|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa Carriere e concorsi del personale docente** |
| NOMINATIVO | Salvatore Giglio  |
| DATA  | 04/09/2020 | **VERSIONE** | 01 |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura il corretto e puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti relativi alle procedure di concorso e alla gestione amministrativa della carriera del personale docente in attuazione sia delle linee guida definite a livello di Ateneo, sia della normativa nazionale.  |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare della posizione riporta al Responsabile del Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN, dal quale recepisce le indicazioni di priorità.Le relazioni che intraprende il titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

|  |  |
| --- | --- |
| Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: |  **IN PARTICOLARE** *(specificare quali)* |
| **ORGANI DI GOVERNO** | Prorettore al Personale Docente e Comunicazione interna, Direttore Generale, Consiglio d’amministrazione, Senato Accademico, NUV Consulta dei Direttori di Dipartimento, Direttori di Dipartimento, Presidenti Facoltà |
| **DIRIGENTI DI AREE**  | Area risorse umane e finanziarie, Area Didattica e servizi agli studenti |
| **SERVIZI**  | Servizio Legale**;** Servizio trattamento economico e previdenziale; Protocollo e archivio di deposito; Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali; Servizio programmazione e sviluppo organizzativo; Servizio bilancio e programmazione finanziaria; Servizio Automazione gestionale, Servizio Programmazione didattica |
| **U.O.C.** | Carriere e concorsi del PTA e CEL e rapporti con Il SSN, Budgeting e controllo di gestione, Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti(18) |
| **CENTRI** |  |
| **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti |
| **Collaboratori linguistici**  |  |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti**  |  |
| **Altre organi e commissioni (da specificare)** | Collegio di Disciplina; Commissione di garanzia; Commissione consultiva sugli incarichi esterni; Commissioni di concorso;Commissione per gli scatti stipendiali |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | CINECA, MUR, Dipartimento della Funzione Pubblica, Inps, ASST, Collegio dei Revisori dei conti, Corte dei Conti, altri Atenei, Centro per l’impiego, Comuni, Procura della Repubblica; Consigliera regionale di parità; Ministero della Giustizia |

 |

|  |
| --- |
| 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** |
| 11. Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione | Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane | Programmazione triennale - personale docente |
| Programmazione annuale dei fabbisogni - personale docente |
| 14. Gestione e sviluppo delle risorse umane | Reclutamento del personale | Procedure di selezione - personale docente (PA PO) e personale ricercatori RTDa e RTDb |
| Gestione carriera | Gestione carriera - aspetti giuridici personale docente |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:* Gestisce le procedure di selezione per la copertura di posti Professore di I e II fascia e Ricercatore;
* Aggiorna le banche dati CINECA (procedure di valutazione comparativa, programma per rientro Cervelli, programma Rita Levi Montalcini per giovani ricercatori ecc.), banche dati CSA per stipendi e PERLAPA e gestisce – per la parte di competenza - la procedura Proper;
* Gestisce la procedura di valutazione finalizzata all’attribuzione della classe stipendiale ai professori e ai ricercatori di ruolo;
* Gestisce gli eventi giuridici di carriera dei professori di I e II fascia, dei ricercatori di ruolo dall’assunzione alla cessazione e conseguente determinazione del trattamento economico del personale docente derivante dai procedimenti amministrativi gestiti;
* Controlla i dati stipendiali e di carriera del personale di Ateneo, predisponendo elenchi e statistiche;
* Gestisce la procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale docente a cui vengono conferiti incarichi extra-istituzionali da parte di altri Enti pubblici o privati;
* Supporta dal punto di vista normativo le strutture Dipartimentali per la corretta gestione del personale a contratto ai fini della didattica e per l’attribuzione degli incarichi esterni;
* 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;
* Collabora alla gestione delle 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;
* Supporta il responsabile di Servizio nella gestione del budget di servizio per le attività inerenti la U.O.C.;
* Verifica e gestisce l’attuazione dei piani di programmazione del personale;
* Verifica l’inserimento dei dati nella procedura PROPER
* Predispone l’istruttoria per contenziosi;
* Gestisce la malattia, le richieste per visite fiscali e gli scioperi dei docenti
* Gestisce gli adempimenti connessi all’anticorruzione e la trasparenza per l’U.O.C. di riferimento.
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le responsabilità della posizione sono:* Garantire il presidio dei processi relativi al reclutamento del personale docente e ricercatore, anche attraverso il coordinamento con le diverse strutture dell’Ateneo (Dipartimenti e Facoltà);
* Garantire il presidio dei processi relativi alla gestione della carriera del personale docente e ricercatore (sia accademica, sia scientifica),
* Assicurare il supporto amministrativo/contrattuale al personale docente e ricercatore, in coerenza con l’evoluzione normativa/regolamentare.
* Assicurare l’aggiornamento delle banche dati di competenza e curare i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche attraverso la collaborazione con altri servizi.
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE:  |
| RISORSE UMANEIl Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. 8 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:* n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale
* n. 3 C/2 area amministrativa
* n. 4 C/1 area amministrativa

TITOLI DI STUDIOLe risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli: * n. 1 risorse possiedono il titolo di Diploma
* n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea magistrale/specialistica
* n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma di specializzazione Post Laurea
 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| CONOSCENZE * Conoscenza della normativa universitaria, con particolare riferimento alle procedure concorsuali e alla gestione della carriera giuridica-amministrativa del personale docente;
* Conoscenza di base in materia di budget, reporting e controllo di gestione;
* Conoscenza sull’utilizzo dei gestionali universitari, connessi alla gestione della carriera del personale docente (CSA, U-Gov, etc.);
* Conoscenza degli elementi principali di diritto del lavoro, con specifico riferimento al comparto pubblico/universitario;
* Conoscenza di base degli aspetti contabili, fiscali ed economici della gestione del personale docente;
* Conoscenza dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento al personale docente;
* Conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo;
* Conoscenza della lingua inglese;
* Conoscenza IT (sia hardware, sia software);
* Conoscenza di gestione delle risorse umane.

ESPERIENZE * Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l’esercizio di ruoli con responsabilità in materia di pianificazione e reclutamento del personale in altri contesti universitari team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
* Pianificazione e programmazione operativa di attività;
* Partecipazioni a progetti, esperienze consulenziali e seminari negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dal Servizio.

CAPACITA’* capacità di analisi
* apprendimento
* intelligenza sociale
* collaborazione
* capacità realizzativa
* pianificazione
* organizzazione
* controllo e valutazione
* coordinamento e networking
 |