Università Ca'Foscari Venezia

**Università Ca' Foscari Venezia**
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

***Decreto del Direttore Generale n. 1263/2023 prot. n. 281864 del 22.12.2023***

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Risorse Umane (ARU) a decorrere dal 01.01.2024**

## IL DIRETTORE GENERALE

| | |
|---|---|
| VISTO | il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i; |
| VISTO | il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008; |
| VISTO | lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia; |
| VISTO | il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012; |
| VISTO | il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo; |
| VISTO | il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti; |
| VISTO | il D.D.G n. 1326/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Risorse Umane (ARU) a decorrere dal 01.01.2023; |
| VISTO | il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023; |
| VISTO | il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023; |
| VALUTATA | l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Risorse Umane, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi connessi alla gestione delle risorse umane; |

## DECRETA

### Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Risorse Umane – ARU

A. A decorrere dal 01.01.2024, l'Area Risorse Umane (ARU) è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

B. La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
C. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio/settore dell'Area è di competenza del Dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
D. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
E. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1
*Mission* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Risorse Umane; organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Enrica Orlandi

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

**ALLEGATO 1**

**AREA RISORSE UMANE – ARU**

## *MISSION* DELL'AREA

L'Area Risorse Umane – ARU – presidia le attività legate alla gestione delle risorse umane di Ateneo garantendo la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché la pianificazione del fabbisogno di personale in linea con le strategie dell'Ateneo e con l'evoluzione della cultura organizzativa.

Garantisce inoltre la corretta gestione giuridico–economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni), dei professori e ricercatori, del personale dirigente e tecnico–amministrativo, compresi i tecnologi, e dei collaboratori ed esperti linguistici; presidia la gestione assistenziale e previdenziale nonché la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo. Promuove la definizione, l'implementazione e il monitoraggio di politiche di welfare e di iniziative sociali in linea con le esigenze dell'Ateneo.

## UFFICIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Gestisce i processi correlati allo sviluppo organizzativo e alle competenze interne all'Ateneo, attraverso la formulazione e l'attuazione del piano di formazione del personale, il presidio del processo di valutazione della performance individuale (ambito dei comportamenti organizzativi), il presidio del modello professionale, il presidio di progetti di carattere partecipativo e il monitoraggio della certificazione *Family Audi Executive*. Avvia e monitora indagini interne rivolte al Personale. Provvede all'erogazione dei servizi al personale (*Mobility Management*) e all'attivazione di convenzioni per interventi correlati alla sostenibilità.

L'Ufficio si occupa inoltre del coordinamento dei progetti e programmi di Servizio Civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi destinatarie.

### Principali aree di responsabilità

**Formazione e sviluppo competenze** – SETTORE FORMAZIONE

Gestione delle iniziative formative rivolte al personale tecnico/amministrativo e docente, finalizzate a rinforzare o potenziare le competenze del personale interno (formazione *in house* – formazione *on line* - acquisto di formazione sul mercato – mobilità internazionale a fini formativi – partecipazione a Master – corsi condivisi con altri Atenei – formazione manageriale - corsi di alta formazione - formazione obbligatoria – altri eventi di natura formativa)

- 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
- Test di gradimento, valutazione di *customer satisfaction*, analisi dei dati e delle informazioni
- Gestione dell'applicativo U-Gov Formazione e Sviluppo
- Reportistica inerente l'attività formativa

**Formazione obbligatoria** – SETTORE FORMAZIONE

- Gestione dei prodotti formativi per assolvere gli obblighi previsti dalla normativa in ambito salute e sicurezza rivolti agli attori (esclusi gli studenti L e LM) della sicurezza individuati dal Manuale di gestione del Sistema di salute e sicurezza di Ateneo.
- Gestione dei prodotti formativi in materia di anticorruzione e tutela della privacy.

