

## INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

### Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni - ASIT

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari\*<sup>1</sup>)

<b>UFFICI</b>	Supporto e Sviluppo Tecnologico
<b>SETTORI</b>	Sicurezza e Infrastrutture
	Sistemi
	Supporto e telefonia
	Applicativi
	Supporto informatico alla Ricerca
	Sviluppo
<b>SETTORE IN STAFF ALLA DIREZIONE DELL'AREA</b>	Web
	Contabilità

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività in capo agli Uffici e ai Settori di ASIT sono consultabili a questo link:

[https://www.unive.it/pag/fileadmin/user\\_upload/ateneo/DDG/DDG-ASIT.pdf](https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/DDG/DDG-ASIT.pdf)

Tutti gli Uffici di ASIT riportano al Dirigente. I Settori ASIT riportano al responsabile dell'Ufficio di riferimento, tranne il Settore Contabilità che riporta alla direzione dell'Area.

---

<sup>1</sup> Secondo il CCNL:

*il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).*

## Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di direttore/direttrice di UFFICIO

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Ufficio è relativa al coordinamento ed alla gestione dei processi di competenza dell'Ufficio stesso; al fine di garantire una più efficace ed efficiente gestione, la responsabilità attribuita è connessa all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, limitatamente al periodo di validità dell'incarico.

### Livello di competenza richiesto al/alla responsabile di UFFICIO - ASIT

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo all'ufficio (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<b>Delega:</b> Delega efficacemente al fine di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei diretti collaboratori. Comunica ai collaboratori le linee guida e le informazioni monitorando lo stato di avanzamento delle attività delegate.
<b>Senso di responsabilità:</b> Prende le decisioni di sua competenza. In caso di eventuali problemi o errori della propria Struttura interviene per porre un rimedio costruttivo. Gestisce responsabilmente l'organizzazione ibrida/ agile
<b>Equità:</b> Valuta le performance dei collaboratori (lavoratori agili e non agili) con equità evidenziando i gap di miglioramento. Valorizza appieno i ruoli e le eccellenze. Offre pari opportunità ai collaboratori.
<b>Analisi:</b> Quando necessario, analizza e descrive accuratamente i diversi aspetti di un problema. Sa definire soluzioni affidabili e applicabili anche in situazioni d'emergenza e in un contesto organizzativo agile/ibrido.
<b>Visione d'insieme:</b> Individua azioni/interventi/progetti all'interno di uno scenario in rapida evoluzione e in una prospettiva di medio-lungo termine. Tiene conto di tutte le possibili implicazioni nei processi organizzativi dell'Ateneo.
<b>Apprendimento e auto apprendimento:</b> Arricchisce spontaneamente le proprie conoscenze ed esperienze professionali. Contamina positivamente l'ambiente di lavoro. • Manifesta interesse a partecipare ad iniziative professionali eterogenee e/o multidisciplinari.
<b>Intelligenza sociale e networking:</b> Comprende le aspettative degli interlocutori. Modula il suo approccio al fine di sviluppare relazioni efficaci. (Promuove e) partecipa attivamente a momenti di confronto dentro reti di collaborazione interne ed esterne (anche internazionali). • Sa costruire, anche tramite social media quando presenti, una rete di relazioni funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Ateneo.
<b>Collaborazione:</b> Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Utilizza strumenti che facilitano la comunicazione e la condivisione in un contesto dinamico. Supera eventuali interferenze o gap organizzativi connessi al lavoro ibrido e agile.
<b>Gestione del conflitto:</b> In caso di disaccordo, gestisce la situazione con diplomazia, ponendosi in modo costruttivo. Sa adottare le modalità più funzionali alle diverse situazioni conflittuali. Presta attenzione alle interrelazioni più particolari, tra cui quelle potenzialmente conflittuali, anche nell'ambito dell'organizzazione ibrida e agile.

**Autorevolezza:** Si pone in modo autorevole, bilanciando efficacemente fermezza e persuasione, comunicazione e ascolto. Fa uso di efficaci registri comunicativi. Diffonde casi di successo e buone pratiche anche riferibili all'organizzazione ibrida/agile.

**Sviluppo dei collaboratori:** Si focalizza sullo sviluppo dei singoli collaboratori (agili e non). Crea una cultura del feedback continuo anche in un contesto organizzativo ibrido e agile. Incoraggia i singoli collaboratori verso il miglioramento continuo e l'innovazione.

**Sviluppo del team:** Alimenta il coinvolgimento dei gruppi di lavoro, sia agili che non, per il raggiungimento di un obiettivo comune in un buon clima di lavoro. Valorizza una costante interazione tra i gruppi di lavoro. Incoraggia a far uso delle tecnologie e opportunità digitali a supporto dei team.

**Elenco incarichi responsabili Ufficio:**

**Incarico di Direttore/Direttrice Ufficio Supporto e Sviluppo tecnologico –**

<https://www.unive.it/data/strutture/111599>

## Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di referente di SETTORE

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Settore è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento del Settore stesso; la persona incaricata del presidio del Settore inquadrata nell'Area dei Funzionari ha la responsabilità, nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite, della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio di un Settore non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete alla persona responsabile dell'Ufficio e al Dirigente.

### Livello di competenza richiesto all/alla referente di SETTORE - ASIT

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 mi n	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore (come da decreto relativo all'articolazione funzionale dell'Area)					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<p><b>Coordinamento:</b> Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.</p>
<p><b>Affidabilità:</b> Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.</p>
<p><b>Flessibilità:</b> Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.</p>
<p><b>Adattabilità:</b> Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.</p>
<p><b>Supporto e gestione dei reclami:</b> Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.</p>
<p><b>Analisi:</b> Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.</p>
<p><b>Problem solving:</b> Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.</p>

## **Elenco Settori**

Referente Settore Sicurezza e Infrastrutture - <https://www.unive.it/data/strutture/111651>

Referente Settore Sistemi - <https://www.unive.it/data/strutture/111652>

Referente Settore Supporto e telefonia - <https://www.unive.it/data/strutture/111655>

Referente Settore Applicativi - <https://www.unive.it/data/strutture/111653>

Referente Settore Supporto Informatico alla Ricerca <https://www.unive.it/data/strutture/111839>

Referente Settore Sviluppo - <https://www.unive.it/data/strutture/111777>

Referente Settore Web - <https://www.unive.it/data/strutture/111654>

Referente Settore Contabilità - <https://www.unive.it/data/strutture/111668>