AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Decreto Rep. Prot. n.
Anno Tit. Cl. Fasc.

OGGETTO: Profilo professionale e determinazione valorizzazione economica delle posizioni organizzative di Direttore di Ufficio. Determinazione valorizzazione economica delle posizioni organizzative di Responsabile di Settore. Area Relazioni Internazionali – ARI (International Relations Division).

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della nuova configurazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale, definita con i Decreti del Direttore Generale Rep. 2655/2017 del 2 agosto 2017, Rep. 4506/2017 del 21 dicembre 2017, 192/2018 del 24 gennaio 2018 e Rep. 864/2018, 876/2018, 865/2018, 866/2018, 867/2018, 868/2018, 870/2018, 871/2018 del 7 marzo 2018;

Considerato che la nuova organizzazione è articolata in unità organizzative, denominate Uffici, che presidiano macro-processi di carattere omogeneo e identifica nei Settori dei raggruppamenti di attività omogenee, con l'obiettivo di ottenere una maggiore integrazione dei processi e una più chiara definizione delle responsabilità e delle competenze;

Visto il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3432/2019 del 4 ottobre 2019 che ha istituito l'Area a progetto Relazioni Internazionali – ARI e il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 4468/2019 del 23 dicembre 2019 di definizione dell'assetto organizzativo interno dell'Area Relazioni Internazionali – ARI (International Relations Division), che prevede dal 1 gennaio 2020 l'articolazione dell'Area in due Uffici "Projects and Mobility Office" e "Global Engagement Office", ciascuno a sua volta articolato in due settori: Settore "Projects and Partnerships" e Settore "Mobility" all'interno dell'Ufficio "Projects and Mobility Office", Settore "Recruitment" e Settore "Admissions and Welcome" all'interno dell'Ufficio "Global Engagement Office";

Visto il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 1831/2020 del 3 giugno 2020 che ha modificato l'assetto organizzativo dell'Area Relazioni Internazionali – ARI (International Relations Division), inserendo l'unità di progetto "China Desk" all'interno dell'Ufficio "Global Engagement Office";

Preso atto che la nuova organizzazione prevede una posizione di responsabilità di primo livello per il Direttore d'Ufficio, che comporta responsabilità gerarchiche e di coordinamento e valutazione del personale, e una posizione di responsabilità di secondo livello per il Responsabile di Settore, che comporta una responsabilità di coordinamento di processi;

Ritenuto opportuno definire il profilo professionale delle nuove posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Projects and Mobility Office" e dell'Ufficio "Global Engagement Office" in termini di ambiti di responsabilità, competenze specifiche e manageriali richieste, livello di conoscenza della lingua inglese;

Considerata la necessità di valutare la complessità delle posizioni organizzative dei Direttori di Ufficio degli Uffici "Projects and Mobility Office" e "Global Engagement Office" e dei Responsabili di Settore dei Settori "Mobility", "Projects and Partnerships", "Admissions and Welcome" e "Recruitment" in modo oggettivo e trasparente e di definire le politiche retributive associate ai relativi incarichi;

Considerato che il Consiglio di Amministrazione, in data 26 aprile 2010, ha stabilito di utilizzare lo strumento "Quick Job" per valutare la complessità delle posizioni organizzative all'interno dell'Ateneo;

La Responsabile del procedimento amministrativo Dott.ssa Veronica Furlan	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese

Ritenuto opportuno definire, sulla base del punteggio calcolato, la valorizzazione economica associata alle nuove posizioni organizzative di Direttore di Ufficio e di Responsabile di Settore;

Ritenuto opportuno attribuire al personale di categoria EP che ricopre la posizione di Responsabile di Settore un'indennità accessoria aggiuntiva pari ad € 1.500 lordi annui, in modo da valorizzare tali posizioni oltre il minimo contrattuale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale vigente in assenza di incarico, anche in considerazione del livello specialistico attribuito alla categoria;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Università per il Quadriennio Normativo 2006-2009 e in particolare gli artt. 75, 76 e 91, comma 2;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo del Personale Tecnico-Amministrativo 2017/2018, nonché il Contratto Collettivo Integrativo per l'anno 2019, approvato unilateralmente con delibera del C.d.A. n. 337 del 17 dicembre 2019;