**Coordinamento Progetti e Programmi di Servizio Civile** – SETTORE FORMAZIONE

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

- Coordinamento con altri Enti di Servizio Civile per la redazione e presentazione di programmi d'intervento di servizio Civile Universale
- Progettazione e presentazione dei progetti per il finanziamento in collaborazione con gli OLP
- Supporto alla selezione dei volontari, nomina delle commissioni, caricamento dati in Helios, avvio in servizio, accoglienza.
- Progettazione, programmazione, organizzazione e monitoraggio della formazione generale obbligatoria
- Cura dei rapporti con l'Ufficio per il Servizio Civile Universale del Dipartimento delle Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale, con la Regione Veneto, con il Coordinamento regionale e gli enti territoriali
- Monitoraggio andamento dei progetti e dei programmi
- Attivazione e gestione di convenzioni a favore dei volontari

**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
- 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 FORMAZIONE

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 FORMAZIONE

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

- Preparazione annuale del database a sostegno della procedura web
- Gestione dei ricorsi
- Report finale, analisi dei dati, pubblicizzazione esiti in forma aggregata

**Gestione interventi correlati alla sostenibilità** – SETTORE SERVIZI PER IL PERSONALE

Gestione promozione e offerte di servizi a favore del personale dell'Ateneo e della conciliazione vita e lavoro.

- Presidio della certificazione *Family Audit Executive* e delle fasi relative al piano di attuazione della stessa, in collaborazione con le altre strutture/uffici coinvolti, aggiornamento annuale dei dati richiesti per il mantenimento della certificazione, aggiornamento della pagina web dedicata al Family Audit e alle iniziative per la conciliazione vita – lavoro ( www.unive.it/familyaudit )
- Co-progetta, organizza, gestisce e comunica le indagini interne rivolte al Personale dell'Ateneo.

**Titoli di viaggio in convenzione (Ufficio del *Mobility Manager* Aziendale) –** SETTORE SERVIZI PER IL PERSONALE

Gestione degli abbonamenti in convenzione con i vettori di trasporto territoriali

- Gestione delle richieste di rinnovo o rilascio degli abbonamenti in convenzione Mobility Manager (due tornate annuali)
- Gestione del database di inserimento/verifica/aggiornamento delle richieste
- Caricamenti in CSA delle trattenute stipendiali per gli abbonamenti in convenzione
- 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
- Partecipazione alle attività del Coordinamento Nazionale dei Mobility Manager Universitari – Rete delle Università Sostenibili (RUS)

Caselle funzionali principali:

organizzazione@unive.it
formazione@unive.it
mobilitymanager@unive.it
formazione.sicurezza@unive.it
serviziocivile.cafoscari@unive.it

## UFFICIO PERSONALE DOCENTE

L'Ufficio Personale Docente assicura la gestione giuridico–amministrativa delle carriere e dello stato giuridico del personale docente (professori e ricercatori). Gestisce i processi relativi al fabbisogno di personale, dalla fase di programmazione all'attuazione del piano annuale delle assunzioni. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione degli incarichi di docenza (*Visiting Professors* e *Scholars*, supplenze e affidamenti) e del coordinamento delle analoghe attività gestite dai Dipartimenti. Gestisce l'attività di competenza dell'Ateneo quale sede di Abilitazione Scientifica Nazionale. Coordina e monitora l'attuazione delle fasi previste dalla procedura HRS4R.

### Principali aree di responsabilità

**Reclutamento del personale docente e ricercatore -** SETTORE CONCORSI

Gestione delle procedure selettive di ricercatori a tempo determinato e di professori di I e II fascia;

- Contabilizzazione punti organico per reclutamento del personale
- Supporto per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno per la programmazione del personale e attuazione del piano occupazionale pluriennale, acquisizione e verifica richieste delle strutture dipartimentali
- Gestione dei bandi di concorso/selezione
- Gestione procedure di chiamata diretta e per chiara fama
- Supporto alla procedura selettiva
- Controllo e approvazione atti
- Gestione/supporto per call internazionali
- Attivazione convenzioni per posizioni di Professore Straordinario a tempo determinato
- Analisi e reportistica
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di reclutamento

