

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
 AREA RISORSE UMANE
 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

1222·2022
800
 A N N I



UNIVERSITÀ
 DEGLI STUDI
 DI PADOVA

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

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) dell'Università degli Studi di Padova

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii

Visti il CCNL relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione del 28.7.2010 e il CCNL relativo al Personale dell'Area Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 8.07.2019

Visto il Contratto Collettivo Integrativo del personale dirigente di seconda fascia Triennio 2019-2021 del 20.12.2019

Richiamato il D.D.G. Rep. n. 3695/2020 – Prot. n. 435180 del 05.11.2020, integrato da D.D.G. Rep. n. 3801 – Prot. n. 440010 del 12.11.2020, con il quale è stata indetta la selezione pubblica n. 2020N56 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Risorse Umane (A.R.U.) dell'Università degli Studi di Padova

Preso atto che, con D.D.G. Rep. n. 2042/2021 - Prot. n. 91528 del 31.05.2021, accertata la regolarità formale della procedura di selezione pubblica n. 2020N56, è stato dichiarato vincitore della medesima selezione il Dott. Tommaso Meacci

Visti gli obiettivi previsti nel Piano Integrato della Performance 2020-2022

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

- di conferire al Dott. Tommaso Meacci, per tre anni, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge, l'incarico di Dirigente dell'Area Risorse Umane (A.R.U.) dell'Università degli Studi di Padova, **dal 1 settembre 2021 al 31 agosto 2024**.
- di definire i seguenti obiettivi che il Dott. Meacci dovrà realizzare nello svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1:
 - garantire la definizione e l'attuazione del Programmazione Triennale del Personale di Ateneo, verificando e concordando con i diversi interlocutori la rispondenza delle strutture di Ateneo (modelli organizzativi, dimensionamento, attribuzione delle funzioni) rispetto alle esigenze attuali e future;
 - garantire la progettazione, programmazione e gestione dei processi formativi dedicati al personale prestando continua attenzione all'innovazione dei profili professionali, coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali;
 - assicurare l'adeguamento della struttura organizzativa all'evoluzione delle esigenze di Ateneo, garantendo il presidio dei processi di reclutamento, selezione e mobilità;
 - assicurare il presidio dei processi relativi al trattamento economico, in coerenza con l'evoluzione

Il Responsabile dell'Ufficio o del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area ad interim Dott.ssa Rosaria Falconetti
---	--

della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale, del personale dipendente;

- assicurare il progressivo allineamento delle procedure informatiche relative al personale (base dati persone e posizioni, trattamenti retributivi, sistemi per la formazione, lo sviluppo, la valutazione della performance individuale e la gestione delle politiche retributive, il modello di sviluppo professionale con relativi processi di job evaluation) alle policy di informatizzazione dell'Ateneo;
- garantire il presidio delle strutture organizzative proponendo modelli organizzativi coerenti con il piano di sviluppo dell'Ateneo mappando e pesando le posizioni e definendo i profili di competenza necessari, coerentemente al modello professionale realizzato;
- garantire il presidio del modello di gestione della performance individuale in accordo con le strutture di controllo;
- assicurare l'impostazione e successiva applicazione di politiche retributive eque all'interno, identificando i percorsi di sviluppo professionale, la definizione e l'erogazione delle indennità di posizione in relazione al reale contributo richiesto, l'erogazione delle indennità di risultato e per quanto possibile, in accordo al Contratto Integrativo, le progressioni orizzontali;
- assicurare il continuo benchmark con altri Atenei ed organizzazioni sul modello professionale, le strutture organizzative e retributive;
- assicurare il presidio delle relazioni e dei rapporti con gli organi sindacali partecipando direttamente alla negoziazione di secondo livello;
- garantire il perseguimento e la realizzazione delle condizioni necessarie a un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- promuovere azioni per il welfare dei dipendenti e per la conciliazione vita-lavoro.

Il Dott. Meacci avrà inoltre la responsabilità dello sviluppo e della gestione delle risorse umane dell'Area a lui affidata, in applicazione delle politiche di Ateneo, con particolare riferimento all'elaborazione di piani di formazione del personale per lo sviluppo delle competenze necessarie alla gestione dei processi di competenza, alla valutazione delle prestazioni del personale coordinato e al rispetto del Codice di Comportamento, nonché la responsabilità della gestione amministrativa e del budget dell'Area nel rispetto della normativa vigente.

Il Dott. Meacci dovrà inoltre realizzare gli obiettivi specifici attribuiti annualmente dalla Direzione Generale. Nel quadro della definizione degli obiettivi annuali e delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire agli Uffici, il Dott. Meacci provvederà inoltre alla formulazione di specifiche proposte sui programmi di attività e sui parametri di valutazione dei relativi risultati.

3. di prevedere una verifica dopo sei mesi dall'attribuzione del presente incarico, ai fini del superamento del periodo di prova.
4. di definire il trattamento economico da corrispondersi al Dott. Meacci, in relazione all'incarico conferito, con successivo contratto individuale stipulato nel rispetto dei principi definiti dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.
5. di incaricare 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

Il Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area ad interim Dott.ssa Rosaria Falconetti
---	--

Ing. Alberto Scuttari
firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

Il Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Dott.ssa Maria Zanato	La Dirigente dell'Area ad interim Dott.ssa Rosaria Falconetti
--	--