|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 UMANE  Il 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 STUDIO  Le 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 |