

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

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

OGGETTO: Profilo professionale e determinazione valorizzazione economica delle nuove posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" e di Direttore dell'Ufficio "Pianificazione e controllo strategico". Determinazione valorizzazione economica della posizione organizzativa di Responsabile del Settore "Studi e valutazione".

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 e Rep. 4506/2017 del 21 dicembre 2017;

Visto il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 867/2018 del 7 marzo 2018, che ha definito l'articolazione dell'Area Finanza e Programmazione – AFiP e il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 870/2018 del 7 marzo 2018, che ha definito l'articolazione dell'Area Ricerca e Rapporti con le Imprese - ARRI;

Visto il Decreto del Direttore Generale Rep. n. 2532/2020 Prot n. 353497 del 24 luglio 2020 che ha modificato tale organizzazione istituendo il nuovo Ufficio "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" nell'Area Finanza e Programmazione – AFiP e il nuovo Ufficio "Pianificazione e controllo strategico" in staff alla Direzione Generale, articolato nel Settore "Studi e Valutazione", attualmente in staff all'Area Finanza e Programmazione – AFiP, e in un Settore denominato "Ranking" in cui confluiscono i processi relativi all'ambito del ranking, attualmente inseriti nel Settore "Ranking e terza missione" in staff all'Area Ricerca e Rapporti con le Imprese – ARRI;

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;

Considerato necessario definire il profilo professionale delle nuove posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" e dell'Ufficio "Pianificazione e controllo strategico" in termini di ambiti di responsabilità, competenze specifiche, incluse quelle peculiari del Dipartimento, e manageriali richieste, livello di conoscenza della lingua inglese;

Considerato necessario, a seguito della citata revisione dell'assetto organizzativo, effettuare una valutazione della complessità e della corrispondente valorizzazione economica delle nuove posizioni organizzative di Direttore dell'Ufficio "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" e dell'Ufficio "Pianificazione e controllo strategico" e una rivalutazione della complessità e della corrispondente valorizzazione economica della posizione organizzativa di Responsabile del Settore "Studi e valutazione";

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 suddette 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

La Responsabile del procedimento
amministrativo

Dott.ssa Veronica Furlan

La Dirigente dell'Area

Dott.ssa Anna Maria Cremonese

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 "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" e dell'Ufficio "Pianificazione e controllo strategico" 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 "Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo" e dell'Ufficio "Pianificazione e controllo strategico" e del Responsabile del Settore "Studi e valutazione" in modo oggettivo attraverso l'impiego della metodologia Quick Job;
3. di individuare, fino a diversa determinazione, la valorizzazione economica delle nuove posizioni organizzative di Direttore di Ufficio e di Responsabile di Settore, 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, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e l'Ufficio Gestione Documentale 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	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
--	---

TAVOLA DELLE COMPETENZE ATTESE**DIREZIONE GENERALE****Direttore dell'Ufficio Pianificazione e controllo strategico**

Finalità	Attività	Competenze specifiche	Competenze manageriali
Assicura il supporto alla Direzione Generale nella definizione dei documenti di programmazione strategica e nel presidio dei relativi indicatori, con particolare riferimento al ranking. Garantisce inoltre il supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	- Supporto alla definizione e stesura dei documenti di programmazione strategica dell'Ateneo e analisi degli indicatori di performance, sostenibilità e di bilancio; - Supporto alla Direzione Generale e agli altri Organi di governo in relazione all'andamento dei principali indicatori dell'Ateneo e predisposizione di reportistica finalizzata ad analisi strategiche; - Gestione e ottimizzazione della partecipazione dell'Ateneo ai ranking tramite la raccolta dei dati per le agenzie di ranking, elaborazione di proposte per migliorare il posizionamento dell'Ateneo, studio e interpretazione degli algoritmi e degli indicatori utilizzati; - Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo relativamente a raccolta ed elaborazione dati, analisi, stesura verbali e documenti;	- Conoscenza dei meccanismi internazionali di valutazione della produzione scientifica; - Conoscenze delle tecniche di valutazione degli atenei a livello nazionale e internazionale; - Conoscenze di tecniche di analisi quantitativa; - Conoscenza del ciclo della performance; - Livello "advanced" (C1 – C2) di conoscenza della lingua inglese	- Capacità di individuare modalità di operare puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro; - 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 sviluppare, coordinare e gestire reti funzionali all'attuazione degli indirizzi strategici; - Capacità di proporre soluzioni innovative stimolando il miglioramento continuo dei processi.

