|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATI GENERALI | | | |
| JOB POSITION | **Responsabile dell’Unità Organizzativa Complessa Relazioni sindacali, Facilitazione amministrativa e Formazione** | | |
| NOMINATIVO | Miranda Parmesani | | |
| DATA | 04/09/2020 | **VERSIONE** | 01 |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura la gestione delle relazioni sindacali e garantisce la programmazione e la razionalizzazione delle attività di facilitazione amministrativa avviate o da progettare. Il titolare della posizione assicura, inoltre, la progettazione, programmazione ed erogazione della formazione per il personale tecnico-amministrativo di Ateneo. In qualità di referente di Ateneo, il titolare della posizione è responsabile delle banche dati ministeriali DALIA, PERLAPA e della procedura CSA. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta al Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo 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: | **ALCUNI IN PARTICOLARE**  *(specificare quali)* | | **ORGANI DI GOVERNO** | Consiglio d’Amministrazione, Senato Accademico, Direttore Generale, Consulta dei Direttori di Dipartimento | | **DIRIGENTI DI AREE** | Tutti (5) | | **SERVIZI** | Tutti (29) | | **U.O.C.** | U.O.C. Scuole di specializzazione area medica | | **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) | | **CENTRI** | Tutti (9) | | **Personale Tecnico Amministrativo (strutturato e non)** | Tutti | | **Collaboratori Linguistici** | Tutti | | **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti | | **Studenti** |  | | **Altre organi e commissioni (da specificare)** | Consulta TA |  |  |  | | --- | --- | | **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Collegio dei revisori dei conti; CINECA, MEF, MIUR, Organizzazioni sindacali, ANVUR, ARAN, Dipartimento della Funzione Pubblica, Consulenti Ateneo, Ragioneria Generale dello Stato | |

|  |
| --- |
| PROCESSI |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per macro-processo 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 triennale - personale tecnico amministrativo | | 13. Analisi, progettazione e sviluppo organizzativo | Analisi organizzativa | Mappatura dei processi | | Analisi dei carichi di lavoro | | Progettazione e sviluppo organizzativo | Elaborazione soluzioni organizzative | | 14. Gestione e sviluppo delle risorse umane | Sviluppo del personale | Formazione del personale TA/CEL e TA/CEL a tempo determinato | | Attribuzione incarichi di responsabilità | | Valutazione posizione organizzativa | | Gestione delle relazioni sindacali | Costituzione fondi accessori | | Gestione contrattazione integrativa | |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il Titolare della posizione organizzativa in oggetto svolge le seguenti attività:   * Costituisce contabilmente i fondi legati al salario accessorio del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente e predispone il necessario per la certificazione del Collegio dei revisori; * Monitora la spesa a bilancio nel corso dell’anno in coerenza con la destinazione dei fondi dei salari accessori, come definito dall’accordo sindacale; * Gestisce le relazioni sindacali, incluse le elezioni RSU; * Compila la sezione del Conto Annuale predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato; * Gestisce i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Ragioneria Generale dello Stato con riferimento alle materie attinenti al trattamento economico accessorio del personale; * Gestisce - in qualità di Responsabile di Ateneo - le banche dati ministeriali DALIA e PERLAPA per la Funzione Pubblica; * Elabora - per la parte del costo del personale - gli allegati al bilancio per la procedura SICO del MEF in materia di bilancio preventivo; * Gestisce lo sviluppo delle funzionalità del Registro e del Diario, disponibili o in fase di progettazione nella piattaforma U-Gov, garantendo un servizio di help desk agli utenti compilatori; * Elabora soluzioni di integrazione tra vari moduli disponibili in piattaforma U-Gov (es. processo didattica), progetta e collabora nelle iniziative riconducibili alla facilitazione amministrativa a supporto della specifica delega degli Organi di Governo; * È referente di Ateneo e amministratore della procedura CSA; * Redige il piano di formazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo e assicura la progettazione, programmazione ed erogazione degli interventi di formazione e addestramento del personale tecnico amministrativo e CEL, curando la rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi e il monitoraggio degli interventi svolti; * Supporta l’elaborazione di modelli organizzativi di allocazione delle risorse e di revisione organizzativa (attraverso il piano di reclutamento ed iniziative di mobilità interna); * Collabora alla redazione dei piani triennali di programmazione del personale ed effettua il controllo periodico della spesa e del relativo grado di attuazione; * Assegna il monte ore straordinari alle strutture; * Supporta il Comitato Unico di Garanzia. |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE |
| Le finalità della posizione sono:   * Sviluppa e assicura la gestione del programma di ‘Facilitazione amministrativa’, ovvero il progetto di Ateneo per la semplificazione ed efficienza organizzativa in grado di snellire il funzionamento della macchina amministrativa, evitando ridondanze e velocizzando i processi; * Assicura la gestione efficace delle relazioni sindacali, partecipando alla contrattazione collettiva ed espletando tutti gli adempimenti connessi a tale attività, * Assicurare il funzionamento e l’aggiornamento delle banche dati ministeriali DALIA e PERLAPA * Garantisce il supporto per la programmazione triennale del personale di ateneo ai fini della realizzazione della strategia di ateneo, come definita dagli organi di Governo, monitorando nel tempo anche la spesa; * Garantisce, per la parte relativa al costo del personale, la predisposizione degli allegati al Bilancio di Ateneo; * Monitorare i fabbisogni formativi e assicurare l’aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo * Garantisce il supporto ai processi di sviluppo organizzativo, favorendo l’adeguamento della struttura organizzativa all’evoluzione delle esigenze di Ateneo, |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE: |
| RISORSE UMANE  Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 5 risorse, che risultano le seguenti, per categoria economica:   * n. 1 D/2 area amministrativa-gestionale * n. 1 D/1 area amministrativa-gestionale * n. 1 C/3 area amministrativa * n. 1 C/1 area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati * n. 1 C/1 area amministrativa   TITOLI DI STUDIO  Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:   * n. 5 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, magistrale) |

|  |
| --- |
| COMPETENZE |
| CONOSCENZE   * conoscenza della normativa universitaria; * conoscenza del CCNL - Istruzione e ricerca e dei contratti integrativi locali; * conoscenze di base di diritto del lavoro in ambito pubblico (con specifico riferimento al comparto universitario); * conoscenze base di reporting e controllo di gestione; * conoscenze base di contabilità pubblica; * conoscenze, di analisi, mappatura e reingegnerizzazione dei processi; * conoscenza dei Regolamenti di Ateneo; * conoscenze di gestione delle risorse umane; * conoscenze di project management; * conoscenze di organizzazione, progettazione organizzativa e divisione del lavoro; * conoscenza degli strumenti di business intelligence in uso in Ateneo; * conoscenze IT (sia hardware, sia software); * conoscenza dei limiti di finanza pubblica in materia di accessorio e personale; * conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di ateneo.   ESPERIENZE   * Precedente copertura di posizioni organizzative nell’ambito dello sviluppo, gestione e amministrazione del personale in ambito universitario * Precedenti esperienza di gestione delle relazioni sindacali e di contrattazione collettiva, specialmente in ambito pubblico * Precedenti esperienze nella gestione di banche dati e procedure informatiche complesse   CAPACITA’   * capacità di analisi * visione d’insieme * apprendimento * meta comunicazione * negoziazione * collaborazione * capacità realizzativa (in special modo iniziativa, autonomia e costanza) * pianificazione * organizzazione * guida/comando |