestione della banca dati ministeriali: PROPER, DALIA e PERLAPA;
- Coordina e supervisiona le attività previste per il controllo di gestione e per il monitoraggio in corso di esercizio dei più rilevanti dati di gestione;
- Sviluppa analisi di efficienza interna anche mediante il confronto con gli altri atenei e la partecipazione a gruppi di lavoro interateneo;
- Predisporre e mantiene aggiornati i report e le statistiche dei principali dati economici di gestione (FFO, costo del personale, progetti di ateneo, autofinanziamento...) e cura l'uniformità e la coerenza degli stessi rispetto fonti di dati interne o ministeriali;
- Cura la progettazione del modello analitico di Ateneo, coordinando le modalità di rilevazione dei fatti in contabilità analitica;
- Monitora l'utilizzo del patrimonio netto di Ateneo attraverso la definizione di appositi vincoli da sottoporre all'approvazione degli Organi prima dell'iscrizione in contabilità a cura del Servizio Bilancio;
- Supervisiona il processo di rilevazione degli indicatori previsti dal Piano Anticorruzione sugli approvvigionamenti in collaborazione con il Servizio Gare e appalti ed anche i dati di costo del personale, nonché costo dei singoli servizi erogati sempre nell'ambito del PTPCT;
- Supervisiona la gestione della costituzione contabile dei fondi legati al salario accessorio del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente e monitora la spesa a bilancio nel corso dell'anno e la destinazione degli stessi;
- Supervisiona la gestione delle relazioni sindacali e l'elaborazione della sezione del Conto Annuale predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato curandone i rapporti;
- Elabora gli allegati al bilancio per la procedura SICO del MEF in materia di bilancio preventivo, per la parte del costo del personale;
- Coordina le attività inerenti a soluzioni di integrazione tra vari moduli disponibili in piattaforma (es. processo didattico) e progetta e collabora alle iniziative riconducibili alla facilitazione amministrativa a supporto della specifica delega degli Organi di Governo;
- Coordina il processo di elaborazione del piano di formazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo, curando la rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi e il monitoraggio degli interventi svolti;



- Coordina le attività relative alla programmazione di dettaglio delle posizioni da coprire e la relativa assegnazione dei posti alle Strutture di Ateneo e alla mobilità del personale tecnico-amministrativo in uscita e in entrata;
- Supervisiona la gestione delle progressioni orizzontali e verticali del personale tecnico-amministrativo;
- Monitora le attività di gestione del "Progetto Smartworking di Ateneo" e dei progetti di telelavoro;
- Supervisiona la gestione delle attività legate al Welfare di Ateneo;
- Monitora, per la parte di competenza, le attività relative ad anticorruzione e trasparenza.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Supportare e collaborare per la programmazione di Ateneo ai fini della realizzazione della strategia di ateneo, come definita dagli organi di Governo;
- Gestire il ciclo della performance per supportare la Direzione Generale nella realizzazione di tutte le attività previste;
- Gestire e assicurare la programmazione economica dell'ateneo, attraverso la redazione del budgeting, la contabilità analitica e la gestione dei vincoli sul patrimonio;
- Assicurare e gestire la programmazione triennale del personale a livello di Ateneo;
- Gestire le attività legate allo sviluppo organizzativo, assicurando il supporto nelle attività di analisi organizzativa e di identificazione dei fabbisogni del personale tecnico-amministrativo;
- Assicurare le attività di sviluppo e formazione del personale tecnico amministrativo, progettando ed erogando gli interventi di formazione e addestramento al personale tecnico-amministrativo, in modo da contribuire alla crescita professionale delle risorse in linea con l'evoluzione del modello di sviluppo organizzativo;
- Coordinare gli adempimenti per il corretto funzionamento delle seguenti banche dati: PROPER, DALIA, PERLAPA;
- Assicurare la gestione del sistema premiante attraverso l'elaborazione e la certificazione dei Fondi accessori di Ateneo, la stipula e l'applicazione del contratto integrativo di Ateneo;
- Assicurare il supporto e la gestione delle relazioni sindacali;
- Garantire la corretta gestione delle progressioni verticali e orizzontali, nonché il processo di valutazione individuale del personale in relazione ai comportamenti organizzativi e il relativo trattamento accessorio;
- Assicurare la gestione delle iniziative di welfare rivolte al personale;
- Assicurare la corretta gestione delle attività legate al progetto Smartworking e Telelavoro;
- Garantire le attività relative alla programmazione delle posizioni da coprire e le assegnazioni alle Strutture.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**



Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **15** risorse suddivise in categoria economica e articolate in tre Unità Organizzative Complesse (U.O.C.) come segue:

U.O.C. Budgeting e controllo di gestione

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

UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione:

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

UOC Sviluppo organizzativo

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

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

- n. 13 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Scuola Superiore

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2023** 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:

	€	%
Amministrato	3.026.058	60,6%
Gestito	1.965.032	39,4%
Totale	4.991.090	100%

COMPETENZE

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

✓ **CONOSCENZE**

- conoscenze delle materie economiche, contabili e di finanza pubblica in materia di accessorio e personale
- conoscenze di controllo di gestione
- conoscenza delle metodologie di analisi di dati
- conoscenza della normativa universitaria (compreso il CCNL) e dei Regolamenti di ateneo
- conoscenze in ambito di gestione e valutazione del rischio
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management
- conoscenze di organizzazione e progettazione organizzativa
- conoscenza della lingua inglese
- conoscenza degli strumenti di business intelligence in uso in Ateneo;
- conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di ateneo.

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità contabile, amministrativa e organizzativa
- Team management (gestione grandi gruppi di lavoro)
- Partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti più tecnici della attività offerte dal Servizio

✓ **CAPACITA'**

- Sintesi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia e costanza)
- Decisionalità (stabilità emotiva)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione
- Guida/comando