TAVOLA DELLE COMPETENZE ATTESE

AREA FINANZA E PROGRAMMAZIONE – AFIP

Direttore dell'Ufficio Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo

Finalità	Attività	Competenze specifiche	Competenze manageriali
L'Ufficio Programmazione Finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo assicura il supporto in materia di programmazione finanziaria e monitoraggio degli equilibri economico-finanziari dell'Ateneo e provvede, su partite contabili dedicate all'interno del bilancio unico di Ateneo, alla gestione contabile dei Centri di Ateneo che prevedono nel loro atto organizzativo una gestione amministrativo-contabile di tipo centralizzato, intendendo in questo senso la completa gestione dei cicli contabili, sia attivo che passivo, con le relative registrazioni.	- Analisi e valutazione della sostenibilità economico finanziaria delle proposte di delibera e delle Regolamentazioni d'Ateneo; - Supporto alla costruzione e monitoraggio degli equilibri generali di bilancio e all'identificazione e implementazione di progetti di sviluppo anche in chiave normativo-regolamentare; - Programmazione e analisi finanziaria, previsioni pluriennali dei flussi di cassa e monitoraggio delle condizioni di sostenibilità economico finanziaria di medio e lungo periodo; - Previsione, monitoraggio e analisi degli andamenti delle entrate e delle uscite e cura dei rapporti con il Ministero dell'Università e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di fabbisogno di cassa; - Gestione degli adempimenti di carattere contabile per i Centri di Ateneo che prevedono nel loro atto organizzativo di avvalersi del supporto dell'Ufficio.	- Conoscenza dell'organizzazione contabile dell'Università degli Studi di Padova e della sua struttura organizzativa e regolamentare; - Conoscenza dei principi contabili, dei criteri e delle metodologie propri della contabilità economico patrimoniale; - Conoscenza dei principi e dei meccanismi contabili di gestione della cassa, del fabbisogno e dei flussi finanziari; - Conoscenza del sistema SIOPE, della normativa nazionale e delle dinamiche che sovrintendono i meccanismi di assegnazione e monitoraggio del fabbisogno di cassa; - Conoscenza dei principi e delle tecniche contabili che sovrintendono i cicli attivo e passivo della contabilità economico patrimoniale; - Conoscenza dei principi e delle tecniche contabili che sovrintendono la gestione degli incarichi e dei compensi; - Conoscenza degli strumenti informatici contabili in uso all'Università, con particolare riferimento a U-GOV contabilità, PJ e U-Budget; - Livello "intermediate" (B1) di conoscenza della lingua inglese.	- Capacità di scegliere la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione; - Capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e di orientarsi a cogliere le opportunità; - 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 relazione efficace con soggetti interni/esterni volte a sviluppare e mantenere efficaci reti di collaborazione; - Capacità di organizzare il proprio lavoro e di realizzare le prestazioni assegnate con precisione e nel rispetto dei tempi previsti.

Allegato n. 2

VALORIZZAZIONE DIRETTORE D'UFFICIO

Ufficio Programmazione finanziaria e coordinamento Centri di Ateneo	Valorizzazione
Direttore	€ 8.000

Ufficio Pianificazione e controllo strategico	Valorizzazione
Direttore	€ 8.000

VALORIZZAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE

Settore Studi e valutazione	Valorizzazione
Responsabile	€ 2.000