

## INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

### Ca' Foscari School for International Education - CFSIE

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

|                                |                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>SETTORI</b>                 | Didattica della lingua italiana per stranieri |
|                                | Programmi Internazionali                      |
| <b>FUNZIONI SPECIALISTICHE</b> | Responsabile amministrazione e contabilità    |

**L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-amministrative in ambito CFSIE sono consultabili a questo link:**

<https://www.unive.it/data/strutture/540030>

---

<sup>1</sup> \* Secondo il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E:

*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.*

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

La responsabilità della persona incaricata del presidio di un Settore della Scuola 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 Segretario/a della Scuola.

Il/la Referente di settore riporta alla Segretaria della Scuola.

### Livello di competenza richiesto al/alla Referente di Settore CFSIE

| Esperienza                                                                                                        |       |   |   |   |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|-------|
| Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, 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 di livello minimo B2                                                                    |       |   |   |   | x     |
| Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse                                                                  |       |   |   | x |       |
| Conoscenze specialistiche                                                                                         |       |   |   |   |       |
| Conoscenza dei processi e delle attività in capo al settore di riferimento.                                       |       |   |   |   | x     |

| Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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.                   |
| <b>Qualità del lavoro:</b> Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).                                                                  |
| <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.                                                                                                                 |
| <b>Spirito di iniziativa:</b> Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile. |
| <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.                                                                                  |
| <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.                                                  |

| Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Apprendimento e autoapprendimento:</b> È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi.<br/>Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista).<br/>Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.</p>                                                                        |
| <p><b>Ascolto:</b> Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Supporto e gestione dei reclami:</b> Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata.<br/>Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo.<br/>Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.</p>                                                             |
| <p><b>Condivisione:</b> Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro.<br/>Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro.<br/>In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.</p> |
| <p><b>Collaborazione:</b> Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura.<br/>Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.</p>                                                                                                                    |
| <p><b>Gestione delle relazioni:</b> In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto.<br/>Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali.<br/>Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.</p>                                                            |
| <p><b>Analisi:</b> Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista.<br/>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.<br/>Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.</p>                                                                                                                      |
| <p><b>Autorevolezza:</b> È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico.<br/>Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>                                                                                                                                                                                      |

### Elenco incarichi relativi ai settori

Referente Settore Didattica della lingua italiana per stranieri - <https://www.unive.it/data/strutture/111795>

Referente Settore Programmi Internazionali - <https://www.unive.it/data/strutture/111796>

## Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di responsabile amministrazione e contabilità CFSIE

La responsabilità correlata a questo incarico è equiparata alla responsabilità relativa al presidio di un Settore della Scuola ed è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento. La persona incaricata del presidio delle attività di amministrazione e contabilità della Scuola ha la responsabilità, nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite, della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del presidio delle attività di amministrazione e contabilità della Scuola non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete alla Segretaria della Scuola.

Il/la responsabile amministrazione e contabilità riporta alla Segretaria della Scuola.

Il/la responsabile amministrazione e contabilità CFSIE coadiuva la segretaria della Scuola nella gestione delle attività amministrativo contabili; più precisamente:

- Iter bilancio: preventivo assestamento e consuntivo; attività contabili
- Acquisizione di beni e servizi in economia, gestione contabile entrate, attività commerciali e conto terzi
- Apertura e assestamento di Bilancio, variazioni e storni
- Redazione e approvazione preventivo
- Verifiche di fine anno e redazione del rendiconto consuntivo

## Livello di competenza richiesto al/alla responsabile amministrazione e contabilità CFSIE

| Esperienza                                                                                                        |       |   |   |   |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|-------|
| Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, 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 al settore di riferimento.                                       |       |   |   |   | x     |

| Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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. |
| <b>Qualità del lavoro:</b> Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).                                                |
| <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.                                                                                               |

| Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Spirito di iniziativa:</b> Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi.<br/>         Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.</p>                                                       |
| <p><b>Flessibilità:</b> Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative.<br/>         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.<br/>         Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni.<br/>         Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.</p>                                                                                           |
| <p><b>Apprendimento e autoapprendimento:</b> È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi.<br/>         Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista).<br/>         Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.</p>                                                                        |
| <p><b>Condivisione:</b> Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro.<br/>         Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro.<br/>         In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.</p> |
| <p><b>Collaborazione:</b> Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura.<br/>         Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.</p>                                                                                                                             |
| <p><b>Gestione delle relazioni:</b> In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto.<br/>         Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali.<br/>         Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.</p>                                                            |
| <p><b>Analisi:</b> Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista.<br/>         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.<br/>         Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.</p>                                                                                                                               |
| <p><b>Autorevolezza:</b> È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico.<br/>         Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>                                                                                                                                                                                               |