Preso atto, infine, che l'Ufficio estensore ha accertato la conformità del presente provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

1. di definire il profilo professionale dei Direttori dell'Ufficio "Projects and Mobility Office" e dell'Ufficio "Global Engagement Office" secondo lo schema riportato nell'Allegato n. 1 del presente Decreto. Le competenze attese elencano le dimensioni professionali ed organizzative richieste dal ruolo, nonché il livello minimo di conoscenza della lingua inglese;
2. di definire la complessità delle nuove posizioni organizzative dei Direttori dell'Ufficio "Projects and Mobility Office" e dell'Ufficio "Global Engagement Office" e dei Responsabili dei Settori "Mobility", "Projects and Partnerships", "Admissions and Welcome" e "Recruitment" in modo oggettivo attraverso l'impiego della metodologia Quick Job;
3. di individuare, fino a nuova determinazione, la valorizzazione delle posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Projects and Mobility Office" e dell'Ufficio "Global Engagement Office", in base al punteggio calcolato secondo la metodologia Quick Job, a cui associare un'indennità accessoria come da allegato n. 2;
4. di individuare, fino a nuova determinazione, la valorizzazione delle posizioni organizzative di Responsabile dei Settori "Mobility", "Projects and Partnerships", "Admissions and Welcome" e "Recruitment" in base al punteggio calcolato secondo la metodologia Quick Job a cui associare un'indennità accessoria come da allegato n. 3;
5. di determinare l'indennità accessoria aggiuntiva da erogare al personale di categoria EP che ricopre una posizione di Responsabile di Settore in € 1.500;
6. di incaricare l'Ufficio Sviluppo Organizzativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, data della registrazione

Per il Direttore Generale
Dott.ssa Rosaria Falconetti
firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo Dott.ssa Veronica Furlan	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese

Allegato n. 1

TAVOLA DELLE COMPETENZE ATTESE

Area Relazioni Internazionali – ARI (International Relations Division)

Direttore dell'Ufficio "Projects and Mobility Office"

Finalità	Attività	Competenze specifiche	Competenze manageriali
• Il Direttore del "Projects and Mobility Office" assicura lo sviluppo delle relazioni e degli accordi con le università estere, la gestione di partenariati e reti strategiche, lo sviluppo di progetti internazionali di cooperazione interuniversitaria, di programmi di mobilità internazionale e la gestione della mobilità internazionale in ingresso e in uscita di studenti e staff.	• Assicura la redazione e gestione diretta di progetti a finanziamento comunitario Erasmus+ (settore educazione) su tematiche internazionali trasversali. • Garantisce la consulenza e il supporto tecnico nella presentazione di candidature per la partecipazione a programmi europei e nella gestione di finanziamenti europei per la formazione • Assicura la gestione di progetti strategici di ateneo. • Assicura la consulenza ai Dipartimenti nella progettazione e gestione di percorsi a titolo doppio/congiunto e il supporto tecnico alla preparazione degli accordi di doppio titolo e la gestione delle relative borse di studio. • Assicura la stipula di accordi bilaterali con istituzioni d'istruzione superiori straniere • Partecipa a Network internazionali • Gestisce gli accordi Erasmus+. • Garantisce la gestione dei programmi di mobilità per studio rivolti agli studenti in uscita ed in entrata, la mobilità del personale docente e dello staff per training. • Organizza Welcome Days e altri eventi dedicati a promuovere la mobilità degli studenti.	• Conoscenza dei principali programmi di mobilità internazionale sia per docenti che studenti. • Conoscenza delle tecniche di redazione di proposte e di gestione di progetti in risposta a bandi UE e internazionali. • Conoscenza di strumenti per la gestione della comunicazione internazionale. • Conoscenza dei sistemi informativi attinenti e dei sistemi informatici a supporto. • Livello "advanced" (C1 – C2) di conoscenza della lingua inglese e livello "upper intermediate" (B2) di conoscenza di un'altra lingua dell'Unione Europea.	• Capacità di agire manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità e di adattarsi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. • Capacità di individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati. • Capacità di gestire in modo efficace le risorse umane, al fine di costruire un clima lavorativo improntato sul benessere e di favorire l'empowerment dei collaboratori. • Capacità di influenzare positivamente il comportamento degli altri diventando il punto di riferimento al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. • Capacità di sviluppare buone relazioni formali/informali con personale di strutture interne/esterne dell'Ateneo.

