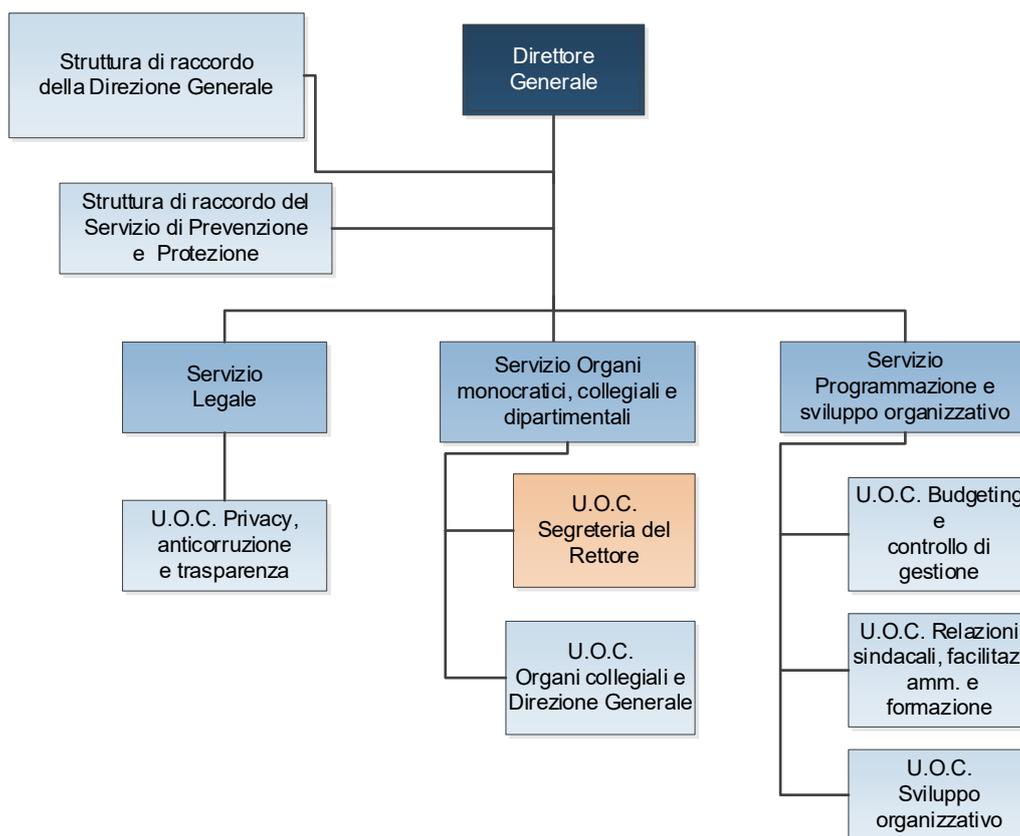


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Segreteria del Rettore		
NOMINATIVO	Barbara PATTARINI		
DATA	18/03/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura la gestione dell'organizzazione della struttura che presiede l'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore. Supporta inoltre i Prorettori e Delegati nelle attività segretariali e organizzative connesse alla loro funzione istituzionale.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Organi monocratici, collegiali e dipartimentali, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività del Servizio.

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	1) Rettore 2) Consiglio di Amministrazione 3) Senato Accademico 4) Direttore Generale 5) Prorettori e delegati
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (7)
SERVIZI	
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI DI SERVIZIO	
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altri organi e commissioni	

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	1) CRUI 2) Ministeri 3) Altri Atenei italiani ed esteri 4) Enti territoriali, pubblici e locali 5) Associazioni e imprese 6) Autorità politiche 7) Collegi universitari 8) Nucleo di valutazione 9) Collegio dei revisori
--	---

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l'Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi dei macro processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.10 Gestione degli affari generali istituzionali comunicazione e fundraising	Supporto agli organi monocratici e di controllo	Organizzazione eventi istituzionali e supporto per attività di rappresentanza
		Supporto alla presentazione delle pratiche agli Organi accademici e gestione/controllo flussi documentali a firma MR e DG
		Supporto al Garante dei diritti degli Studenti

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) Supporta il Rettore nella gestione delle relazioni interne ed esterne gestendo i flussi documentali, comunicativi, in particolare collabora alla gestione delle relazioni con autorità politiche, ministeri, organismi di coordinamento a livello nazionale, enti territoriali, enti pubblici e locali, associazioni e imprese, Organi consultivi e di controllo, in coordinamento con il Direttore Generale;
- 2) Coordina il supporto organizzativo e operativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, gestendo l'agenda e le attività segretariali;
- 3) Gestisce l'organizzazione degli eventi istituzionali del Rettore e gestisce le pratiche amministrative e contabili di competenza;
- 4) Supporta i Pro Rettori e i Delegati nelle attività segretariali e organizzative connesse alla loro funzione istituzionale;
- 5) Organizza gli incontri, le missioni, i viaggi istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, gestendo le pratiche amministrative e contabili connesse;
- 6) Funge da Segreteria organizzativa a supporto delle attività del Garante degli Studenti.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire il supporto organizzativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore;
- Assicurare l'organizzazione degli eventi istituzionali del Rettore;
- Garantisce il supporto a Prorettori e Delegati del Rettore nelle diverse attività organizzative e segretariali.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE** (affendenti alla U.O.C. al 15/03/2024)

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 3 risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/2 Area amministrativa;
- n. 1 B/4 Area servizi generali e tecnici.

✓ **TITOLI DI STUDIO**

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 2 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 1 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore.

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenza delle normative nei diversi ambiti della posizione ricoperta
- Conoscenze del cerimoniale universitario
- Conoscenza della struttura organizzativa di Ateneo
- Conoscenza in materia di gestione delle risorse umane
- Conoscenza IT (hardware e software)

✓ **ESPERIENZE**

- Precedenti esperienze in attività inerenti alla posizione da ricoprire;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Esperienze di team management (gestione di piccoli gruppi di lavoro)

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi;
- Visione d'insieme;
- Abilità relazionale;
- Gestione dei collaboratori;
- Pianificazione;
- Organizzazione.