**Abilitazione Scientifica Nazionale** - SETTORE CONCORSI

Supporto e gestione delle procedure dirette al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale che costituisce requisito necessario per l'accesso alla prima e alla seconda fascia dei professori universitari

- Pubblicità bandi e documenti correlati
- Verifiche e certificazioni della presenza dei requisiti di legge per i docenti dell'Ateneo aspiranti Commissari
- Supporto al Ministero in tutte le fasi correlate all'attività delle Commissioni nazionali aventi sede amministrativa presso l'Ateneo, sia con riferimento alle Commissioni di valutazione sia con riferimento alle Commissioni nominate ad hoc dal Ministero in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali
- Supporto alle attività di valutazione svolte dalle Commissioni
- Rimborso spese di missione dei Commissari (per il tramite del Settore Amministrazione di ARU)
- Controllo e trasmissione atti finali al MIUR

**Gestione stato giuridico e carriera docenti -** SETTORE CARRIERE

Gestione dello stato giuridico e della carriera di professori e ricercatori, di ruolo e a tempo determinato (dalla nomina, agli eventi di carriera, fino alla cessazione dal servizio)

- Trasferimenti interni e cambi di settore scientifico–disciplinare/concorsuale, opzioni tempo pieno e definito
- Gestione delle procedure di scambio contestuale tra Atenei
- Convenzioni di *double appointment*
- Aggiornamenti banche dati MIUR (CINECA–PROPER) e predisposizione report ad uso direzionale
- Conferma in ruolo e ricostruzione carriera, aspettative e congedi, modifiche di afferenza, procedimenti disciplinari
- Cessazione dal servizio, nomina onorari ed emeriti
- Contratti ricercatori a tempo determinato
- Supporto e assunzioni dei vincitori del Programma per giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini"
- Gestione delle procedure di valutazione dei ricercatori a tempo determinato
- Gestione delle procedure di valutazione dei professori di I e II fascia e dei ricercatori a tempo indeterminato per l'attribuzione degli scatti stipendiali e di eventuali indennità;
- Comunicazione obbligatorie centro per l'impiego
- Conto annuale, scadenziari cessazioni, report e statistiche
- Nomina e presa di servizio, procedure di ingresso extra UE
- Gestione amministrativa cessioni, prestiti, mutui con INPS e /o finanziarie
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro

**Relazione annuale e triennale docenti -** SETTORE CARRIERE

Presidio e gestione della relazione annuale del personale docente sull'attività didattica e di servizio agli studenti, nonché della relazione triennale sull'attività didattica, di ricerca e gestionale

- Avvio rilevazione periodica
- Supporto ai docenti in fase di predisposizione della relazione
- Chiusura relazione, invio ai dipartimenti per validazione, pubblicazione su web
- Coordinamento con altri settori Amministrazione Centrale e CINECA

**Incarichi esterni docenti -** SETTORE INCARICHI

Raccolta e gestione richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei professori e ricercatori

- Supporto ai docenti in fase istruttoria
- Raccolta richieste e gestione banca dati
- Verifica presupposti e acquisizione pareri dipartimentali
- Emissione decreto/lettera nulla osta, aggiornamento anagrafe

**Gestione supplenze e affidamenti -** SETTORE INCARICHI

Supporto e gestione delle procedure di supplenze interne e affidamenti ai docenti di altri Atenei di incarichi di insegnamento

- Supporto ai Dipartimenti per i bandi di selezione
- Gestione delle procedure di affidamento diretto e per chiara fama
- Supporto in fase di procedura selettiva
- Controllo e decretazione, anagrafe prestazioni

- Aggiornamento in CSA ai fini liquidazione, reportistica

**Certificazione HRS4R -** SETTORE INCARICHI

- Presidio e verifica delle fasi previste dalla procedura di certificazione
- Verifica attuazione dell'Action Plan
- Analisi e reportistica

