



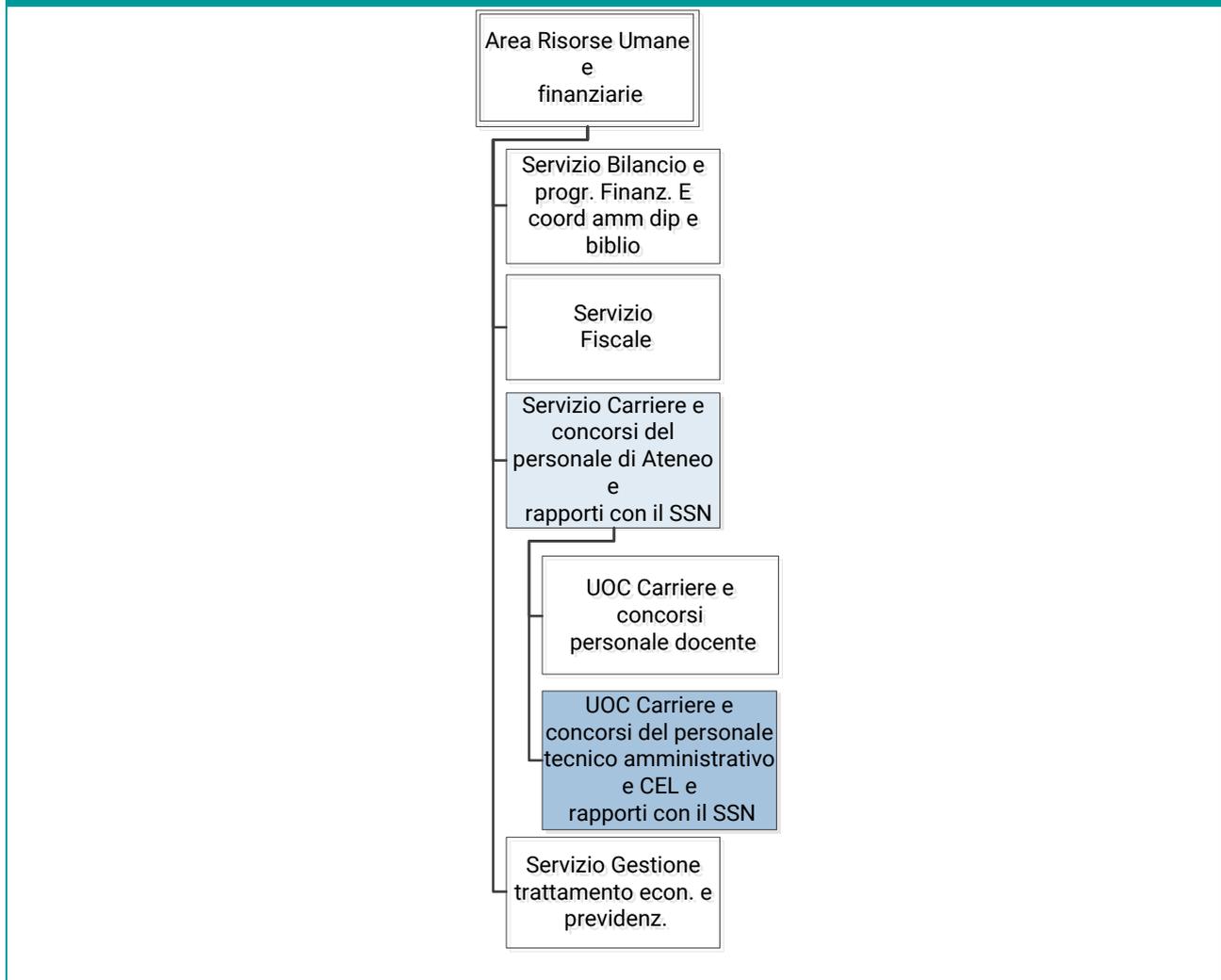
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale		
NOMINATIVO	Paola Tessera		
DATA	01/12/2021	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 amministrativo/contrattuale del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato e determinato, in attuazione sia delle linee guida definite a livello di Ateneo, sia della normativa nazionale. Inoltre, garantisce la gestione dell'iter di approvazione delle convenzioni con il Servizio Sanitario e con altri enti, anche relativamente al personale docente e tecnico amministrativo.

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'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Pro Rettore all'Organizzazione, risorse umane e edilizia, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Presidenti di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Pro Rettore al Personale docente e Comunicazione interna, Delegato del Rettore per gli Affari giuridici,
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (5)
SERVIZI	Tutti (29)
U.O.C.	Tutte (14)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (9)
Personale Tecnico Amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori Linguistici	Tutti
Personale Docente (strutturato e non)	Relativamente alla posizione assistenziale
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	Consulta PTA, Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Organismo di programmazione congiunta (OPC) con Policlinico S. Matteo
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Amministrazioni e Servizi di Policlinico S. Matteo, Fondazione Mondino, Fondazione Maugeri, altri Presidi ospedalieri, CINECA, Collegio dei revisori dei conti, Ministeri, Dipartimento della funzione pubblica, ARAN, Sindacati, INAIL, Regione, Comuni, Atenei, Agenzie per il lavoro, ATS, SSN e altri enti pubblici e privati in base al servizio offerto

**PROCESSI**

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Titolare della posizione agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza.

