

AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
 AREA RISORSE UMANE  
 UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

1222·2022  
 800  
 A N N I



UNIVERSITÀ  
 DEGLI STUDI  
 DI PADOVA

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

OGGETTO: Valutazione e determinazione valorizzazione economica delle posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Affari legali" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e di Responsabile dei Settori "Privacy, trasparenza e anticorruzione", "Informativa e consulenza", "Rapporti con il Servizio Sanitario" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e di Responsabile del Settore "Sviluppo informativo e audit" dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP.

## IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 5489/2022 Prot. 251259 n. del 23 dicembre 2022 che ha modificato l'assetto organizzativo dell'Area Affari generali e legali – AAGL e dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP;

**Visto** che il suddetto decreto ha stabilito la costituzione del nuovo Ufficio "Affari legali" all'interno dell'Area Affari generali e legali – AAGL, presieduto da un Direttore di Ufficio e articolato in due nuovi settori denominati "Privacy, trasparenza e anticorruzione" e "Informativa e consulenza";

**Visto** che suddetto decreto ha previsto anche la trasformazione in settore di staff all'Area Affari Generali e Legali – AAGL dell'ex ufficio "Rapporti con il Servizio Sanitario";

**Visto** inoltre che con lo stesso decreto è stato previsto nell'Area Finanza e Programmazione – AFiP lo spostamento del Settore "Sviluppo e supporto informativo" (inizialmente in staff all'Area) all'interno dell'ufficio "Controllo di gestione" con l'attribuzione dei processi relativi all'audit e la nuova denominazione "Sviluppo informativo e audit";

**Preso atto** che tutte le suddette modifiche organizzative entreranno in vigore dalla nomina del Direttore del suddetto Ufficio;

**Preso atto** che la posizione organizzativa di Direttore di Ufficio si configura come responsabilità di primo livello;

**Considerato necessario** definire il profilo professionale del Direttore dell'Ufficio "Affari legali" dell'Area Affari generali e legali – AAGL in termini di ambiti di responsabilità, competenze specifiche, incluse quelle peculiari dell'Ufficio, e manageriali richieste, livello di conoscenza della lingua inglese;

**Ritenuto** necessario valutare la complessità della nuova posizione organizzativa di Direttore dell'Ufficio "Affari legali" e dei Responsabili dei Settori "Privacy, trasparenza e anticorruzione", "Informativa e consulenza", "Rapporti con il Servizio Sanitario" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e "Sviluppo informativo e audit" dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP, 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;

**Ritenuto opportuno** definire, sulla base del punteggio calcolato, la valorizzazione economica associata alle posizioni organizzative;

La Responsabile del procedimento amministrativo Dott.ssa Veronica Furlan	Il Dirigente Dott. Tommaso Meacci
---	--------------------------------------

**Ritenuto opportuno** confermare la previsione contenuta nel DDG 1805/2018 di 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 2019-2021, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 settembre 2020;

**Visto** l'Accordo economico anno 2022, con il quale è stato prorogato il C.C.I. 2019-2021, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22.02.2022;

**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 del Direttore dell'Ufficio "Affari legali" dell'Area Affari generali e legali – AAGL 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 della posizione organizzativa di Direttore dell'Ufficio "Affari legali" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e dei Responsabili dei Settori "Privacy, trasparenza e anticorruzione", "Informativa e consulenza", "Rapporti con il Servizio Sanitario" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e di Responsabile del Settore "Sviluppo informativo e audit" dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP in modo oggettivo attraverso l'impiego della metodologia Quick Job;
3. di determinare, fino a nuova determinazione, la valorizzazione della posizione organizzativa Direttore dell'Ufficio "Affari Legali" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e dei Responsabili dei Settori "Privacy, trasparenza e anticorruzione", "Informativa e consulenza", "Rapporti con il Servizio Sanitario" dell'Area Affari generali e legali – AAGL e di Responsabile del Settore "Sviluppo informativo e audit" dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP in base al punteggio calcolato secondo la metodologia Quick Job a cui associare un'indennità accessoria come da allegato n. 2;
4. di determinare l'indennità accessoria aggiuntiva da erogare al personale di categoria EP che ricopre una posizione di Responsabile di Settore in € 1.500;
5. di incaricare l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

*Padova, data della registrazione*

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari  
*firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005*

La Responsabile del procedimento amministrativo Dott.ssa Veronica Furlan	Il Dirigente Dott. Tommaso Meacci
---	--------------------------------------

**TAVOLA DELLE COMPETENZE ATTESE****DIRETTORE UFFICIO AFFARI LEGALI**

Finalità	Attività	Competenze specifiche	Competenze manageriali
<p>Il Direttore dell'Ufficio Affari legali, ha un ruolo di gestione, coordinamento e controllo delle attività e del personale assegnato all'Ufficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del servizio di informazione e consulenza giuridica alle strutture dell'Ateneo.</li> <li>• Gestione dei processi relativi agli adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.</li> <li>• Supporto alle funzioni notarili relative alla sottoscrizione dei contratti e deleghe, escluse le competenze di legge del Notaio.</li> <li>• Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il presidio degli adempimenti della trasparenza e prevenzione, controlli sulla correttezza delle procedure e sulle misure di attenuazione del rischio corruzione.</li> <li>• Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).</li> <li>• Supporto al servizio ispettivo di Ateneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze in campo giuridico per supportare le varie strutture dell'Ateneo.</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati personali.</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.</li> <li>• Conoscenza delle funzioni notarili relative alla sottoscrizione dei contratti e deleghe, escluse le competenze di legge del Notaio.</li> <li>• Conoscenza delle procedure connesse all'esercizio dell'accesso civico.</li> <li>• Conoscenza della normativa universitaria e delle tecniche di analisi giuridica e redazione pareri.</li> <li>• Livello "intermediate" (B1) di conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scegliere la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione.</li> <li>• Capacità di pianificare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi prefissati.</li> <li>• 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.</li> <li>• Capacità di valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose.</li> <li>• Capacità di risolvere gli eventuali problemi che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> </ul>

Allegato n. 2

**VALORIZZAZIONE DIRETTORE DI UFFICIO - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL**

<b>Ufficio Affari Legali</b>	<b>Valorizzazione annua</b>
Direttore	7.000 €

**VALORIZZAZIONI RESPONSABILI DI SETTORE - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL**

<b>Settore Privacy, Trasparenza e Anticorruzione</b>	<b>Valorizzazione annua</b>
Responsabile	2.500 €

<b>Settore Informativa e Consulenza</b>	<b>Valorizzazione annua</b>
Responsabile	2.500 €

<b>Settore Rapporti con il Servizio Sanitario</b>	<b>Valorizzazione annua</b>
Responsabile	2.500 €

**VALORIZZAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE - AREA FINANZA E PROGRAMMAZIONE - AFIP**

<b>Settore Sviluppo Informativo e Audit</b>	<b>Valorizzazione annua</b>
Responsabile	€ 2.500