



AVVISO INTERNO
PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ
AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI
AI SENSI DELL'ART. 87 DEL CCNL ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18.01.2024

Al Personale Tecnico Amministrativo
dell'Università Ca' Foscari Venezia

PRESENTAZIONE DELL'ESIGENZA ORGANIZZATIVA

In funzione delle esigenze organizzative e di servizio, l'Ateneo può conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni dell'Area di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.

La descrizione del livello di responsabilità, dei processi e delle attività che caratterizzano la posizione oggetto del presente avviso, i rapporti gerarchici, le competenze richieste (esperienza, capacità e comportamenti) sono riportate nell'allegato.

CHI PUO' PARTECIPARE

Il Personale Tecnico Amministrativo appartenente all'area dei Funzionari a tempo indeterminato e determinato in possesso dei requisiti indicati.

CHI NON PUO' PARTECIPARE

- Il Personale Tecnico Amministrativo che NON appartiene all'area dei Funzionari
- Il Personale Tecnico Amministrativo la cui valutazione della performance individuale risulta negativa in uno o più anni dell'ultimo triennio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA CUI ATTRIBUIRE L'INCARICO DI RESPONSABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 87 - CCNL DEL 18.01.2024

STRUTTURA e POSIZIONE
DIP – DEC/REFERENTE SETTORE Sviluppo e Promozione

COME PRESENTARE LA DOMANDA E TEMPISTICHE

Il personale appartenente all'area dei Funzionari, può segnalare il proprio interesse all'attribuzione dell'incarico inviando la propria candidatura

entro le ore 13 di lunedì 15 giugno 2026

La presentazione della candidatura va effettuata *esclusivamente* accedendo al link <https://forms.gle/vHmfUAbLNjYL59V6> e compilando il format GDrive della candidatura.

La domanda dovrà essere corredata dal proprio Curriculum professionale, aggiornato e firmato, che riporti l'indicazione del titolo di studio posseduto, e eventuali altri titoli conseguiti, e dell'esperienza lavorativa maturata, dal quale si evinca il possesso delle professionalità, delle competenze e dei requisiti corrispondenti a quelli della posizione oggetto del presente avviso.

COME AVVIENE LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Ai sensi delle *Linee Guida per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024*, la valutazione delle domande viene organizzata per area dirigenziale.

Ad ogni singolo dirigente, o suo delegato, è attribuita la responsabilità del processo valutativo per individuare la professionalità più idonea a ricoprire l'incarico, o gli incarichi, in relazione alla natura e alle caratteristiche dello stesso e alla sua complessità, e tenendo conto dei criteri stabiliti.

A tal fine, ciascun dirigente nomina una commissione che espleta il processo di valutazione. È prevista la facoltà di prevedere un colloquio quale strumento di approfondimento motivazionale o per l'approfondimento delle competenze richieste ai fini dell'idoneità a ricoprire l'incarico.

Nel caso venga presentata un'unica domanda per la posizione oggetto della procedura, è data facoltà al dirigente di avvalersi di una procedura semplificata (valutazione diretta da parte del dirigente stesso, senza necessità di ricorrere ad una commissione).

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi da affidare. Gli incarichi saranno conferiti verificando la corrispondenza tra requisiti professionali ed attitudinali richiesti dalla posizione e le competenze possedute dalle persone. In particolare, viene verificata la corrispondenza tra:

- Conoscenze richieste e conoscenze possedute
- Esperienze richieste ed esperienze possedute
- Capacità richieste e capacità possedute
- Risultati ottenuti in incarichi/mansioni precedenti ed equivalenti
- L'ampiezza di responsabilità dell'incarico
- Orario di servizio e responsabilità connesse all'incarico.

La valutazione potrà altresì tenere conto delle particolari esigenze organizzative delle strutture di appartenenza dei candidati.

COME AVVIENE IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Conclusa la valutazione delle candidature, su proposta motivata del singolo dirigente, il Direttore Generale conferisce gli incarichi con atto scritto e motivato per un periodo non superiore a 3 anni.

Il Personale che verrà incaricato sarà trasferito, se necessario, presso la struttura di destinazione, tenendo in considerazione le esigenze della struttura di appartenenza.

INFO

- Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Amministrazione – Settore Organizzazione
organizzazione@unive.it
- Le Linee Guida per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità ex art. 87 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 sono consultabili alla pagina web:
<https://www.unive.it/web/it/17338/posizioni-organizzative>

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Tommaso Piazza

ALLEGATO – Descrizione della posizione organizzativa oggetto dell'avviso

VISTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Dott.ssa Caterina Pasinati

VISTO: DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE - Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO

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 Funzionari¹):

SETTORE	Sviluppo e Promozione
---------	-----------------------

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-amministrative proprie del Dipartimento di Economia sono consultabili a questo link:

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

¹ * 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

Referente Settore Sviluppo e Promozione - <https://www.unive.it/data/strutture/111805>

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, inclusa l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro, nonché il coordinamento operativo del <i>team</i> di 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, delle procedure e delle attività in capo al Settore di riferimento.					X
Conoscenze dei principi e delle tecniche della comunicazione Istituzionale					X

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
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.
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.

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.

Flessibilità: 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.

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.

Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.

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.

Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico.
Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.