

INCARICHI PTA AREA FUNZIONARI - AREA RISORSE UMANE

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

UFFICI	Sviluppo Organizzativo e Amministrazione
	Valorizzazione delle Persone e Benessere organizzativo

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività in capo agli Uffici sono riportati di seguito.

Tutti gli Uffici dell'Area RU riportano alla Dirigente dell'Area stessa. I settori riportano al/alla responsabile di Ufficio.

Incarico di Direttore/Direttrice Ufficio Sviluppo Organizzativo e Amministrazione

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Amministrazione gestisce i processi correlati allo sviluppo organizzativo, presidiando le attività relative alla revisione organizzativa delle Strutture di Ateneo anche attraverso analisi qualitative e quantitative, al processo di valutazione della performance individuale (ambito dei comportamenti organizzativi), e garantendo il presidio del modello professionale adottato dall'Ateneo.

L'Ufficio presidia le attività relative all'amministrazione, alla contabilità e l'acquisizione di beni e servizi dell'Area, e supporta la Dirigente nella definizione e nel monitoraggio del budget annuale.

Fornisce inoltre supporto al *Mobility Manager* aziendale, presidiando in particolare le attività connesse allo spostamento casa-lavoro del personale, e gestisce le attività previste per la Certificazione *Family Audit Executive*, monitorandone l'andamento.

Principali aree di responsabilità

In Staff

Supporto al *Mobility Manager* aziendale

Supporto al Mobility Manager di Ateneo nella gestione delle attività connesse allo spostamento casa-lavoro del personale e alle iniziative che favoriscono una mobilità sostenibile.

- Gestione delle richieste di rinnovo o rilascio degli abbonamenti in Convenzione Mobility Manager (due tornate annuali): diffusione dell'iniziativa, raccolta delle richieste, verifica, elaborazione e trasmissione ai vettori, consegna titoli di viaggio, gestione e liquidazione fatture acquisto degli stessi, gestione trattenute stipendiali in CSA per il personale interessato
- Informativa su specifiche questioni relative alla mobilità
- Gestione relazioni e stipula convenzioni con i singoli vettori e con aziende private di trasporto a favore della comunità cafoscarina
- Partecipazione alle attività del Mobility Management di Area del Comune di Venezia

¹ 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).

- Partecipazione alle attività del Coordinamento Nazionale dei Mobility Manager Universitari – Rete delle Università Sostenibili (RUS)

Presidio delle certificazioni per la conciliazione vita-lavoro e Parità di genere

Presidio delle Certificazioni Family Audit e Parità di genere, delle fasi relative al piano di attuazione delle stesse, in collaborazione con i rispettivi Gruppi di Lavoro e le altre strutture/uffici coinvolti.

- Monitoraggio delle attività previste dal piano aziendale FA e dal piano strategico per la parità di genere
- Aggiornamento annuale degli indicatori e dei dati richiesti per il mantenimento delle Certificazioni
- Aggiornamento della pagina web dedicata al Family Audit e alle iniziative per la conciliazione vita – lavoro (www.unive.it/familyaudit)
- Presidio e coinvolgimento diretto nelle attività di Audit di verifica annuale

Analisi organizzative – SETTORE ORGANIZZAZIONE

Progettazione e realizzazione di interventi di revisione macro e/o micro organizzativa (mappatura processi/attività gestiti dalle strutture, analisi dei carichi di lavoro, evidenza di criticità organizzative)

- Definizione della metodologia utilizzabile, predisposizione e aggiornamento del database o altro supporto informatico
- Pianificazione dell'intervento e rilevazione degli elementi organizzativi, in raccordo con le strutture interessate
- Elaborazione di proposte organizzative, analisi di fattibilità, report finali
- Redazione e aggiornamento degli organigrammi e degli assetti organizzativi delle strutture
- Supporto tecnico-metodologico ai gruppi di lavoro

Valutazione delle posizioni organizzative – SETTORE ORGANIZZAZIONE

Gestione del sistema per lo sviluppo organizzativo, applicazione di metodologie di *job evaluation* e integrazione con gli altri sistemi HR

- Analisi metodologica delle posizioni inserite nella struttura organizzativa
- Pesatura delle posizioni organizzative e loro revisione
- Formalizzazione degli incarichi di responsabilità attribuiti al PTA, aggiornamento U-GOV Organico e visualizzazione sul web di Ateneo
- Definizione dei profili di ruolo e del catalogo delle competenze attese