**Visiting Professors e Visiting Scholars -** SETTORE INCARICHI

Supporto e gestione procedure dirette all'attribuzione dei titoli di Visiting Professor e Scholar

- Gestione bando
- Supporto procedura selettiva
- Verifica progetto, reportistica
- Controllo, decretazione o stipula contratti
- Gestione della procedura di assegnazione contributi ai Dipartimenti tramite bando competitivo

Caselle funzionali principali:

pdoc.carriere@unive.it

pdoc.concorsi@unive.it

pdoc.incarichi@unive.it

## UFFICIO COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

L'Ufficio assicura la gestione del processo di programmazione del fabbisogno di personale CEL e delle relative procedure concorsuali nel rispetto della normativa vigente e degli specifici regolamenti di Ateneo, nonché la gestione giuridico–amministrativa del rapporto di lavoro del personale CEL. Gestisce inoltre l'attività connessa alla valutazione delle prestazioni del personale CEL.

### Principali aree di responsabilità

### Programmazione e reclutamento di collaboratori ed esperti linguistici di ruolo e a tempo determinato

- Contabilizzazione punti organico per reclutamento di collaboratori ed esperti linguistici
- Analisi e rilevazione del fabbisogno di personale CEL e attuazione del piano occupazionale pluriennale;
- Gestione dei bandi di concorso/selezione
- Supporto alla procedura selettiva
- Controllo e approvazione atti
- Analisi e reportistica
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di reclutamento

### Gestione giuridico–economica delle carriere del personale CEL di ruolo e a tempo determinato

- Gestione del rapporto di lavoro (contratti di lavoro, eventi di carriera e applicazioni stipendiali, cessazione dal servizio, provvedimenti autorizzativi, rilevazione delle presenze)
- Costituzione e certificazione dei fondi accessori per il trattamento economico del personale CEL
- Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e alle attività connesse con la contrattazione integrativa dei CEL
- Gestione dell'applicazione dei contratti collettivi integrativi
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro

### Valutazione delle prestazioni del personale CEL

- Progettazione del sistema di valutazione e monitoraggio nel tempo (o revisione)
- Valutazione individuale e supporto tecnico ai valutatori per la corretta e completa gestione del processo valutativo
- Gestione dei ricorsi
- Report finale e pubblicizzazione esiti in web

Caselle funzionali principali:

cel.carriere@unive.it

## UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo assicura la gestione del processo di programmazione del fabbisogno di personale tecnico–amministrativo e dirigente e delle relative procedure concorsuali nel rispetto della normativa vigente e degli specifici regolamenti di Ateneo, nonché la gestione giuridico–amministrativa del rapporto di lavoro del personale (presenze e assenze dal servizio, atti di carriera, progressioni, mobilità interna ed esterna, incarichi esterni, trattamento accessorio). L'Ufficio si occupa di introdurre, dapprima in via sperimentale e successivamente in modo più strutturato, nuove modalità di organizzazione del lavoro, dal potenziamento del telelavoro tradizionale al Lavoro Agile, al coworking al fine di favorire la conciliazione vita lavorativa-vita privata migliorando i servizi e incrementando la qualità professionale e il benessere lavorativo. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione delle attività amministrative connesse all'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo al personale esterno all'Ateneo, alla gestione dei volontari di servizio civile nazionale e delle collaborazioni studentesche.

