



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 riporti 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
AC – STAFF DG/RESPONSABILE UFFICIO Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

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 VENERDÌ 11 SETTEMBRE 2026

La presentazione della candidatura va effettuata *esclusivamente* accedendo al link <https://forms.gle/MkS6FF69z3JgaSMSA> 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

Uffici di Staff alla Direzione Generale
--

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari¹):

Ufficio	Segreteria del Rettore e del Direttore Generale
---------	---

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-amministrative proprie della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale sono consultabili a questo link:

<https://www.unive.it/data/strutture/100220>

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 direttore/direttrice di UFFICIO

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 Direttore/Direttrice dell'Ufficio di Segreteria R-DG

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	1 min	2	3	4	5 max
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.