Valutazione delle prestazioni del personale Tecnico e Amministrativo – SETTORE ORGANIZZAZIONE

Gestione del sistema di valutazione della performance individuale con riferimento alla valutazione dei comportamenti organizzativi

- Supporto metodologico per la definizione e l'aggiornamento dei comportamenti organizzativi
- Supporto tecnico ai valutatori ed ai valutati per la corretta e completa gestione del processo valutativo
- Predisposizione annuale del database a sostegno della procedura web
- Gestione dei ricorsi
- Report finale, analisi dei dati, pubblicizzazione esiti in forma aggregata

Sorveglianza sanitaria – SETTORE ORGANIZZAZIONE

Gestione, in stretta collaborazione con il Medico competente, delle attività del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici e soggetti equiparati.

- Pianificazione visite mediche e prestazioni sanitarie e acquisizione dei relativi servizi, compreso il contratto con il medico competente/autorizzato
- Convocazione lavoratori interessati
- Trasmissione della gestione dei giudizi di idoneità al lavoro

SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Il Settore Amministrazione e Contabilità presidia le attività relative all'amministrazione, alla contabilità e l'acquisizione di beni e servizi dell'Area, gestendo i relativi pagamenti.

Supporta la Dirigente nella definizione e nel monitoraggio del budget annuale, nella gestione delle variazioni e nel controllo dei limiti di budget assegnati all'Area, curando le procedure contabili connesse al bilancio, dal preventivo al consuntivo, nonché la programmazione degli acquisti.

Incarico di Direttore/Direttrice Ufficio Valorizzazione delle Persone e Benessere organizzativo

L'Ufficio Valorizzazione delle Persone e Benessere organizzativo gestisce i processi correlati al presidio e allo sviluppo delle competenze interne all'Ateneo, attraverso la formulazione e l'attuazione del piano di sviluppo delle competenze del Personale, con l'obiettivo di armonizzare lo sviluppo professionale individuale con gli indirizzi di sviluppo strategico dell'organizzazione. In quest'ottica l'Ufficio promuove una visione della formazione — inclusa quella sulla sicurezza — come strumento essenziale di *empowerment* e valorizzazione della persona al servizio dell'*Organizational Change Management* (OCM). L'Ufficio gestisce inoltre le attività di ascolto organizzativo e la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di progetti speciali finalizzati alla promozione del benessere organizzativo, tra cui il coordinamento dei Programmi e dei Progetti di Servizio Civile Universale.

Principali aree di responsabilità

Formazione e sviluppo competenze – SETTORE FORMAZIONE e SVILUPPO COMPETENZE

Gestione delle iniziative formative rivolte al personale tecnico/amministrativo, finalizzate a rinforzare o potenziare le competenze del personale interno, tra cui:

- formazione manageriale
- formazione *in house*
- formazione *on line*
- formazione esterna acquisita sul mercato
- auto-formazione
- mobilità internazionale a fini formativi
- partecipazione a Master
- corsi di alta formazione

La gestione delle iniziative formative prevede le seguenti attività:

- Raccolta e analisi del fabbisogno formativo
- Gestione rapporti con i Responsabili di Struttura (criteri di scelta dei partecipanti) e col personale
- Gestione rapporti con i formatori (interni/esterni) e con gli enti organizzatori
- Progettazione e organizzazione degli interventi formativi (compresa la logistica)
- Predisposizione delle comunicazioni e gestione dei canali comunicativi
- Gestione delle richieste di formazione (interne, esterne, in auto-apprendimento) tramite l'applicativo U-WEB
- Test di gradimento, valutazione di customer satisfaction, analisi dei dati e delle informazioni
- Certificazione della formazione svolta e aggiornamento del CV Formativo del Personale in U-Gov S&F e U-WEB
- Gestione dell'applicativo U-Gov Formazione e Sviluppo

- Analisi dei dati e predisposizione della reportistica inerente l'attività formativa
- Gestione delle interlocuzioni con CINECA per aggiornamento e sviluppo degli applicativi

Formazione obbligatoria – SETTORE FORMAZIONE SICUREZZA

Presidio degli adempimenti formativi previsti dalla normativa per tutti gli attori della sicurezza identificati dal Manuale di gestione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro: Datore di Lavoro, Addetti alle Squadre Emergenza (ASE), Dirigenti, Formatori SSL, Lavoratori, Preposti, Responsabili dell'attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL), Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Responsabile e Addetti Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP).

