

INCARICHI AL PTA DELL'AREA DEI FUNZIONARI

COLLEGIO INTERNAZIONALE

L'articolazione organizzativa del Collegio Internazionale è consultabile questo link:

<https://www.unive.it/pag/26346/>

La posizione organizzativa cui attribuire l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2024 (area dei Funzionari*) è il/la **Referente operativo**.

La responsabilità del Referente operativo del Collegio è relativa alla correttezza complessiva della gestione delle procedure/processi di riferimento. La responsabilità non implica la gestione organizzativa del personale che invece compete alla Segretaria del Collegio.

Il/la Referente operativo collabora con il Direttore del Collegio, col Dirigente incaricato del presidio dirigenziale del Collegio Internazionale e con la Segretaria per il coordinamento e il supporto alle attività amministrative e contabili volte al migliore funzionamento dei servizi della Struttura, comprese le attività relative alle procedure di acquisto di beni e servizi.

Riporta alla Segretaria del Collegio internazionale.

Livello di competenza richiesto al/alla Referente operativo

Esperienza					
Esperienza lavorativa e professionale nella gestione di processi analoghi, 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 ruolo					x

*Secondo il CCNL:

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. (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - Allegato E).

Comportamenti organizzativi richiesti 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.
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.
Autorevolezza: È riconosciuto come un punto di riferimento specialistico. Suggerisce e motiva con chiarezza il modo migliore per ottimizzare i risultati.