### Principali aree di responsabilità

**Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico/amministrativo e dirigente a tempo indeterminato e determinato e dei tecnologi** – SETTORE CARRIERE

Gestione dello stato giuridico e della carriera del personale tecnico/amministrativo e dirigente a tempo indeterminato e determinato e dei tecnologi

- Predisposizione degli atti relativi ad assunzioni e cessazioni e gestione dei relativi adempimenti (comprese l'implementazione delle banche dati e la gestione delle comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego)
- Predisposizione degli atti relativi alla carriera e alla modifica del rapporto di lavoro (assegnazioni, trasferimenti, comandi, incarichi, part time, telelavoro)
- Gestione delle selezioni per le progressioni orizzontali
- Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni per il personale tecnico/amministrativo e dirigente
- Costituzione e certificazione dei fondi accessori per il trattamento economico del personale tecnico/amministrativo e dirigente
- Erogazione dei trattamenti accessori al personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo determinato e indeterminato
- Predisposizione report per rilevazioni e rendicontazione interna ed esterna (conto annuale del personale, atto ricognitivo delle forme di lavoro flessibili, monitoraggio permessi L. 104/92, ecc)
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro
- Supporto al dirigente nella gestione delle attività connesse alla programmazione ed alle relazioni sindacali nell'ambito della contrattazione integrativa in tema di spese di personale, organici e istituti a carattere economico (in collaborazione con Ufficio Previdenza e relazioni sindacali)
- Gestione sistema di reporting a supporto delle decisioni in tema di personale
- Gestione amministrativa di cessioni, prestiti, mutui con INPS e/o finanziarie
- Gestione e sviluppo del Lavoro Agile e predisposizione del POLA (Piano Operativo lavoro Agile)

**Gestione collaborazioni studentesche generiche** – SETTORE CARRIERE

Gestione amministrativa delle collaborazioni di carattere generico svolte dagli studenti ai sensi della L. 390/91 e del D. Lgs. 68/2012 (c.d. 150 ore)

- Gestione assegnazioni studenti
- Gestione procedura web
- Predisposizione contratti e acquisizione impegni, pagamento compensi

**Gestione incarichi di lavoro autonomo** – SETTORE CARRIERE

Gestione delle procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno all'Ateneo

- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione database di Ateneo
- Gestione pagamenti compensi

**Gestione volontari servizio civile** – SETTORE CARRIERE

Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile assegnati all'Ateneo

- Predisposizione atti di avvio del servizio ed espletamento degli adempimenti correlati
- Aggiornamento mensile procedura ministeriale Helios
- Gestione rimborsi

**Reclutamento personale strutturato** – SETTORE CONCORSI

Reclutamento personale strutturato, gestione delle procedure concorsuali e di mobilità esterna del personale t.a. e dei dirigenti, a TD e T.IND, comprese le procedure riservate al personale disabile

- Contabilizzazione punti organico per reclutamento personale tecnico–amministrativo e dirigente
- Supporto per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno per la programmazione del personale e attuazione piano occupazionale, acquisizione e verifica richieste delle strutture
- Predisposizione autorizzazioni all'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché alla proroga di contratti a tempo determinato in essere
- Gestione dei bandi di concorso/selezione
- Supporto alla procedura selettiva, sia sul piano tecnico–procedurale sia sul piano organizzativo (individuazione e prenotazione degli spazi, organizzazione dei servizi di supporto, organizzazione soggiorno commissari)
- Controllo e approvazione atti
- Gestione degli adempimenti relativi al reclutamento del personale appartenente alle categorie protette (monitoraggio, rendicontazione, riconoscimenti)

**Mobilità interna** – SETTORE CONCORSI

Gestione delle procedure di mobilità interna del PTA

- Supporto alla struttura e descrizione del profilo professionale
- Emanazione bando, raccolta domande e gestione fase di valutazione curricula
- Emanazione decreto di conclusione della procedura di mobilità
- Acquisizione e gestione delle richieste di mobilità volontaria

**Selezioni per incarichi di lavoro autonomo per l'Amministrazione Centrale** – SETTORE CONCORSI

Acquisizione e analisi delle richieste di avvio selezione per affidamento di incarichi di lavoro autonomo inoltrate dalle strutture dell'Amministrazione centrale, sia dal punto di vista dei requisiti di legittimità sia dal punto di vista della verifica sussistenza del budget