Macro processo	Processo	Sotto processo
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
	Gestione carriera	Gestione carriera - personale PTA e PTA a tempo determinato
		Gestione carriera - Co.co.co/prestazioni occasionali
	Gestione delle relazioni sindacali	Gestione diritti sindacali e scioperi
		Gestione permessi sindacali (riunioni e assemblee)
	Salute e sicurezza per il personale	Gestione infortuni e malattie professionali
	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 giuridica ed economica del personale in convenzione		



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Attivazione e gestione delle procedure concorsuali relative alla mobilità interna ed esterna in applicazione delle normative vigenti;
- Attivazione e Gestione Concorsi TA e CEL sia TD che TI;
Gestione degli adempimenti della banca dati PERLAPA per la parte di competenza e PORTALE LAVORO PUBBLICO per l'aggiornamento della sezione relativa alle graduatorie dei concorsi pubblici;
- Aggiornamento dati economici e di carriera del Personale PTA nel programma CSA (Carriere e stipendi d'Ateneo), anche al fine del corretto rilascio degli stati matricolari di servizio;
- Gestione del processo di attribuzione degli scatti stipendiali ai CEL;
- Controllo dati stipendiali e di carriera del personale di Ateneo, predisposizione elenchi e statistiche;
- Consulenza giuridico-normativa e supporto tecnico operativo nella predisposizione/modifica dei regolamenti di Ateneo attinenti all'amministrazione del personale di Ateneo;
- Attivazione e gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale PTA e CEL a cui vengono conferiti incarichi extra-istituzionali da parte di altri Enti pubblici o privati;
- Consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico operativo agli Organi di Governo in ordine alla gestione dei rapporti tra Ateneo e SSN/SSR;
- Consulenza giuridico-normativa e supporto tecnico operativo nella predisposizione/modifica dei regolamenti di Ateneo per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni sanitarie;
- Gestione dell'iter di approvazione di convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi attuativi con Regione Lombardia ed Enti del SSN/SSR;
- Presidio dei procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale del personale docente, dall'inserimento in convenzione fino alla cessazione;
- Definizione, d'intesa con le strutture sanitarie, del trattamento economico nonché amministrativo-contrattuale del personale docente convenzionato;
- Gestione delle selezioni e degli incarichi di lavoro autonomo e di collaborazioni coordinate continuative;
- Gestione dei rapporti con l'agenzia per il lavoro per i contratti di somministrazione lavoro con coordinamento con le strutture interne all'Ateneo;
- Gestione delle convenzioni e i progetti formativi dei tirocini extracurricolari e curricolari in cui l'Ateneo è soggetto ospitante;
- Gestione budget del servizio;
- Gestione ciclo passivo con riferimento a somministrazione, tirocini, (determina a contrarre, accettazione fatture, determina di pagamento);
- Gestione e controlli presenze TA (orari), part time, lavoro supplementare, straordinari, ticket mensa, gestione anomalie e preparazione istruttoria per contenzioso; gestione aspettative e congedi, gestione permessi e giustificativi: controlli, caricamento e travaso in CSA;
- Gestione malattia e richieste visite fiscali e preparazione istruttoria per contenzioso;
- Gestione diritti sindacali" (scioperi, permessi, assemblee)
- Coordina e gestisce la procedura INAIL infortuni sul lavoro relativa a tutto il personale;
- Anticorruzione e trasparenza per la parte di competenza;
- Gestione delle istruttorie di contenzioso



FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire il presidio dei processi relativi al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, 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 tecnico-amministrativo (comprensiva del monitoraggio di presenze, assenze, malattie e permessi) e dei collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato e determinato;
- Assicurare la gestione di ogni altra tipologia contrattuale di natura temporanea in uso in Ateneo;
- Assicurare la gestione dell'iter di approvazione delle convenzioni del personale tecnico-amministrativo e docente con il Servizio Sanitario e con altri enti;
- Assicurare l'aggiornamento delle banche dati di competenza e cura i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche attraverso la collaborazione con altri servizi.
- Garantire il presidio dei processi relativi alla stipula di convenzioni e accordi quadro con Enti e altri soggetti pubblici e privati, accreditati col S.S.N., relative all'attività assistenziale dei medici universitari e alla formazione degli studenti dei Corsi di laurea dell'area sanitaria
- Presidiare le procedure di accesso e cessazione del personale universitario nell'ambito delle convenzioni con le aziende ospedaliere e sanitarie stipulate dall'Ateneo, assicurando i rapporti con il SSN, la Regione e gli enti ospedalieri.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE:

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 8 risorse, così suddivisi per categoria economica

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

TITOLI DI STUDIO

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, specialistica/magistrale)
- n. 5 risorse possiedono il titolo di Diploma

COMPETENZE

CONOSCENZE



- conoscenza della normativa universitaria, con particolare riguardo alle procedure concorsuali e alla gestione della carriera giuridico-amministrativa del personale tecnico-amministrativo e CEL;
- conoscenza sull'utilizzo dei gestionali universitari, connessi alla gestione della carriera giuridica – amministrativa del personale CSA, U-Gov, etc.)
- conoscenza di gestione delle risorse umane
- 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 tecnico amministrativo
- conoscenze di project management
- conoscenza dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento al personale tecnico-amministrativo;
- conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo
- conoscenza della lingua inglese
- conoscenza IT (sia hardware, sia software)
- conoscenza della regolamentazione/normativa sulla mobilità del personale
- conoscenza degli elementi principali del diritto sanitario, con specifico riferimento ai rapporti tra Servizio sanitario nazionale e regionale ed Università

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in materia di reclutamento e amministrazione del personale in altri contesti
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti, esperienze consulenziali e seminari negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dal Servizio
- Esperienza in ambito legale relativamente a contenziosi e procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo e CEL

CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Apprendimento
- Intelligenza sociale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione
- Coordinamento e networking



UNIVERSITÀ DI PAVIA