

INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

Dipartimento di Economia - DEC

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

SETTORI e UNITÀ DI PROGETTO	Amministrazione
	Didattica
	Ricerca
	Unità di Progetto PNRR

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

<https://www.unive.it/web/it/8205/direzione-corpo-docente-e-personale>

* 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 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 al/alla Segretario/a del Dipartimento.

Il/la Referente di settore riporta alla Segretaria del Dipartimento.

Livello di competenza richiesto al/alla Referente di Settore DEC

Elenco incarichi relativi ai settori

Referente Settore Amministrazione - <https://www.unive.it/data/strutture/111679>

Esperienza					
- Esperienza professionale nella gestione dei processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
- Esperienza di coordinamento operativo.					
- Esperienza nella pianificazione e nel controllo delle attività gestite, attraverso la raccolta di informazioni, l'analisi, la programmazione, il monitoraggio continuo e la valutazione.					
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
Conoscenze dei principi e delle tecniche di contabilità economico-patrimoniale e finanziaria.					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<p>Coordinamento: 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>Qualità del lavoro: 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).</p>
<p>Affidabilità: 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>Spirito di iniziativa: 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.</p>
<p>Adattabilità: 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>Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.</p>
<p>Problem solving: 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>
<p>Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>

Esperienza					
<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza professionale nella gestione dei processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro. - Esperienza di coordinamento operativo. - Esperienza nella pianificazione e nel controllo delle attività gestite, attraverso la raccolta di informazioni, l'analisi, la programmazione, il monitoraggio continuo e la valutazione. 					
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
Conoscenze delle attività formative all'interno di un corso di studi universitario.					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<p>Coordinamento: 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>Qualità del lavoro: 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).</p>
<p>Affidabilità: 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>Spirito di iniziativa: 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.</p>
<p>Adattabilità: 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>Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.</p>
<p>Problem solving: 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>
<p>Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>

Esperienza					
<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza professionale nella gestione dei processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro. - Esperienza di coordinamento operativo. - Esperienza nella pianificazione e nel controllo delle attività gestite, attraverso la raccolta di informazioni, l'analisi, la programmazione, il monitoraggio continuo e la valutazione. 					
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
Conoscenza e continuo aggiornamento sui programmi di ricerca finanziati a livello internazionale, europeo e nazionale					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<p>Coordinamento: 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>Qualità del lavoro: 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).</p>
<p>Affidabilità: 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>Spirito di iniziativa: 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.</p>
<p>Adattabilità: 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>Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.</p>
<p>Problem solving: 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>
<p>Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di referente dell'Unità di progetto PNRR in DEC

La responsabilità della persona incaricata del presidio dell'Unità di progetto PNRR è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento; la persona incaricata in qualità di Referente dell'Unità di progetto 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 dell'Unità di progetto non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete alla Segretaria del Dipartimento.

Il/la Referente dell'Unità di progetto riporta alla Segretaria del Dipartimento.

Descrizione dell'incarico relativo al/alla Referente dell'Unità di progetto

L'Unità di progetto PNRR del Dipartimento di Economia (DEC) fornisce supporto tecnico ed amministrativo ai progetti PNRR per i quali il Dipartimento è Spoke (soggetto esecutore), con particolare riferimento alle seguenti macro-attività:

- Elaborare le linee operative all'interno del DEC e tra il DEC e le altre strutture di Ateneo coinvolte (altri Dipartimenti, CESA)
- Coordinare l'attività di rendicontazione dei progetti degli Spoke agli Hub (soggetto attuatore e referente unico)
- Gestire e supportare gli affiliati nel monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
- Programmare e monitorare le procedure di spesa per ogni Spoke
- Definire i requisiti e il budget disponibile per le procedure di acquisizione beni e servizi per ogni Spoke
- Amministrare i trasferimenti monetari dagli Hub agli Spoke e dagli Spoke ai loro enti affiliati
- Supporto amministrativo alle attività degli Spoke di cui Unive è capofila, inclusa la partecipazione alle riunioni di coordinamento con gli Hub
- Coordinamento con gli uffici del Dipartimento/Ateneo per le attività di reclutamento e di comunicazione e diffusione.

Livello di competenza richiesto al/alla Referente dell'Unità di progetto PNRR/DEC

Esperienza					
- Esperienza professionale nella gestione dei processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro. - Esperienza di coordinamento operativo. - Esperienza nella pianificazione e nel controllo delle attività gestite, attraverso la raccolta di informazioni, l'analisi, la programmazione, il monitoraggio continuo e la valutazione.					
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'unità di Progetto come da descrizione					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
<p>Coordinamento: 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>Qualità del lavoro: 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).</p>
<p>Affidabilità: 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>Spirito di iniziativa: 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.</p>
<p>Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.</p>
<p>Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.</p>
<p>Problem solving: 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>
<p>Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggestisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.</p>

Referente Unità di Progetto PNRR DEC - <https://www.unive.it/data/strutture/111797>