- Acquisizione e verifica richieste delle strutture dell'Amministrazione Centrale
- Predisposizione del bando e pubblicazione sul sito web di Ateneo, nomina commissione di valutazione
- Supporto alla struttura proponente per la selezione

**Gestione presenze del personale tecnico/amministrativo e dirigente a tempo indeterminato e determinato e dei tecnologi** – SETTORE PRESENZE

- Gestione degli orari di lavoro e dei giustificativi e rendicontazione delle ore lavorate, gestione di assenze, congedi, aspettative, permessi ed altri istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e di servizio

Caselle funzionali principali:

pta.carriere@unive.it

pta.concorsi@unive.it

pta.presenze@unive.it

## UFFICIO PREVIDENZA E WELFARE

L'Ufficio Previdenza e Welfare gestisce i processi relativi alla fase conclusiva del rapporto di lavoro del personale docente, CEL e tecnico amministrativo. In particolare, l'ufficio si occupa di garantire l'erogazione del TFR/TFS al personale cessato, e la liquidazione del trattamento pensionistico di tutto il personale dell'Ateneo. Gestisce l'implementazione e il monitoraggio delle iniziative del Piano Welfare di Ateneo rivolte al personale e delle altre iniziative sociali in linea con le esigenze dell'Ateneo. Inoltre, l'ufficio cura le relazioni sindacali e ne monitora gli adempimenti connessi.

### Principali aree di responsabilità

**Supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti** – SETTORE PREVIDENZA

Attività di supporto al Dirigente nella gestione delle relazioni sindacali e presidio degli adempimenti connessi

- Gestione diritti sindacali: gestione monte ore, supporto per attribuzione permessi e aspettative, determinazione comunicazioni trimestrali utilizzo e comunicazione Gedap
- Comunicazioni scioperi applicazione L 146/90 e comunicazione Gepas
- Predisposizione materiale e convocazione incontri di contrattazione
- Comunicazioni ed invii telematici ARAN

**Infortuni sul lavoro** – SETTORE PREVIDENZA

Denuncia di infortunio sul lavoro di dipendenti, cococo, cocopro, assegnisti, dottorandi e studenti impegnati in esercitazioni tecnico pratiche all'INAIL

- Ricezione della segnalazione di infortunio sul lavoro e acquisizione dei dati necessari alla denuncia
- Predisposizione della denuncia di infortunio e trasmissione all'INAIL, tramite piattaforma dedicata, trasmissione all'infortunato e all'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi se necessario e all'Ufficio Legale se coinvolti terzi

**Liquidazione TFS/TFR del personale dipendente** – SETTORE PREVIDENZA

Gestione adempimenti connessi con la liquidazione del TFS/TFR del personale dipendente che cessa dal servizio: personale docente e personale tecnico amministrativo

- Aggiornamento fascicolo personale e consulenza all'utenza
- Gestione richieste di riscatto periodi pre ruolo
- Istruttoria ai fini della liquidazione del TFS/TFR
- Predisposizione modello PL1/TFR ed inoltro documentazione all'ente previdenziale e all'interessato

**Liquidazione trattamento pensionistico di tutto il personale dipendente dell'Ateneo** – SETTORE PREVIDENZA

Gestione adempimenti connessi con la liquidazione del trattamento pensionistico del personale dipendente che cessa dal servizio, docente e tecnico amministrativo

- Acquisizione documentazione altri uffici/enti
- Acquisizione domande di pensione

- Aggiornamento fascicolo personale e consulenza all'utenza
- Caricamento dati sulla procedura Passweb e predisposizione della liquidazione

**Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato iscritto alla Gestione Dipendenti Pubblici dell'Inps (ex INPDAP)** – SETTORE PREVIDENZA

Gestione di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi e periodi valutabili per la determinazione del trattamento di quiescenza del personale dipendente, docente e tecnico amministrativo

