



## INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

### Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea - DSAAM

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

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>SETTORE</b> | Amministrazione |
|----------------|-----------------|

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

<https://www.unive.it/pag/15719/>

---

<sup>1</sup> \* 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 DSAAM

| Esperienza                                                                                                        |          |   |   |   |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|----------|
| Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro. |          |   |   |   |          |
| Conoscenze trasversali                                                                                            | 1<br>min | 2 | 3 | 4 | 5<br>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        |

| Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordinamento:</b> 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.                                                            |
| <b>Qualità del lavoro:</b> 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).                                                                                                           |
| <b>Affidabilità:</b> 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.                                                                                                                                                          |
| <b>Spirito di iniziativa:</b> 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.                                          |
| <b>Adattabilità:</b> 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.                                                                                           |
| <b>Condivisione:</b> 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. |
| <b>Problem solving:</b> 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.                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti</b>                                                                                |
| <b>Autorevolezza:</b> È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico.<br>Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati. |

Referente Settore Amministrazione DSAAM - <https://www.unive.it/data/strutture/111694>