



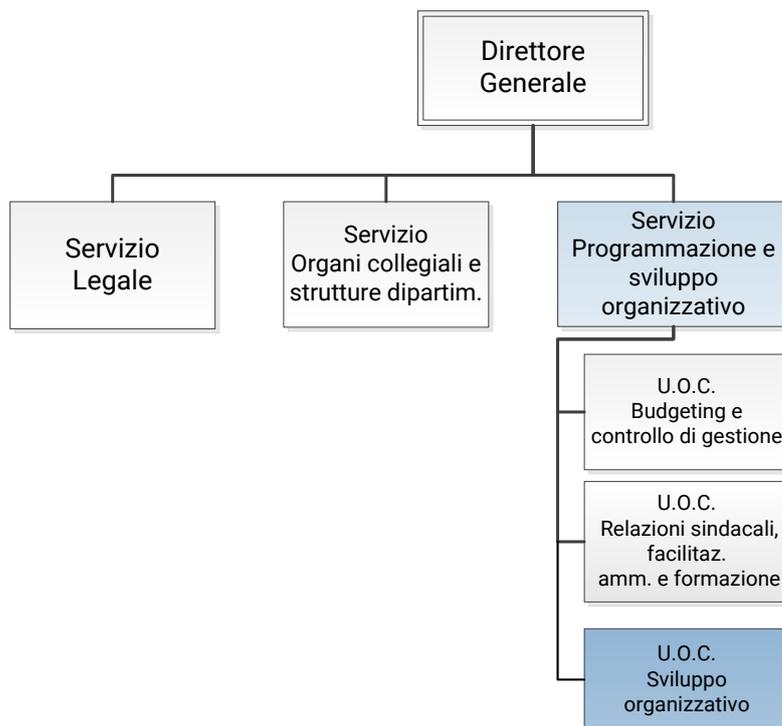
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Sviluppo organizzativo		
NOMINATIVO	Samantha Bisio		
DATA	01/12/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione svolgerà le attività inerenti la programmazione e la valutazione del personale, nonché la gestione delle nuove modalità organizzative di conciliazione vita-lavoro e tutte le iniziative di Welfare di Ateneo.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione 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'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Presidenti di Facoltà, Direttori di Dipartimento.
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (5)
SERVIZI	Tutti (27)
U.O.C.	Tutte (23)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (9)
Personale Tecnico Amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori Linguistici	Tutti
Personale Docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	Consulta PTA
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	CINECA, Collegio dei Revisori dei conti, Dipartimento della funzione pubblica, Atenei, 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
11. Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane	Programmazione annuale dei fabbisogni - personale tecnico amministrativo
14. Gestione e sviluppo delle risorse umane	Sviluppo del personale	Valutazione del personale (performance individuale)
		Proposta e avvio nuove iniziative di welfare
		Gestione portfolio welfare (Voucher, sussidi, rimborsi)
	Gestione del Welfare	Gestione polizza sanitaria
		Attivazione e gestione convenzioni
Reclutamento del personale	Procedure di selezione - personale TA/CEL	

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Attribuisce la programmazione di dettaglio delle posizioni da coprire e la relativa assegnazione dei posti alle strutture (attraverso attivazione di concorsi o mobilità);
- Gestione della mobilità PTA in uscita ed entrata e della mobilità interna;
- Manifestazioni d'interesse per incarichi di responsabilità (art.91; art.75; incarichi per legge);
- Supporto nella corretta applicazione della normativa, dei CCNL di comparto e del contratto integrative di Ateneo con riferimento al personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL;
- Gestione delle progressioni orizzontali e verticali del personale tecnico-amministrativo;
- Gestisce e coordina il processo di valutazione individuale del personale in relazione ai comportamenti organizzativi agiti;
- Attribuisce il trattamento accessorio legato alla valutazione della performance, in applicazione a quanto disposto dagli accordi di contrattazione integrativa;
- Gestione del 'Progetto smartworking di Ateneo' e dei progetti di telelavoro;



- Gestione UGOV Organico;
- Gestione piattaforma credito welfare;
- Gestione polizza sanitaria a favore del personale;
- Gestione convenzioni a favore del personale;
- Gestione dei progetti co-finanziati di conciliazione vita-lavoro;
- Fornisce supporto al Comitato Unico di Garanzia

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Presidiare la programmazione delle posizioni da coprire e le assegnazioni alle Strutture;
- Assicurare la corretta gestione delle progressioni verticali e orizzontali, nonché il processo di valutazione individuale del personale in relazione ai comportamenti organizzativi e il relativo trattamento accessorio;
- Garantire il supporto al Progetto Smartworking e Telelavoro;
- Presidiare e promuovere le iniziative di welfare rivolte al personale;
- Promuovere e assicurare l'attribuzione della polizza sanitaria.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE:

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 4 risorse, così suddivisi per categoria economica

- n. 2 D/1 area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/5 area amministrativa
- n. 1 C/1 area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.

TITOLI DI STUDIO

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, specialistica/magistrale)
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma d'abilitazione professionale (triennale)

COMPETENZE

CONOSCENZE

- conoscenza sull'utilizzo dei gestionali universitari, connessi alla gestione della carriera giuridica – amministrativa del personale CSA, U-Gov, etc.)
- conoscenza di base degli aspetti contabili, fiscali ed economici della gestione del personale tecnico amministrativo
- conoscenze in ambito di welfare, smartworking e benessere organizzativo



- 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);

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in materia di 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

CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Collaborazione
- Capacità realizzativa
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione
- Guida/comando