- Consulenza all'utenza e acquisizione della documentazione necessaria all'istruttoria presso altri enti o uffici dell'Ateneo
- Certificazione economico giuridica nella piattaforma Passweb delle posizioni assicurative oggetto di provvedimento INPS
- Predisposizione della certificazione economico giuridica richiesta dall'INPS per l'emissione del provvedimento
- Inserimento in CSA trattenute stipendiali
- Se di competenza (istanze ante 01/07/2005) predisposizione calcolo di eventuali oneri e notifiche agli interessati
- Predisposizione determinazione dirigenziale, inoltro del provvedimento ai soggetti coinvolti (interessato ed enti previdenziali) aggiornamento CSA per trattenute stipendiali
- Aggiornamento posizione assicurativa su passweb

**Previdenza complementare** – SETTORE PREVIDENZA

Accettazione richieste di adesione e trasmissione all'INPS degli atti istruttori finalizzati all'adesione del dipendente

**Gestione Piano Welfare di Ateneo** – SETTORE WELFARE

Gestione delle politiche di Welfare, strutturate in un apposito piano, attraverso interventi, unilaterali o di natura contrattuale, quali l'assistenza sanitaria integrativa, l'accesso a beni e servizi tramite un provider, l'erogazione di sussidi per situazioni di particolare gravità, il finanziamento delle attività sociali, culturali e sportive del personale attraverso il Circolo Ricreativo di Ca' Foscari, con lo scopo di migliorare il benessere e l'engagement del personale.

- **Conto Welfare**

  Predisposizione capitolato tecnico ed espletamento procedure di gara
  Gestione del contratto
  Predisposizione budget annuale per assegnazione wallet
  Predisposizione tracciati per l'aggiornamento delle assegnazioni ai beneficiari
  Verifica contabile per rimborsi provider
  Mediazione rapporti tra provider ed utenza

- **Servizio di assistenza sanitaria integrativa**
  Predisposizione capitolato tecnico ed espletamento procedure di gara
  Gestione del contratto

Gestione rapporti tra Cassa sanitaria ed utenza
Verifica contabile

- **Gestione dei sussidi destinati al personale**

  Emanazione bando
  Istruttoria a supporto della Commissione
  Assegnazione sussidi

- **Gestione rapporti C.R.C.**

  Verifica delle attività proposte dal CRC per l'anno di riferimento finalizzata all'assegnazione del contributo dell'Ateneo

  Predisposizione determinazione di trasferimento al CRC del contributo economico determinato nel bilancio dell'Ateneo

  Verifica del bilancio consuntivo e delle attività ammesse a rendicontazione a valere sulle risorse assegnate dall'Ateneo

  Stipula/gestione convenzioni con asili nido e/o altre strutture di servizio a sostegno della genitorialità

  Stipula/gestione convenzioni per prestazioni medico-sanitarie

  Gestione dell'informazione connessa a specifici servizi (es: assistenza fiscale per consegna mod. 730

Caselle funzionali principali:

previdenza@unive.it

welfare@unive.it

relazioni.sindacali@unive.it

***SETTORE IN STAFF ALL'AREA***

## SETTORE AMMINISTRAZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA

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

Si occupa di fornire supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale e nella gestione delle variazioni e il controllo dei limiti di budget assegnati all'Area.

Gestisce inoltre, in stretta collaborazione con il medico competente, le attività del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e soggetti equiparati

