

- 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 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 dovrà inoltre realizzare i seguenti obiettivi previsti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026:

- digitalizzazione dei processi dell'Area Risorse Umane (ARU);
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca finanziati dal PNRR;
- redazione integrata di un Codice di comportamento unico.

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 rimandare, per il trattamento economico fondamentale da corrispondersi al Dott. Tommaso Meacci, al contratto individuale Rep. n. 393/2021 stipulato con lo stesso in data 12.07.2021, fatti salvi gli eventuali adeguamenti stipendiali successivamente intervenuti. Il trattamento economico accessorio

Il Responsabile dell'Ufficio o del
procedimento amministrativo
Dott. Cristian Poletti

Data

sarà definito con successivo contratto individuale stipulato nel rispetto dei principi definiti dal D.Lgs. n. 165/2001, del CCNL applicato alla dirigenza universitaria, nonché della disciplina integrativa applicata alla dirigenza dell'Università di Padova;

4. 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
Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

Il Responsabile dell'Ufficio o del
procedimento amministrativo
Dott. Cristian Poletti

Data