TAVOLA DELLE COMPETENZE ATTESE

Area Relazioni Internazionali – ARI (International Relations Division)

Direttore dell'Ufficio "Global Engagement Office"

Finalità	Attività	Competenze specifiche	Competenze manageriali
• Il Direttore del "Global Engagement Office" assicura il coordinamento e la gestione delle attività di branding e di promozione diretta volte al reclutamento degli studenti internazionali, del processo di ammissione degli studenti internazionali, delle attività di accoglienza e degli eventi internazionali.	• Pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale del brand e dell'offerta formativa dell'Ateneo, assicurando la partecipazione a fiere e seminari per studenti internazionali, lo sviluppo e il coordinamento della rete globale di rappresentanti che promuovono localmente l'Ateneo. • Pianifica e gestisce l'attività di promozione internazionale online e l'ideazione di prodotti per la promozione dell'offerta didattica a studenti internazionali. • Sviluppa e gestisce i rapporti con le rappresentanze diplomatiche e le scuole italiane all'estero. • Conduce analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni dei sistemi di istruzione superiore. • Promuove lo sviluppo dei progetti di internazionalizzazione da e verso la Cina in coordinamento con l'Ufficio di rappresentanza a Guangzhou. • Coordina e gestisce il processo di ammissione degli studenti internazionali ai corsi di studio di primo e secondo livello assicurando la verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero. • Assicura la gestione dei servizi di accoglienza degli studenti internazionali e di delegazioni straniere istituzionali, garantendo il supporto alla gestione delle procedure amministrative per l'ottenimento del visto, del permesso di soggiorno, dell'assicurazione sanitaria, relazionandosi con tutti gli enti di riferimento (Questura, Agenzia Entrate, ecc.), in collaborazione con il SAOS. • Coordina i servizi di housing per studenti internazionali e le attività di accoglienza rivolte ai rifugiati internazionali. • Organizza e gestisce eventi internazionali	• Conoscenza delle tecniche di marketing e reclutamento internazionale. • Conoscenza delle tecniche di prevalutazione di titoli esteri. • Conoscenza dei principali aspetti legati alla gestione dell'accoglienza di studenti internazionali. • Conoscenza di strumenti per la gestione della comunicazione internazionale. • Conoscenza di tecniche e strumenti di organizzazione dei servizi al pubblico. • Conoscenza dei sistemi informativi attinenti e dei sistemi informatici a supporto. • Livello "advanced" (C1 – C2) di conoscenza della lingua inglese e livello "upper intermediate" (B2) di conoscenza di un'altra lingua dell'Unione Europea.	• Capacità di agire manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità e di adattarsi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. • Capacità di individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per il conseguimento degli obiettivi prefissati. • Capacità di gestire in modo efficace le risorse umane, al fine di costruire un clima lavorativo improntato sul benessere e di favorire l'empowerment dei collaboratori. • Capacità di influenzare positivamente il comportamento degli altri diventando il punto di riferimento al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. • Capacità di sviluppare buone relazioni formali/informali con personale di strutture interne/esterne dell'Ateneo.

Allegato n. 2

VALORIZZAZIONE DIRETTORI DI UFFICIO DELL'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI – ARI

UFFICIO	Valorizzazione
Projects and Mobility Office	€ 7.000
Global Engagement Office	€ 7.000

Allegato n. 3

VALORIZZAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE DELL'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI – ARI

Global Engagement Office	Valorizzazione
Settore Admissions and Welcome	€ 3.000
Settore Recruitment	€ 3.000

Projects and Mobility Office	Valorizzazione
Settore Mobility	€ 3.000
Settore Projects and Partnerships	€ 3.000