

INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

Centro Interdipartimentale di Servizi per le Discipline Sperimentali - CIS

Riepilogo delle posizioni cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari*)

FUNZIONI SPECIFICHE	Referente amministrativo
----------------------------	--------------------------

L'articolazione organizzativa, i processi e le attività tecnico-amministrative in ambito CIS sono consultabili a questo link:

<https://www.unive.it/pag/42160>

* Secondo il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E:

il personale appartenente all'Area dei Funzionari garantisce il presidio di molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza e il coordinamento degli eventuali team di lavoro e di unità organizzative. Garantisce la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate con responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati.

Definizione del livello di responsabilità correlato all'incarico di referente amministrativo CIS

La responsabilità della persona incaricata quale referente amministrativo del CIS è equiparata alla responsabilità del referente di settore, ed è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento; la persona incaricata inquadrata nell'Area dei Funzionari ha la responsabilità, nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite, della correttezza tecnico-gestionale delle soluzioni adottate. La responsabilità del Referente amministrativo del CIS non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete al Direttore del CIS.

Il/la Referente amministrativo riporta al Direttore del CIS.

Il/la referente amministrativo CIS coadiuva il Presidente ed il Direttore del Centro nella gestione delle attività amministrativo contabili; più precisamente:

- collabora con il Presidente e il Direttore per la gestione e il coordinamento delle attività amministrative volte al migliore funzionamento dei servizi e della Struttura;
- coordina le attività di predisposizione del budget preventivo e del conto consuntivo collaborando con il Direttore e il Presidente

Livello di competenza richiesto al/alla referente amministrativo CIS

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi pertinenti, inclusa l'organizzazione del lavoro.					
Conoscenze trasversali	1 min	2	3	4	5 max
Legislazione universitaria e normativa generale sulla PA				x	
Statuto e Regolamenti di riferimento				x	
Conoscenza lingua inglese				x	
Conoscenza applicazioni informatiche più diffuse				x	
Conoscenze specialistiche					
Conoscenza dei processi e delle attività in capo al Centro					x

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Coordinamento: Organizza i processi di lavoro che presiede, compresi quelli interstrutturali. Anche in situazioni critiche e complesse sa definire gli step operativi d'intervento. Sa strutturare il coordinamento delle attività anche in funzione del contesto agile/ibrido.
Qualità del lavoro: Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro. Ricerca costantemente la qualità del lavoro cercando di ottenere risultati sempre migliori (anche nell'ambito dell'organizzazione agile e ibrida).
Affidabilità: Rispetta i tempi e le scadenze (intermedie e finali). Sa auto-organizzare il proprio lavoro, anche in situazioni critiche o legate all'organizzazione agile/ibrida.
Spirito di iniziativa: Propone spontaneamente idee/azioni praticabili con i colleghi (sia della propria struttura che delle altre) per migliorare i risultati lavorativi. Intraprende nuove pratiche lavorative (anche di tipo digitale) applicabili in un contesto organizzativo ibrido e agile.
Flessibilità: Tiene conto dei punti di vista altrui per valutare situazioni/problemi e proporre soluzioni alternative. Cambia il proprio modo di lavorare per adattarsi ad una diversa situazione organizzativa.
Adattabilità: Si attiva prontamente a fronte di imprevisti o novità o emergenze. Si adatta e dimostra apertura a differenti contesti/situazioni. Trasferisce conoscenze e buone pratiche anche in ambienti /situazioni di emergenza o da remoto.

Comportamenti organizzativi richiesti e ritenuti maggiormente caratterizzanti
Apprendimento e autoapprendimento: È aperto/a ai feedback, si attiva per migliorarsi. Fa tesoro dell'esperienza sviluppata anche in qualità di smart worker (se prevista). Coglie autonomamente le opportunità per arricchire le sue conoscenze e metodi di lavoro.
Ascolto: Ascolta attentamente e comprende le esigenze/problemi dell'utente interno/esterno.
Supporto e gestione dei reclami: Risolve i problemi dell'utente interno/esterno direttamente o coinvolgendo la figura più appropriata. Mantiene un approccio rispettoso, calmo e costruttivo. Facilita la risoluzione dei problemi emersi anche in un contesto ibrido e agile.
Condivisione: Trasmette ai colleghi le informazioni e le istruzioni necessarie per l'avanzamento del lavoro. Condivide, quando servono, le informazioni e le conoscenze sui programmi di lavoro. In un contesto organizzativo agile/ibrido si attiva o si rende disponibile a condividere e chiarire le attese sulle attività da svolgere.
Collaborazione: Dà e richiede collaborazione in modo attivo ai colleghi all'interno e all'esterno della propria Struttura. Dà e richiede collaborazione all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari/ interfunzionali.
Gestione delle relazioni: In caso di disaccordo con colleghi o col responsabile si pone con calma e rispetto. Cura le relazioni con colleghi/responsabile attraverso vari canali comunicativi, anche digitali. Costruisce rapporti di lavoro e sviluppa contatti professionali.
Analisi: Analizza accuratamente un problema da diversi punti di vista. In situazioni d'emergenza sa definire delle soluzioni velocemente, grazie alla sua expertise.
Problem solving: Si fa carico di individuare le soluzioni tecniche e/o gestionali. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative, fornendo spunti originali e digitalizzando le attività per quanto possibile.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.