### Sorveglianza sanitaria

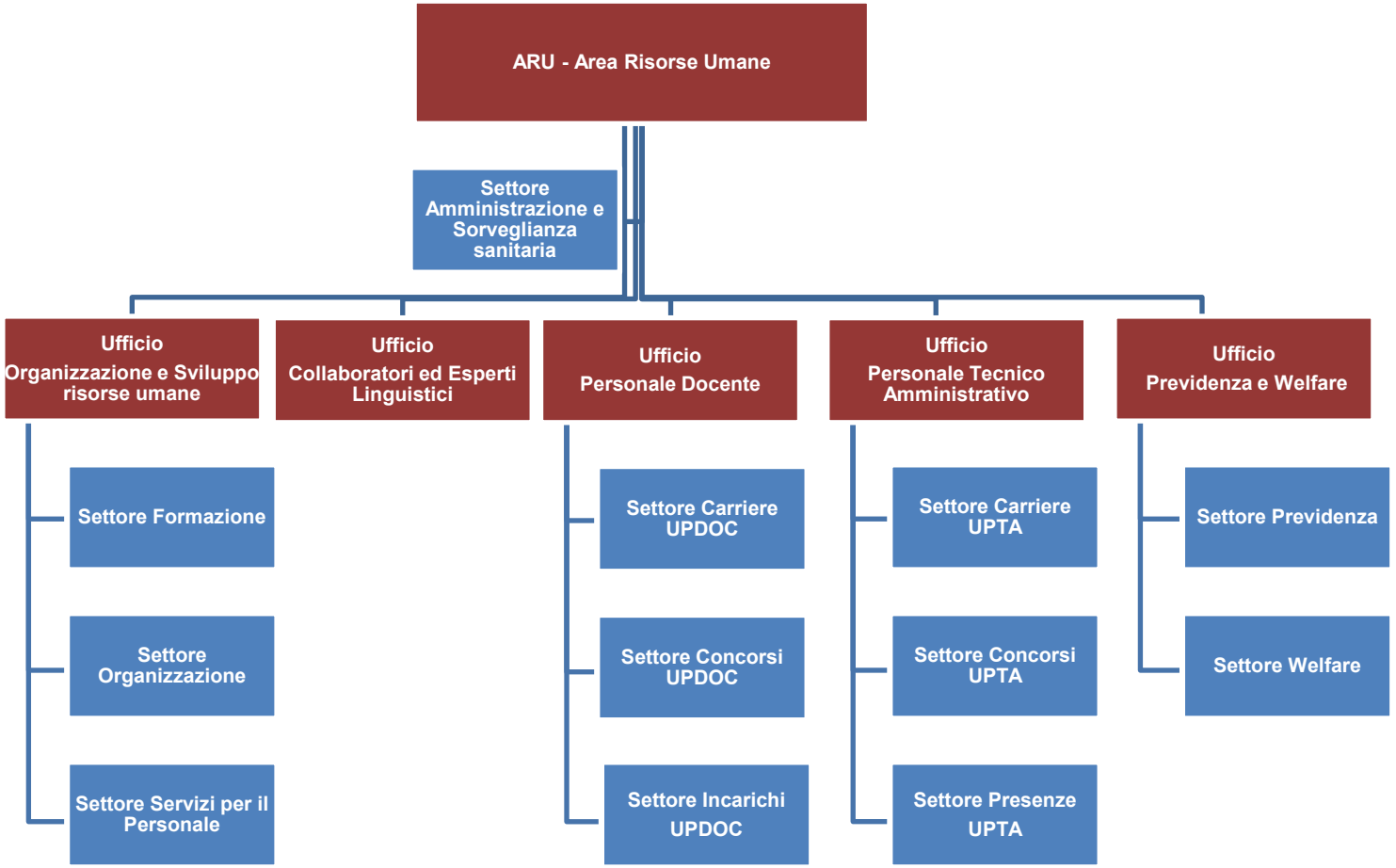
Il Settore si occupa in particolare di:

- Pianificare delle visite mediche e delle prestazioni sanitarie e acquisizione dei relativi servizi, ivi compreso il contratto con il medico competente/autorizzato
- Convocare dei lavoratori interessati
- Trasmettere gestione dei giudizi di idoneità al lavoro
- Liquidare delle prestazioni sanitarie e atti amministrativo/contabili conseguenti
- supportare la dirigente nella applicazione delle misure legislative di prevenzione del contagio COVID/19

Caselle funzionali principali:

aru.amministrazione@unive.it

sorv.sanitaria@unive.it

**Università Ca' Foscari Venezia**
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

## ORGANIGRAMMA