

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 Funzionari¹)

SEGRETARIA/O

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>

La/il Sregretaria/o CFSIE riporta al Direttore Generale. I Settori CFSIE riportano alla/al Segretaria/o della Scuola.

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).

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di Segretaria/o della CFSIE

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento della CFSIE, la/il Segretaria/o svolge l'attività amministrativa, di coordinamento e di direzione del personale tecnico e amministrativo della Scuola. Assicura l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi della Scuola e inoltre:

- a) assiste la Direttrice/il Direttore della Scuola per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
- b) coordina le attività gestionali, amministrative e contabili, i servizi, le attività di comunicazione e fundraising, assumendo la responsabilità nei limiti di quanto ad esso imputabile;
- c) coordina e valuta il personale tecnico e amministrativo afferente alla Scuola, cui è gerarchicamente sovraordinato;
- d) partecipa con funzioni di segretaria/o alle riunioni del Consiglio Direttivo, redige e firma congiuntamente con la Direttrice/il Direttore il verbale delle riunioni, in conformità ai Regolamenti di Ateneo.

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 tecnico amministrativi, delle relative procedure e delle attività in capo alla Scuola (come da decreto relativo all'articolazione funzionale CFSIEe da Regolamento della Scuola) e del relativo quadro normativo di riferimento (sia interno che esterno).					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.
Problem solving: Coglie gli aspetti essenziali di un problema. Definisce soluzioni pratiche e attuabili nell'organizzazione agile /ibrida.
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.