Il presidio degli adempimenti formativi prevede le seguenti attività:

- Monitoraggio delle nomine degli Attori
- Monitoraggio delle scadenze degli adempimenti formativi
- Pianificazione e redazione del programma annuale di formazione sulla sicurezza
- Gestione di richieste formative *on-demand* su indicazione del Servizio Prevenzione e Protezione Rischi
- Progettazione, organizzazione e realizzazione di interventi formativi *in house* sulla sicurezza
- Acquisto di formazione sul mercato e gestione dei rapporti con i fornitori
- Gestione delle comunicazioni con l'utenza
- Gestione dei prodotti formativi *e-learning* sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e delle piattaforme LMS
- Gestione del software Adempimenti Formativi (pianificazione edizioni, aggiornamento dei dati)
- Gestione delle richieste di esonero dagli obblighi formativi

Benessere organizzativo – SETTORE BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROGETTI SPECIALI

Gestione degli interventi di promozione del benessere organizzativo correlati all'ascolto organizzativo:

- Progettazione, realizzazione e monitoraggio di strumenti di ascolto organizzativo (ex: Smart Sportello di Ascolto)
- Presidio di sondaggi di customer satisfaction rivolti al personale interno
- Presidio e gestione di indagini sul clima e benessere organizzativo (ex: focus group su Diversity, Equity, and Inclusion o sullo Smart Working)
- Rilevazioni ad hoc finalizzate a raccogliere specifiche esigenze da parte del Personale interno
- Gestione delle attività di valutazione Stress Lavoro Correlato (SLC)
- Implementazione delle azioni di sviluppo organizzativo risultanti dagli strumenti di ascolto
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di onboarding
- Supporto alle strategie di comunicazione HR destinate al personale

Coordinamento Programmi e Progetti e di Servizio Civile – SETTORE BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROGETTI SPECIALI

Realizzazione di programmi e progetti di servizio civile universale coordinando le attività con gli OLP presso le sedi di attuazione dei progetti.

- Gestione dell'Albo Servizio Civile Universale: procedure di accreditamento e di adeguamento attraverso il sistema Helios
- Cura dei rapporti con l'Ufficio Servizio Civile Universale del Dipartimento per le Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale, con il Coordinamento Spontaneo Enti e Volontari di Servizio Civile del Veneto (CSEV), con gli Enti di Accoglienza e con gli Enti Partner e di Rete dei progetti e dei programmi SCU
- Progettazione e presentazione dei progetti per il finanziamento in collaborazione con OLP e Responsabili delle sedi di attuazione;
- Supporto alla selezione delle operatrici e degli operatori volontari

- Avvio in servizio e accoglienza delle operatrici e degli operatori volontari
- Progettazione, programmazione, organizzazione e monitoraggio della Formazione Generale e del tutoraggio
- Organizzazione e promozione di iniziative di cittadinanza attiva dedicate alle operatrici e agli operatori volontari
- Gestione e organizzazione delle attività e dei canali di comunicazione e disseminazione sul Servizio Civile Universale a Ca' Foscari
- Monitoraggio andamento dei progetti e dei programmi
- Redazione del report finale di Servizio Civile Universale

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di direttore/direttrice di U F F I C I O

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 ARU

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
Pianificazione e controllo, gestione dell'incertezza: Modula gli obiettivi strategici in obiettivi operativi declinandoli sul breve termine in caso di emergenza o necessità di cambiamento. Si focalizza sulle priorità della propria Struttura e le monitora. Formula risposte strategiche, coerenti e funzionali anche in funzione dell'organizzazione ibrida/agile.
Delega: 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.
Ottimizzazione del proprio tempo: Gestisce il proprio tempo con una visione allargata che contempla la semplificazione dei processi decisionali, la valutazione delle priorità, dei rischi e degli imprevisti. all'interno della propria struttura. Coglie le potenzialità delle tecnologie digitali che facilitano la gestione del tempo e ne promuove l'implementazione.
Senso di responsabilità: 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
Equità: 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.
Analisi: 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.
Visione d'insieme: 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.

Adattabilità: Si adatta prontamente a imprevisti ed ai cambiamenti e agisce anche in funzione dell'organizzazione agile/ibrida. • Si pone in modo propositivo a seguito dei feedback ricevuti.
Apprendimento e auto apprendimento: 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.
Intelligenza sociale e networking: 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.
Collaborazione: 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.
Gestione del conflitto: 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.