

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 Didattica e Servizi agli Studenti (A.Di.S.S.) 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. 2928/2020 – Prot. n. 384650 del 08.09.2020, con il quale è stata indetta la selezione pubblica n. 2020N55 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente di II Fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Didattica e Servizi agli Studenti (A.Di.S.S.) dell'Università degli Studi di Padova

Preso atto che, con D.D.G. Rep. n. 1843/2021 – Prot. n. 84524 del 14.05.2021, accertata la regolarità formale della procedura di selezione pubblica n. 2020N55, è stata dichiarata vincitrice della medesima selezione la dott.ssa Roberta Rasa

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 alla Dott.ssa Roberta Rasa, per tre anni, con possibilità di rinnovo nei limiti di legge, l'incarico di Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (A.Di.S.S.) dell'Università degli Studi di Padova **dal 1 luglio 2021 al 30 giugno 2024**.
- di definire i seguenti obiettivi che la Dott.ssa Rasa dovrà realizzare nello svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1:
 - garantire il coordinamento amministrativo e tecnico della didattica di Ateneo per quanto concerne gli aspetti di progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, della formazione post lauream, specialistica e professionalizzante, e della formazione permanente e continua;
 - assicurare il presidio dell'omogeneizzazione delle procedure, dei piani di miglioramento, sviluppo e riorganizzazione dei processi di gestione delle carriere e dei servizi nell'ottica di ottimizzazione della qualità dei servizi offerti;
 - assicurare il governo di processi di revisione e audit interno al fine di verificare il corretto svolgimento dei processi, in particolar modo per quanto concerne la gestione delle carriere degli studenti e il relativo aggiornamento dei fascicoli;

Il Responsabile dell'Ufficio o del
procedimento amministrativo
Dott.ssa Maria Zanato

La Dirigente dell'Area ad interim
Dott.ssa Rosaria Falconetti

- garantire l'analisi delle nuove esigenze ed elaborare proposte di implementazione da apportare agli applicativi che costituiscono l'insieme del sistema informativo studenti, effettuando i test sia dal lato back office sia dal lato front office sulle modifiche apportate e valida la messa in produzione delle stesse;
- assicurare il rilascio delle certificazioni internazionali richieste dagli studenti e provvedere ad aggiornare regolarmente l'offerta didattica;
- garantire la corretta ed efficace gestione della carriera scolastica dello studente attraverso un valido supporto informativo ed organizzativo su tutto l'iter universitario (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo) mediante la promozione delle attività destinate alla scelta universitaria;
- garantire il presidio dei processi connessi alla gestione amministrativa degli esami di stato per l'abilitazione alle diverse professioni di competenza dell'Ateneo, predisponendo i bandi per l'avvio delle procedure di ammissione, gestendo le procedure di ammissione, di nomina delle commissioni, svolgendo attività di supporto nello svolgimento delle prove e rilasciando i certificati di abilitazione;
- garantire la corretta ed efficace gestione della carriera scolastica dei dottorandi, degli iscritti ai master o degli studenti stranieri attraverso un valido supporto informativo ed organizzativo su tutto l'iter di studi.

La Dott.ssa Rasa avrà inoltre la responsabilità dello sviluppo e della gestione delle risorse umane dell'Area a lei 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.

La Dott.ssa Rasa 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, la Dott.ssa Rasa 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 alla Dott.ssa Rasa, 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
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
--	--